



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 103 Norte, Rua NO 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III - Bairro Centro - CEP 77001-032 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>
N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III

PROCESSO 20.0.000007491-9

INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins

ASSUNTO Correição Ordinária realizada na 1ª Vara Criminal da Comarca de Palmas, conforme Portarias nºs 395/2020, 433/2020 e 736/2020

Relatório Nº 194 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

SUMÁRIO

[INTRODUÇÃO](#)

[1.1 Objetivos da Correição](#)

[1.2 Metodologia utilizada](#)

[1.3 Abertura dos Trabalhos Correcionais](#)

[2. ACHADOS DE CORREIÇÃO \(ADMINISTRATIVO\)](#)

[2.1 RECURSOS HUMANOS](#)

[2.1.1 Providências](#)

[2.2 INFRAESTRUTURA E MOBILIÁRIOS](#)

[2.2.1 Providências](#)

[2.3 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC](#)

[2.3.1 Providências](#)

[2.4 GESTÃO DA UNIDADE](#)

[2.4.1 Providências](#)

[2.5 METODOLOGIA DE TRABALHO NO CARTÓRIO](#)

[2.5.1 Providências](#)

[2.6 ARMAZENAMENTO E DESTINAÇÃO DE OBJETOS APREENDIDOS](#)

[2.6.1 Providências](#)

[2.7 ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS](#)

[2.7.1 Providências](#)

[2.8 Outros achados \(ADMINISTRATIVOS\)](#)

[2.8.1. Providências](#)

[3. ACHADOS DE CORREIÇÃO \(JUDICIAL\)](#)

[3.1 PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS](#)

[3.1.1 Providências](#)

[3.2 PROCESSOS JULGADOS E BAIXADOS](#)

[3.2.1 Providências](#)

[3.3 PROCESSOS JULGADOS E PENDENTES DE BAIXA](#)

[3.3.1 Providências](#)

[3.4 PROCESSOS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE 100 DIAS \(EM GABINETE OU CARTÓRIO\)](#)

[3.4.1 Providências](#)

[3.5 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA](#)

[3.5.1 Providências](#)

[3.6 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS](#)

[3.6.1 Providências](#)

[3.7 ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM](#)

[3.7.1 Providências](#)

[4. BOAS PRÁTICAS](#)

[5. CONCLUSÃO](#)

INTRODUÇÃO

De acordo com o art. 16 e o art. 17, incisos I e II, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Tocantins, e os arts. 5º e 6º do Provimento nº. 11/2019/CGJUS,

os quais dispõem sobre as atividades de correção no âmbito do Tribunal de Justiça do Tocantins, incumbe à Corregedoria-Geral da Justiça realizar correções com o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas unidades de 1º grau, adotando e orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências diante da constatação de eventuais problemas.

Consoante o estabelecido nas Portarias nºs 395/2020, 433/2020 e 736/2020, foi realizado o trabalho de Correção Ordinária na **1ª Vara Criminal da Comarca de Palmas**, abrangendo as questões afetas ao âmbito judicial e ao âmbito administrativo da referida unidade judiciária, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correção

A presente correção tem os seguintes objetivos:

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

1.2 Metodologia utilizada

Os trabalhos de correção foram iniciados na modalidade virtual, mediante requisição a diversos setores internos do Tribunal de informações e dados estatísticos das unidades correccionadas, os quais foram juntados ao Processo SEI n. 20.0.000001317-0, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Palmas e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI 20.0.000007491-9.

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

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

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

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

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

Após a fase de coleta e análise prévia dos dados coletados (correção virtual), foram realizadas reuniões com os magistrados e servidores das unidades correccionadas, por videoconferência (correção remota).

Na oportunidade, a equipe correccional apresentou os termos de correção, tanto administrativo quanto judicial, oportunizando aos magistrados e servidores das unidades correccionadas validarem, ou não, as informações apresentadas pelos setores internos do tribunal, como também se manifestarem sobre as boas práticas adotadas e sobre as possíveis causas dos resultados negativos, buscando-se contribuir para o planejamento e desenvolvimento das unidades como um todo, em especial no tocante à melhoria da gestão e, conseqüentemente, para o acesso a uma justiça célere, efetiva e transparente.

Ao final das reuniões foi concedido às unidades a oportunidade de apresentarem informações e documentos, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, tanto a respeito das boas práticas, quanto dos achados e das inconformidades apontados pela equipe de correção.

