



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 20.0.000007492-7

INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins

ASSUNTO Correção Ordinária realizada na 2ª Vara Criminal da Comarca de Palmas, conforme Portarias nºs 395/2020, 433/2020 e 736/2020

Relatório Nº 195 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

SUMÁRIO

[1. INTRODUÇÃO](#)

[1.1 Objetivos da Correção](#)

[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 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC](#)

[2.2.1 Providências](#)

[2.3 GESTÃO DA UNIDADE](#)

[2.3.1 Providências](#)

[2.4 METODOLOGIA DE TRABALHO NO CARTÓRIO](#)

[2.4.1 Providências](#)

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

[2.5.1 Providências](#)

[2.6 OUTROS ACHADOS \(ADMINISTRATIVO\)](#)

[2.6.1 Providências](#)

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

[3.1 PROCESSOS JULGADOS E BAIXADOS](#)

[3.1.1 Providências](#)

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

[3.2.1 Providências](#)

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

[3.3.1 Providências](#)

[3.4 CUMPRIMENTO DE METAS DO CNJ E DO TJTO](#)

[3.4.1 Providências](#)

[3.5 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS](#)

[3.5.1 Providências](#)

[3.6 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA](#)

[3.6.1 Providências](#)

[3.7 ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM](#)

[3.7.1 Providências](#)

[4. BOAS PRÁTICAS](#)

[5. CONCLUSÃO](#)

1. 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 **2ª 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 Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

1. Verificar a regularidade dos serviços jurisdicionais realizados pela unidade;
2. 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;
3. 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;
4. Subsidiar a elaboração de plano de gestão que contemple medidas necessárias em razão de achados encontrados;
5. Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades;
6. Verificar a correta e tempestiva utilização dos sistemas informatizados necessários à realização das atividades.

1.2 Metodologia utilizada

Os trabalhos de correição 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 Correição Geral Ordinária na Comarca de Palmas/TO e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI 20.0.000007492-7.

Em seguida, a equipe de correição 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 correição 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 correição para posterior confirmação perante as unidades correccionadas por ocasião da correição remota (por videoconferência).

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

Na oportunidade, a equipe de correição apresentou os termos de correição, 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 correição.

Em seguida, a equipe de correição, 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 (correição 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 correição, bem como as providências necessárias nas situações que não demandem a execução de plano de ação.

Registre-se que a complexidade da correição 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 correição 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 correição 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, salvo para os crimes dolosos contra a vida, militares e os 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 e o Cartório.

A referida unidade é jurisdicionada pelo magistrado Dr. Luiz Zilmar dos Santos Pires e, nos últimos 12 meses, 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
129451	ALESSANDRO HOFMANN TEIXEIRA MENDES	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	20/02/2019	20/11/2019	AUXILIAR VARA
128258	ALLAN MARTINS FERREIRA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	12/03/2020	09/06/2020	AUXILIAR VARA
290837	CLEDSON JOSE DIAS NUNES	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	08/10/2019	06/01/2020	RESPONDER POR VARA/JUIZADO
352087	JORDAN JARDIM	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	28/02/2020	03/03/2020	RESPONDER POR VARA/JUIZADO
352087	JORDAN JARDIM	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	21/01/2019	08/02/2019	AUXILIAR NACOM
21970	LUIZ ZILMAR DOS SANTOS PIRES	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	04/03/2020		RESPONDER POR VARA/JUIZADO
291736	MANUEL DE FARIA REIS NETO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	21/01/2019	08/02/2019	AUXILIAR NACOM
352452	MARCELO ELISEU ROSTIROLLA	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	07/01/2020	05/07/2020	RESPONDER POR VARA/JUIZADO
291932	MARCELO LAURITO PARO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	21/01/2019	08/02/2019	AUXILIAR NACOM
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	JUZ2 - JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA	21/01/2019	08/02/2019	AUXILIAR NACOM
211474	RONICLAY ALVES DE MORAIS	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	21/01/2019	08/02/2019	AUXILIAR NACOM
352536	RODRIGO DA SILVA PEREZ ARAUJO	JUZS - JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO	21/01/2019	08/02/2019	AUXILIAR NACOM

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI n.º 20.0.000001317-0, evento n.º 3068463, período de 01/01/2019 a 18/03/2020)

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), o quadro de servidores é composto por:

- 02 servidores efetivos, sendo 01 escrivão e 01 oficial de justiça;
- 01 assessor jurídico de 1ª instância;
- 02 estagiários de graduação remunerados.