Em seguida, a equipe de correção, quando necessário, determinou a realização de diligências complementares com vistas a identificar as possíveis causas dos problemas detectados e respectivas providências e, quando necessário, manteve novo contato com a unidade a fim de sanar dúvidas e identificar os pontos que precisam ser tratados no plano de gestão.

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

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

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

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

1.3 Abertura dos Trabalhos Correccionais

A abertura da correção geral ordinária na Comarca de Palmas ocorreu no dia 15/05/2020, às 14 horas, por videoconferência, com a presença dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Helvécio de Brito Maia Neto e João Rigo Guimarães, Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente, de juizes de direito e servidores da Comarca de Palmas, dos juizes auxiliares e servidores da Corregedoria e demais autoridades do sistema de Justiça.

As equipes dos trabalhos de correção foram designadas por meio das portarias constantes do Processo SEI 20.0.000001317-0, da Corregedoria-Geral da Justiça, as quais foram publicadas no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio eletrônico da Corregedoria, em local de destaque, a partir do dia 05/03/2020.

A correição foi realizada no período de 18 a 29 de maio de 2020, mesmo período designado para atendimento ao público.

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

Em 29 de maio de 2020, às 10 horas, foi realizado o encerramento dos trabalhos da correição.

2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)

2.1 RECURSOS HUMANOS

A unidade trata-se de vara de competência criminal privativa para os crimes dolosos contra a vida e concorrente em relação aos demais crimes, salvo os crimes afetos à Lei de Drogas e execuções penais.

O horário de funcionamento da unidade é de 08 às 11 horas e 13 às 18 horas, mesmo período em que é realizado atendimento ao público.

A unidade judiciária é dotada de Juiz titular e quadro funcional distribuído entre o Gabinete do Magistrado e o Cartório.

O magistrado titular, Dr. Cledson José Dias Nunes (Decreto Judiciário Nº 399 publicado no Diário da Justiça nº 4598, de 07/10/19), encontra-se afastado de suas funções desde 06 de janeiro de 2020 em virtude de ter sido convocado pelo Tribunal Pleno para responder, com exclusividade, como Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça.

No período em que ocorreu a correição o magistrado responsável pela unidade era o Dr. Marcelo Eliseu Rostirolla (Portaria nº 2669, publicada no Diário da Justiça nº 4648, de 18/12/19).

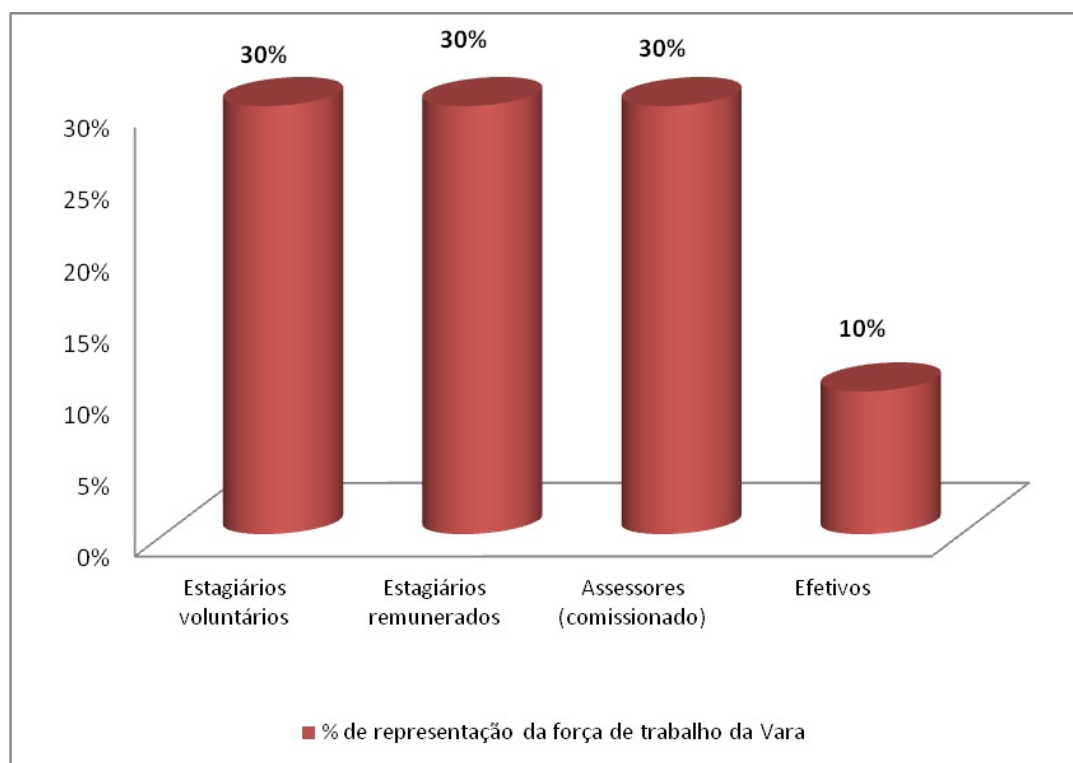
Nos últimos 12 meses a unidade obteve auxílio de outros magistrados, conforme quadro abaixo:

Atuação de outros magistrados na unidade:

MATRÍCULA	MAGISTRADO (a)	ENTRÂNCIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	TIPO DE APOIO
128258	ALLAN MARTINS FERREIRA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	11/06/2019	13/06/2019	AUXILIAR VARA
128258	ALLAN MARTINS FERREIRA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	14/05/2019	16/05/2019	AUXILIAR VARA
128258	ALLAN MARTINS FERREIRA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	29/05/2019	30/05/2019	AUXILIAR VARA
12971	GIL DE ARAUJO CORRÊA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/10/2018	07/01/2019	RESPONDER POR VARA/JUIZADO
352451	GISELE PEREIRA DE ASSUNÇÃO VERONEZI	JUZS - JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO	17/09/2019	04/10/2019	AUXILIAR VARA
352087	JORDAN JARDIM	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	07/10/2019	31/10/2019	AUXILIAR VARA
352087	JORDAN JARDIM	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	06/08/2019	06/10/2019	RESPONDER POR VARA/JUIZADO
352087	JORDAN JARDIM	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	09/04/2019	11/04/2019	AUXILIAR VARA
352087	JORDAN JARDIM	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	20/03/2019	21/03/2019	AUXILIAR VARA
352087	JORDAN JARDIM	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	12/03/2019	14/03/2019	AUXILIAR VARA
21970	LUIZ ZILMAR DOS SANTOS PIRES	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	07/01/2019	21/02/2019	Responder pela Unidade
21970	LUIZ ZILMAR DOS SANTOS PIRES	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	21/02/2019	21/02/2019	RESPONDER POR VARA/JUIZADO
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	09/04/2019	10/04/2019	AUXILIAR VARA
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	23/10/2019	24/10/2019	AUXILIAR VARA
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	13/09/2019	13/09/2019	AUXILIAR VARA
352256	WILLIAM TRIGILIO DA SILVA	JUZ1 - JUIZ DE DIREITO DE 1ª ENTRÂNCIA	22/02/2019	05/08/2019	RESPONDER POR VARA/JUIZADO

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001317-0)

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), o quadro de servidores é composto por 01 servidor efetivo (escrivão), 02 assessores jurídicos de 1ª instância, 02 estagiários de graduação remunerados e 02 estagiários voluntários:



Corpo Funcional:

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
358221	GILSONAR GUIMARÃES SILVA	VOLUNTÁRIO	Cartório
357023	LETICIA DIOGENES LOPES	GRADUAÇÃO	Cartório
353621	NAYARA NASCIMENTO CARVALHO NORONHA	ASSESSOR JURÍDICO DE 1ª INSTÂNCIA	Gabinete
353599	PAULO CEZAR ALEXANDRE JÚNIOR	ASSESSOR JURÍDICO DE 1ª INSTÂNCIA	Gabinete
213958	RENATO RODRIGUES DE SOUZA	ESCRIVÃO JUDICIAL	Cartório
356467	THOMPSON ANDRADE DE FRANÇA	GRADUAÇÃO	Cartório
357519	VANIA RODRIGUES DOS SANTOS	VOLUNTÁRIO	Cartório

Obs. Dados informados Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001317-0 - evento 3068463)

Durante os trabalhos correccionais o escrivão informou que os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico.

Conforme relatado pelo escrivão, a unidade não funciona adequadamente com a força de trabalho atualmente existente, já que é o único servidor efetivo atuante, o que lhe traz sobrecarga de atribuições. Alega que as atividades desempenhadas pela Secretaria Criminal (SECRIM) são pouco efetivas, pois aquela secretaria atua somente nas ações penais – portanto, não atua nos procedimentos investigatórios - e desempenha atividades restritas dentro do processo, não realiza atendimento ao público, não participa das sessões de júri, não é responsável pelo depósito, etc., atividades que demandam bastante tempo do cartório.