Corpo Funcional:

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo
282835	JAQUELINE ERNA HOFFMANN	ASSESSOR JURÍDICO DE 1ª INSTÂNCIA
88533	MARIA DAS DORES	ESCRIVÃO JUDICIAL
357495	BRUNO COSTA SERTÃO	GRADUAÇÃO
356094	JOAO RICARDO XAVIER DE AQUINO LEANDRO	GRADUAÇÃO
79338	LIVIA GOMES COELHO	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI n.º 20.0.000001317-0, evento 3037401)

No evento n.º 3157630 do SEI 20.0.000007492-7, foi registrado pela unidade que Patrícia Resende Bittencourt, matrícula 353544, assessora jurídica de 1ª instância, Isabella Falcão Reis, matrícula 357757, estagiária de graduação e Denise de Oliveira Santos, matrícula 358489, voluntária, pertencem ao quadro da unidade, porém não figura na lista informada pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, como também, a unidade não registrou, no mesmo evento acima, como pertencente ao seu quadro, a servidora Jaqueline Erna Hoffmann, assessora jurídica de 1ª instância, restando assim, uma divergência entre a lotação informada pela unidade e a consignada nos autos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Durante os trabalhos correccionais foi informado que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico, com exceção da assessoria jurídica, cuja frequência é verificada pelo magistrado por meio de sua atuação no sistema e-proc.

Conforme relatado pela escrivã durante a reunião correccional, a unidade não funciona adequadamente com a força de trabalho atual, já que é a única servidora efetiva atuante na serventia, o que lhe traz sobrecarga de atribuições. Alega que as atividades desempenhadas pela SECRIM são limitadas, permanecendo sob sua responsabilidade uma grande quantidade de atos, como a baixa de processos, alimentação de sistemas, atendimento ao público, entre outros.

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 correição 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 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 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC

Durante os trabalhos correccionais foi informado que a escritvã não dispõe de dados que permitam saber se os usuários e perfis atualmente ativos na unidade condizem com a força de trabalho ali atuante.

Relatou que na atuação de outros magistrados na Vara, a pedido destes, são cadastrados os respectivos assessores jurídicos, assim como em eventuais atuações de magistrados ligados ao NACOM, ocasião em que os servidores daquele Núcleo são cadastrados na unidade.

Assim, 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.

2.2.1 Providências:

i) As providências necessárias para os encaminhamentos deste item serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro.

2.3 GESTÃO DA UNIDADE

Durante os trabalhos correccionais a escritvã relatou que cabe a si 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 consignado no evento nº. 3157630 do SEI 20.0.000007492-7:

“Não tem como criar divisão de tarefas na unidade, por contar apenas com uma servidora efetiva. Os demais são estagiários supervisionados, não havendo, pois, possibilidade de divisão de tarefas de forma contínua, uma vez que referida mão de obra é rotativa com carga horária reduzida. Considerando o insuficiente número de servidores, dá-se prioridade ao cumprimento das determinações nos processos com réus na condição de presos e demais medidas consideradas urgentes.”

2.3.1 Providências:

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

ii) Notificar o juiz responsável para, em 30 dias, informar as providências adotadas que visem à melhoria da gestão da unidade.

2.4 METODOLOGIA DE TRABALHO NO CARTÓRIO

Conforme relatado pela escritvã no Termo de Correição, não há divisão de trabalho na unidade, porquanto ela é a única servidora efetiva ali atuante. Menciona, ainda, que aos estagiários são atribuídas as tarefas mais simples, como verificação de e-mails, malote digital e atendimento ao público, mas tudo feito sob sua supervisão.

Em que pese o exposto pela escritvã, verifica-se tanto das informações prestadas pela DIGEP como pela própria unidade que há outra servidora efetiva lotada naquela serventia, não havendo informações de quais as atividades que lhe cabem.

2.4.1 Providências:

i) Notificar o Juiz atualmente responsável pela unidade e o escritvã 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.