A propósito, o anexo III da Lei Complementar Estadual n. 10/1996, estabelece que as unidades judiciais de 3ª entrância contarão com um escrivão e três técnicos judiciários. Ou seja, o número de servidores lotados atualmente na unidade é inferior ao previsto no referido dispositivo legal.

Instada a se manifestar sobre a lotação paradigma com base na Resolução n. 219 do CNJ, a COGES informou ser necessário revisar a informação anteriormente prestada processo de correção uma vez que não foi levado em consideração o quantitativo de assessores jurídicos das unidades e também porque, recentemente, houve a desinstalação de Comarcas e foram promovidas alterações de competência em diversas unidades judiciais.

De qualquer forma, considerando que alguns dos servidores da unidade atualmente exercem suas atividades perante a Secretaria Criminal (SECRIM), bem como que há compartilhamento parcial das atividades cartorárias entre a SECRIM e o cartório da unidade, a lotação sugerida pela COGES não constitui parâmetro adequado para aferição da existência, ou não, de déficit de servidores.

2.1.1 Providências:

i) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro para que, no âmbito de suas competências, realizem, conjuntamente, levantamento das lotações dos servidores da unidade, regularizando todas as lotações que diverjam daquela cadastrada na Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo rigoroso controle das lotações dos servidores que trabalham na unidade, consignando nestes autos, em 10 dias, todas as providências adotadas.

ii) As providências necessárias quanto à alegação de déficit de pessoal e relativamente aos serviços da SECRIM serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para a unidade.

2.2 INFRAESTRUTURA E MOBILIÁRIOS

No que se refere à infraestrutura, o escrivão informou que a unidade possui bom espaço físico, com ótimas acomodações e dispõe de todos os equipamentos de informática e mobiliários necessários ao bom desempenho das atividades. Todavia, alegou que o local destinado ao arquivo de objetos, armas e munições apreendidos é insuficiente, tratando-se de local insalubre e que se encontra superlotado.

2.2.1 Providências:

i) Solicite-se à Diretoria do Foro que se manifeste a respeito da reclamação quanto ao local destinado ao depósito de bens apreendidos, informando nos presentes autos as providências adotadas no prazo de 10 dias.

2.3 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC

Quanto às permissões de acesso ao painel e-Proc da unidade, o escrivão relatou que os usuários cadastrados no sistema da unidade não necessariamente condizem com a força de trabalho do juízo. Informou que, além dos servidores lotados na unidade, têm acesso ao e-Proc outros juízes, servidores da SECRIM e da própria Corregedoria.

Diante da necessidade de estabelecer parâmetros no controle de acesso e desligamento de usuários do e-proc em todas as unidades da Comarca de Palmas, vez que foi observado durante os trabalhos correccionais que muitas unidades sequer conhecem a existência dessa possibilidade de consulta no sistema, as providências deste item serão tratadas no Relatório da Diretoria do Foro, com finalidade de uniformizar os encaminhamentos.

2.3.1 Providências:

i) As providências necessárias a respeito da falta de controle e inconsistência dos usuários e perfis no e-proc serão tratadas no relatório final de correção da Diretoria do Foro.

2.4 GESTÃO DA UNIDADE

Durante os trabalhos correccionais o escrivão relatou que cabe a si toda a gestão cartorária, assim como a execução das atividades do cartório, não havendo distribuição ou divisão de responsabilidades, salvo algumas atribuições dadas aos estagiários, conforme abaixo relacionado.

2.4.1 Providências:

i) Solicitar à Escola Superior da Magistratura (ESMAT) a realização de curso de gestão judicial tanto para o magistrado quanto para o chefe de cartório.

2.5 METODOLOGIA DE TRABALHO NO CARTÓRIO

Conforme relatado pelo escrivão durante a reunião correccional, não há divisão de trabalho na unidade, porquanto ele é o único servidor efetivo ali atuante. Todavia, aos estagiários remunerados são atribuídas as funções de auxílio nas audiências e o impulso nos processos virtuais, ficando a cargo dos voluntários o atendimento ao público, seja no balcão ou por telefone, e também o impulso nos processos virtuais, mas tudo feito com a supervisão do escrivão.

2.5.1 Providências:

(i) Notifique-se o Juiz atualmente responsável pela unidade e o escrivão para que providenciem a distribuição de atribuições entre todos os colaboradores da unidade, inclusive os estagiários, estabelecendo responsabilidades a cada um, consignando nestes autos, em até 10 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada.

2.6 ARMAZENAMENTO E DESTINAÇÃO DE OBJETOS APREENDIDOS

De acordo com a ASMIL, segundo registros assentados no evento nº. 3051179, do SEI 20.0.000001317-0, não estão sendo depositadas em local seguro as armas de fogo e munições, haja vista que estão sendo armazenadas nas próprias varas, onde não existem cofres apropriados para tal fim.

“Não estão sendo depositadas em local seguro as de armas de fogo e munições, haja vista que estão sendo armazenadas nas próprias Varas de titularidade dos respectivos processos, onde não existem cofres apropriados para tal fim, e de acordo as diretrizes e às datas de recebimento das armas de fogo e munições destinadas à destruição estão sendo encaminhadas ao 22º Batalhão de Infantaria (BI) – Palmas/TO, no primeiro e no segundo semestre de cada ano, ou em situações extraordinária em que requer minimizar as variáveis em desfavor da segurança, mediante solicitação da comarca.”

2.6.1 Providências:

i) Solicitar à ASMIL e à DINFRA que, conjuntamente, avaliem a possibilidade de adequação do depósito de armas de fogo e munições para torná-lo seguro, manifestando nestes autos no prazo de 10 dias.

2.7 ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS

Ao ser questionado sobre a regularidade na alimentação dos sistemas eletrônicos obrigatórios da unidade, o escrivão afirmou prestar as informações regularmente, com exceção do Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA, o qual disse alimentar conforme sua disponibilidade, tendo em vista a grande demanda do cartório e a carência de servidores. Outrossim, escrivão sugeriu que a alimentação das informações no Sistema de Presos Provisórios sejam ser importadas diretamente do sistema e-Proc.

2.7.1 Providências:

i) Notifique-se o Juiz responsável pela unidade para que providencie a regularização do Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA, consignando nestes autos, em até 10 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento, devendo juntar em 30 dias documentos que comprovem a regularidade.

ii) Informe-se à Comissão instituída pela Corregedoria Geral da Justiça através da Portaria nº 269/2020 - CGJUS/ASPCGJUS (Diário da Justiça 4687), para que analise a viabilidade da proposta apresentada pelo escrivão durante a reunião correccional, no que se refere à alimentação das informações no Sistema de Presos Provisórios por meio de integração/importação dos dados do sistema e-Proc.

2.8 Outros achados (ADMINISTRATIVOS)

Durante os trabalhos correccionais foi relatado pelo escrivão que o cartório fica fechado nas datas de realização de sessões do Tribunal do Júri, pois ele é o único servidor lotado na unidade e necessita participar das sessões, aproveitando os horários de intervalo para impulsionar as demandas urgentes (a exemplo de expedição de alvarás de soltura e mandados de prisão).

2.8.1. Providências:

i) Notificar o Juiz Coordenador da SECRIM e a Juíza Diretora do Foro para que, no âmbito de suas competências, promovam as medidas necessárias para que o cartório da unidade tenha servidor para realizar as atividades cartorárias nas datas em que houver sessão do Tribunal do Júri, consignando nestes autos as providências adotadas no prazo de 10 dias.

3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

3.1 PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS

O quantitativo de procedimentos investigatórios em tramitação na unidade aumentou 133% entre 2015 e 2019.

3.1.1 Providências:

i) Notifique-se a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que estabeleça contato com a Delegacia de Polícia e o Ministério Público, objetivando encontrar meios que permitam a tramitação mais célere e resolutiva das investigações, comunicando nestes autos, no prazo de 30 dias, as tratativas estabelecidas;

3.2 PROCESSOS JULGADOS E BAIXADOS

A quantidade de julgamentos da unidade sofreu redução nos dois últimos anos avaliados, especialmente no ano de 2019, o que a colocou abaixo da mediana do grupo em 22%.

De igual modo, a quantidade de processos baixados também experimentou redução significativa, passando de 1.170 baixas em 2018 para 884 em 2019.

Instado, o magistrado registrou no Termo de Correição que a queda de julgamentos e baixas em 2019 tem relação com a alta rotatividade de magistrados na unidade no referido período, e que os atos que serão priorizados com a regularização da pauta de audiências e consequente finalização das instruções.

Relativamente aos processos pendentes de baixa, a COGES/NUPARA informou no SEI nº 20.0.000001317-0 (evento 3068167) que a unidade possui 45 feitos que receberam um dos movimentos de julgamento até 17/02/2020, sem a respectiva baixa até 15/03/2020.