2.5 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.”

2.5.1 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.

2.6 OUTROS ACHADOS (ADMINISTRATIVO)

De acordo com a escritvã da unidade, os servidores enfrentam dificuldades para utilizar o e-proc nacional, pois não receberam a capacitação necessária para tal fim.

2.6.1 Providências:

i) Solicitar à Escola Superior da Magistratura (ESMAT) a realização de curso de capacitação dos servidores e magistrados sobre as novas ferramentas/funcionalidades do sistema e-proc nacional, avaliando a possibilidade de que sejam alcançadas todas as unidades judiciais do Poder Judiciário do Tocantins.

3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

3.1 PROCESSOS JULGADOS E BAIXADOS

A quantidade de julgamentos da unidade sofreu redução, o que a colocou abaixo da mediana do grupo em 15% em 2019.

De igual modo, houve regressão no número de baixas ao final do período avaliado, passando de 1.193 em 2018 para 935 em 2019.

Instado, o magistrado registrou no Termo de Correição que realizou o julgamento dos processos conclusos para esta finalidade. No que diz respeito às baixas, decidirá a destinação de bens apreendidos e/ou fiança recolhida quando da prolação da sentença, evitando assim que os autos retornem à conclusão com esta finalidade, o que entende aumentará o número de baixas em menor tempo.

3.1.1 Providências:

(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que elabore plano de ação, no prazo de 10 (dez) dias, com o objetivo de aumentar o número de julgamentos e baixas, registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.

3.2 PROCESSOS JULGADOS E PENDENTES DE BAIXA

A COGES-NUPARA (SEI 20.0.000001317-0 - evento 3068108) informou, ainda, que a unidade possui 95 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.

3.2.1 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.

3.3 PROCESSOS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE 100 DIAS (EM CARTÓRIO)

No período avaliado, a unidade apresentou número expressivo de processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, finalizando o ano de 2019 com 710 feitos nessa condição.

De acordo com a unidade, o quantitativo de processos paralisados em cartório é resultado da sobrecarga de trabalho da escrivã, cujas atribuições foram listadas acima, e da limitação dos trabalhos desenvolvidos na SECRIM, que não realiza baixas, gerenciamento de bens e valores apreendidos (recebimento, conferência, registro, guarda e destinação), diligências nos inquéritos policiais e incidentes, determinações direcionadas pelo magistrado ao cartório, atendimento às partes, gerenciamento de audiências, entre outras atividades.

Importante registrar que não houve a elaboração do plano de ação pela Corregedoria de forma conjunta com a unidade, apesar da tentativa de contato da CGJUS para tal fim.

3.3.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que elabore plano de ação, no prazo de 10 (dez) dias, com o objetivo de eliminar os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, no prazo de 120 (cento e vinte) dias;

ii) Em relação aos procedimentos investigatórios, a unidade judiciária deverá estabelecer contato com o Ministério Público, que é o órgão responsável pelo controle externo da atividade policial, objetivando encontrar meios que permitam a tramitação mais célere e resolutiva das investigações, comunicando nestes autos, no prazo de 30 dias, as tratativas estabelecidas.

3.4 CUMPRIMENTO DE METAS DO CNJ E DO TJTO

Conforme os dados fornecidos pela COGES, a unidade não conseguiu cumprir as metas do CNJ no período avaliado (de 2015 a 2019), salvo no ano de 2019 a Meta 2.

Instada a respeito, a unidade não constou qualquer apontamento sobre estes indicadores no Termo de Correição juntado por ela no evento 3155562 do processo SEI 20.0.000007492-7.

Importante registrar que não houve a elaboração do plano de ação pela Corregedoria de forma conjunta com a unidade, apesar da tentativa de contato da CGJUS para tal fim.

3.4.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que elabore plano de ação, no prazo de 10 (dez) dias, com o objetivo de estabelecer metas e as respectivas ações que objetivem o cumprimento das metas do CNJ para o ano de 2020 e 2021.

3.5 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS

A unidade judicial conta com 389 (trezentos e oitenta e nove) 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 não respondia pela unidade durante o período avaliado, mas que no ano de 2019 o gabinete reuniu esforços e atualmente não possuem processos conclusos para julgamento.