3.2.1 Providências:

i) Notifique-se a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que execute o plano de ação em anexo, **elaborado em conjunto com a unidade**, registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.

3.3 PROCESSOS JULGADOS

A COGES-NUPARA (SEI 20.0.000001317-0 - evento 3068108) informou, ainda, que a unidade possui 45 processos que receberam movimentação de julgamento até 17/02/2020 (assim consideradas, também, a remessa ao TJ ou a evolução de classe), mas que não foram baixados até 15/03/2020.

A propósito, importante registrar que o aumento das baixas processuais é essencial para a melhoria de diversos indicadores de desempenho, especialmente da taxa de congestionamento, índice de atendimento à demanda e IPC-jus.

3.3.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, na pessoa de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho voltadas a agilizar os procedimentos de remessa ao Tribunal dos recursos interpostos, de evolução de classe dos feitos aptos e de baixas processuais, informando nos autos, em 10 dias, as providências adotadas.

3.4 PROCESSOS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE 100 DIAS (EM GABINETE OU CARTÓRIO)

Entre os anos de 2015 a 2018 o número de processos conclusos há mais de 100 dias na unidade foi próximo a zero, não havendo processos nesta condição em diversos meses desse período. Contudo, em 2019 houve aumento considerável de processos conclusos há mais de 100 dias, chegando a 180 feitos no final de dezembro.

Já em relação ao número de processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, percebe-se uma quantidade significativa de feitos nessa condição no decorrer dos anos, especialmente ao final de 2019, com 681 processos.

3.4.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que execute o plano de ação em anexo, **elaborado em conjunto com a unidade**, registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.

3.5 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA

Foram encontradas movimentações processuais equivocadas no ano de 2020, conforme se observa do item 3 da informação prestada pela COGES-NUPARA no evento 3068108, do nº SEI 20.0.000001317-0. Nada obstante a inconformidade, orienta-se a unidade a realizar a triagem do acervo e, verificadas inconsistências de movimentação, assim como de autuação/cadastramento, empreender as diligências necessárias para sua retificação, inclusive a capacitação dos servidores para esta atividade, notadamente os responsáveis pelo recebimento das petições iniciais, mantendo a fidedignidade dos dados cadastrados.

Importante registrar que a fidedignidade das movimentações processuais é essencial para a gestão das unidades e para a correta avaliação do Poder Judiciário pelo Conselho Nacional de Justiça.

3.5.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para realizar a triagem do acervo e, verificadas inconsistências de movimentação, assim como de autuação/cadastramento, empreender as diligências necessárias para sua retificação, bem como para que, doravante, adote providências para eliminar a repetição dos erros de movimentação, solicitando, se necessário, auxílio do Núcleo de Parametrização (NUPARA) da COGES, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada e juntando certidão comprobatória da regularização.

ii) Solicitar à ESMAT a realização de curso de capacitação dos servidores e magistrados sobre movimentações processuais, uma vez que as recorrentes incorreções observadas nas unidades geram impacto negativo na avaliação do Tribunal, se possível ministrado por servidores da COGES e contemplando atividades práticas.

3.6 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS

A unidade judicial conta com 261 (duzentos e sessenta e um) processos de conhecimentos distribuídos até 2015, pendentes de julgamento, conforme se observa da informação prestada pela COGES-NUPARA no evento 3068168.

O magistrado informa no Termo de Correição que estes processos serão avaliados individualmente a fim de que sejam proferidos os julgamentos possíveis, e nos que não estiverem aptos, será dado o impulso processual adequado.

Conforme o plano de ação elaborado em conjunto com a unidade, há previsão de ações para aumento no número de julgamentos, cuja execução pode e deve priorizar os feitos antigos.

Importante registrar que a priorização do julgamento dos processos antigos está em consonância com o princípio constitucional da duração razoável do processo e recebe pontuação expressiva no Prêmio CNJ de Qualidade, nos termos do art. 7º, VI, da Portaria CNJ 88/2019.

3.6.1 Providências:

i) Notifique-se a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que execute o plano de ação em anexo, elaborado em conjunto com a unidade, registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, instaurado com esta finalidade, priorizando o julgamento dos processos distribuídos até 2015.

3.7 ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

Não foram encontradas inconformidades relevantes na análise processual por amostragem. Algumas inconsistências foram prontamente corrigidas pela unidade, que informou a observância quanto aos demais apontamentos feitos pela equipe de correição.

Todavia, a prática de atos ordinatórios deve ser enfatizada, dada sua contribuição para a agilidade processual.

Ademais, considerando se tratar de análise por amostragem, é imprescindível que a unidade correccionada avalie os demais processos em tramitação e, caso se constate alguma inconformidade, adote as providências necessárias para corrigi-las.

3.7.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para reforçar a necessidade da prática de atos ordinatórios e o prazo de conclusão dos feitos, e ainda para orientar o cartório para corrigir as inconformidades destacadas no termo de correição, bem como de outros processos em tramitação que estejam na mesma situação, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada.

4. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do magistrado responsável e dos servidores da unidade, o que tem gerado resultados positivos em diversos indicadores, especialmente o cumprimento das metas 2 e 4 no último biênio avaliado, como também o número reduzido de inconformidades nos processos analisados por amostragem.

Nada obstante os bons resultados, especialmente quanto aos indicadores listados, não foram apresentadas nem identificadas na unidade correccionada boas práticas que possam ser replicadas de forma sistematizada para outras unidades judiciais.

5. CONCLUSÃO

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

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

Nesse sentido, o aperfeiçoamento dos serviços prestados exige que a unidade correccionada adote as providências determinadas nos itens 2 e 3 do presente relatório, sem prejuízo da adoção de outras medidas que se destinem à correção das demais inconformidades listadas no termo de correição.

A propósito, importante reconhecer o interesse no aperfeiçoamento dos processos de gestão da unidade, especialmente demonstrado pelo magistrado Dr. Marcelo Eliseu Rostirolla e pelos servidores Renato Rodrigues de Souza (escrivão) e Nayara Nascimento Carvalho Noronha (assessora jurídica), os quais tiveram participação fundamental na construção dos planos de ação em anexo, que visam à melhoria dos indicadores de desempenho e, consequentemente, dos serviços prestados à população.

Além disso, é necessário que os diversos setores do Tribunal envidem esforços para atendimento às demandas administrativas apresentadas no item 2 do presente relatório.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)	
2.1 RECURSOS HUMANOS	2.1.1 Providências:
	i) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro para que, no âmbito de suas competências, realizem, conjuntamente, levantamento das lotações dos servidores da unidade, regularizando todas as lotações que divirjam daquela cadastrada na Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo rigoroso controle das lotações dos servidores que trabalham na unidade, consignando nestes autos, em 10 dias, todas as providências adotadas. ii) As providências necessárias quanto à alegação de déficit de pessoal e relativamente aos serviços da SECRIM serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para a unidade.