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.

3.5.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável para que elabore plano de ação, no prazo de 10 (dez) dias, com o objetivo de priorizar os julgamentos dos processos distribuídos até 2015, registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.

3.6 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. Após a reunião correcional a unidade informou que, no termo de correição, que as movimentações processuais equivocadas serão corrigidas.

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.

3.6.1 Providências

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas no termo de correição, conforme orientações constantes no evento 3068108, do SEI 20.0.000001317-0, 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.

3.7 ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

Dos processos analisados, foram observadas poucas inconformidades. Contudo, por se tratar de análise por amostragem, é imprescindível que a unidade correcionada 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 determinar ao cartório a correção das 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 correcionais 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 alguns indicadores de desempenho, mas de forma esporádica, como aumento do quantitativo de baixas em 2018 e o reduzido número de processos conclusos em 2016.

Nada obstante os bons resultados, especialmente quanto aos indicadores listados, não foram apresentadas nem identificadas na unidade correcionada 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 correcionada 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.

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 USUÁRIOS E PERFS NO EPROC	2.2.1 Providências: i) As providências necessárias para os encaminhamentos deste item serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro.
2.3 GESTÃO DA UNIDADE	2.3.1 Providências: (i) Solicitar à Escola Superior da Magistratura (ESMAT) a realização de curso de gestão judicial tanto para o magistrado quanto para aos servidores da unidade. (ii) Notificar o juiz responsável para, em 30 dias, informar as providências adotadas que visem à melhoria da gestão da unidade.
2.4 METODOLOGIA DE TRABALHO NO CARTÓRIO	2.4.1 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.

2.5 ARMAZENAMENTO E DESTINAÇÃO DE OBJETOS APREENHIDOS	2.5.1 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.
2.6 Outros achados (ADMINISTRATIVOS)	2.6.1. Providências: (i) Solicitar à Escola Superior da Magistratura (ESMAT) a realização de curso de capacitação dos servidores e magistrados sobre as novas ferramentas/funcionalidades do sistema e-proc nacional, avaliando a possibilidade de que sejam alcançadas todas as unidades judiciais do Poder Judiciário do Tocantins.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS

3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

3.1 PROCESSOS JULGADOS E BAIXADOS	3.1.1 Providências: i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que elabore plano de ação, no prazo de 10 (dez) dias, com o objetivo de aumentar o número de julgamentos e baixas, registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.;
3.2 PROCESSOS JULGADOS E PENDENTES DE BAIXA	3.2.1 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.
3.3 PROCESSOS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE 100 DIAS (EM GABINETE OU CARTÓRIO)	3.3.1 Providências: (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que elabore plano de ação, no prazo de 10 (dez) dias, com o objetivo de eliminar os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, no prazo de 120 (cento e vinte) dias; (ii) Em relação aos procedimentos investigatórios, a unidade judiciária deverá estabelecer contato com o Ministério Público, que é o órgão responsável pelo controle externo da atividade policial, objetivando encontrar meios que permitam a tramitação mais célere e resolutiva das investigações, comunicando nestes autos, no prazo de 30 dias, as tratativas estabelecidas.
3.4 CUMPRIMENTO DE METAS DO CNJ E DO TJTO	3.4.1 Providências: (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que elabore plano de ação, no prazo de 10 (dez) dias, com o objetivo de estabelecer metas e as respectivas ações que objetivem o cumprimento das metas do CNJ para o ano de 2020 e 2021.
3.5 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS	3.5.1 Providências: (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável para que elabore plano de ação, no prazo de 10 (dez) dias, com o objetivo de priorizar os julgamentos dos processos distribuídos até 2015, registrando mensalmente os resultados alcançados em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.
3.6 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA	3.6.1 Providências: (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas no termo de correção, conforme orientações constantes no evento 3068108, do SEI 20.0.000001317-0, 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.
3.7 ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM	3.7.1 Providências: (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar ao cartório a correção das inconformidades destacadas no termo de correção, 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 correção da **2ª 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 correção 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 **Lilian Carvalho Lopes, Assessora Jurídica**, em 29/07/2020, às 19:51, 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 **3261601** e o código CRC **3D577560**.