2.2 INFRAESTRUTURA E MOBILIÁRIOS	2.2.1 Providências: i) Solicitar à Diretoria do Foro que se manifeste a respeito da reclamação quanto ao local destinado ao depósito de bens apreendidos, informando nos presentes autos, no prazo de 10 dias, as providências adotadas.
2.3 USUÁRIOS E PERFS NO EPROC	2.3.1 Providências: (i) As providências necessárias a respeito da falta de controle e inconsistência dos usuários e perfs no e-proc serão tratadas no relatório final de correição da Diretoria do Foro.
2.4 GESTÃO DA UNIDADE	2.4.1 Providências: i) Solicitar à Escola Superior da Magistratura (ESMAT) a realização de curso de gestão judicial tanto para o magistrado quanto para o chefe de cartório .
2.5 METODOLOGIA DE TRABALHO NO CARTÓRIO	2.5.1 Providências: (i) Notificar o Juiz atualmente responsável pela unidade e o escrivão para que providenciem a distribuição de atribuições entre todos os colaboradores da unidade, inclusive os estagiários, estabelecendo responsabilidades a cada um, consignando nestes autos, em até 10 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada.
2.6 ARMAZENAMENTO E DESTINAÇÃO DE OBJETOS APREENDIDOS	2.6.1 Providências: i) Solicitar à ASMIL e à DINRA que, conjuntamente, avaliem a possibilidade de adequação do depósito de armas de fogo e munições para torná-lo seguro, manifestando nestes autos no prazo de 10 dias.
2.7 ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS	2.7.1 Providências: i) Notifique-se o Juiz responsável pela unidade para que providencie a regularização do Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA, consignando nestes autos, em até 10 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento, devendo juntar em 30 dias documentos que comprovem a regularidade. ii) Informe-se à Comissão instituída pela Corregedoria Geral da Justiça através da Portaria nº 269/2020 - CGJUS/ASPCGJUS (Diário da Justiça 4687), para que analise a viabilidade da proposta apresentada pelo escrivão durante a reunião correcional, no que se refere à alimentação das informações no Sistema de Presos Provisórios por meio de integração/importação dos dados do sistema e-Proc.
2.8 Outros achados (ADMINISTRATIVOS)	2.8.1. Providências: (i) Notificar o Juiz Coordenador da SECRIM e a Juíza Diretora do Foro para que, no âmbito de suas competências, promovam as medidas necessárias para que o cartório da unidade tenha servidor para realizar as atividades cartorárias nas datas em que houver sessão do Tribunal do Júri, consignando nestes autos as providências adotadas no prazo de 10 dias.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)	
3.1 PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS	3.1.1 Providências: i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que estabeleça contato com a Delegacia de Polícia e o Ministério Público, objetivando encontrar meios que permitam a tramitação mais célere e resolutiva das investigações, comunicando nestes autos, no prazo de 30 dias, as tratativas estabelecidas.
3.2 PROCESSOS JULGADOS E BAIXADOS	3.2.1 Providências: (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que execute o plano de ação em anexo, elaborado em conjunto com a unidade , registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.
3.3 PROCESSOS JULGADOS E PENDENTES DE BAIXA	3.3.1 Providências: i) Notificar a unidade judiciária, na pessoa de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho voltadas a agilizar os procedimentos de remessa ao Tribunal dos recursos interpostos, de evolução de classe dos feitos aptos e de baixas processuais, informando nos autos, em 10 dias, as providências adotadas.
3.4 PROCESSOS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE 100 DIAS (EM GABINETE OU CARTÓRIO)	3.4.1 Providências: i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que execute o plano de ação em anexo, elaborado em conjunto com a unidade , registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.
3.5 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA	3.5.1 Providências: i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para realizar a triagem do acervo e, verificadas inconsistências de movimentação, assim como de atuação/cadastramento, empreender as diligências necessárias para sua retificação, bem como para que, doravante, adote providências para eliminar a repetição dos erros de movimentação, solicitando, se necessário, auxílio do Núcleo de Parametrização (NUPARA) da COGES, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada e juntando certidão comprobatória da regularização. ii) Solicitar à ESMAT a realização de curso de capacitação dos servidores e magistrados sobre movimentações processuais, uma vez que as recorrentes incorreções observadas nas unidades geram impacto negativo na avaliação do Tribunal, se possível ministrado por servidores da COGES e contemplando atividades práticas.
3.6 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS	3.6.1 Providências: (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que execute o plano de ação em anexo, elaborado em conjunto com a unidade , registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, instaurado com esta finalidade, priorizando o julgamento dos processos distribuídos até 2015.
3.7 ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM	3.7.1 Providências: (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para reforçar a necessidade da prática de atos ordinatórios e o prazo de conclusão dos feitos, e ainda para orientar o cartório para corrigir as inconformidades destacadas no termo de correição, bem como de outros processos em tramitação que estejam na mesma situação, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada.

Eis o relatório final de correição da **1ª Vara Criminal da Comarca de Palmas**, que submetemos ao Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral da Justiça, com a sugestão de que, uma vez aprovado, Vossa Excelência determine as providências apontadas, competindo à equipe de monitoramento da CGJUS acompanhar a execução dos planos de ação e os resultados das providências determinadas, instaurando pedido de providências em caso de descumprimento das determinações.

Por fim, registre-se que as informações constantes dos termos de correição administrativo e judicial integram o presente relatório final.



Documento assinado eletronicamente por **Cledson José Dias Nunes**, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, em 29/07/2020, às 18:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara**, Assessora Jurídica, em 29/07/2020, às 18:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michele de Souza Costa Romero**, Auxiliar Judiciário, em 29/07/2020, às 19:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Alencar Wolney Cavalcante Aires**, Assessora Jurídica, em 29/07/2020, às 19:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson da Silva Rodrigues Júnior**, Técnico Judiciário, em 29/07/2020, às 19:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joseane Chaves de Castro Schwanck**, Técnico Judiciário, em 29/07/2020, às 19:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Cristina Ribeiro Coimbra, Técnico Judiciário**, em 29/07/2020, às 19:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Graziely Nunes Barbosa Barro, Coordenador de Apoio**, em 29/07/2020, às 21:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3261569** e o código CRC **A951D6C2**.