



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 20.0.000007480-3
INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correição Ordinária realizada na 3ª Vara Cível da Comarca de Palmas, conforme Portarias nº 395, 433 e 736/2020/CGJUS/CACGJUS

Relatório N° 200 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

SUMÁRIO

[1. 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 ATENDIMENTO AO PÚBLICO](#)

[2.4.1 Providências](#)

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

[2.5.1. Providências](#)

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

[3.1 ACERVO DA UNIDADE](#)

[3.1.1 Providências](#)

[3.2 AUDIÊNCIAS DESIGNADAS E REALIZADAS](#)

[3.2.1 Providências](#)

[3.3 TEMPO DE TRAMITAÇÃO ATÉ O JULGAMENTO NA 1ª INSTÂNCIA](#)

[3.3.1 Providências](#)

[3.4 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS](#)

[3.4.1 Providências](#)

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

[3.5.1. Providências](#)

[3.6 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA](#)

[3.6.1 Providências](#)

[3.7 ANÁLISE PROCESSUAL AMOSTRAL](#)

[3.7.1 Providências](#)

[4. BOAS PRÁTICAS](#)

[4.1 Providências](#)

[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 Estado do Tocantins e os art. 5º e 6º do Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO, os quais dispõem sobre as atividades de correição no âmbito do Tribunal de Justiça do Tocantins, incumbe à Corregedoria-Geral da Justiça realizar correições 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 estabelecido nas Portarias nº 395, 433 e 736/2020, foi realizado trabalho de Correição Ordinária na 3ª Vara Cível 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 têm 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 interferiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, tais como: carência de pessoal, baixa produtividade, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
4. Subsidiar a elaboração de plano de ação 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 nº 20.0.000001317-0, que trata da Correição Geral Ordinária na Comarca de Palmas e, posteriormente, foi instaurado processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI nº 20.0.000007480-3.

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 termo de correição judicial e termo de correição administrativo, os quais foram inseridos no processo SEI respectivo de cada unidade correccionada.

No âmbito judicial, foram analisados os resultados estatísticos dos últimos 5 anos, relativos a diversos indicadores de desempenho (acervo, distribuições, julgamentos, baixas, audiências, processos paralisados, tempo de julgamento, taxa de congestionamento, cumprimento de metas do CNJ, processos antigos sem julgamento, processos julgados sem baixa, erros de movimentação processual), observando-se a evolução histórica da unidade correccionada em comparação à 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 análise de processos por amostragem, verificando-se os pontos previstos no Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO (correção do cadastramento dos processos, impulso inicial dentro do prazo legal, prática dos atos ordinatórios, observância da tramitação prioritária, controle adequado das movimentações processuais, regularidade da intimação das partes, etc.), com vistas à correção das inconformidades encontradas nos processos analisados, bem como em todos os que estiverem em situação idêntica e, preventivamente, como forma de orientação para se evitar a recidiva em futuros processos.

No âmbito administrativo, os dados coletados junto aos diversos setores do Tribunal (DIGEP, DTINF, DADM, DIJUD, etc.) foram compilados em termo de 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 (correição virtual), foram realizadas reuniões com os magistrados e servidores das unidades correccionadas, por videoconferência (correição remota).

Na oportunidade, a equipe correccional apresentou os termos de correição, administrativo e 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 contribuir para o planejamento e o 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 (cinco) dias úteis, a respeito das boas práticas e dos achados e inconformidades apontados pela equipe de correição.

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

Ao final, foi confeccionado relatório final para cada unidade correccionada, o qual consigna as informações relevantes auferidas durante todo o processo de correição, 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 adotadas – com vistas à posterior sistematização pela CGJUS e divulgação às demais unidades do Tribunal –, como também os achados (administrativos e judiciais), que compreendem os pontos de melhoria sobre os quais as unidades deverão apresentar seus planos de ação, conforme prevê o art. 47, inciso IX, do Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO, cuja execução e resultados serão acompanhados periodicamente pela equipe permanente de 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 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 recomendações e determinações do Corregedor-Geral da Justiça.

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 nº 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, no 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 correccionada trata-se de vara de competência cível.

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. Pedro Nelson de Miranda Coutinho e, nos últimos 12 meses, obteve apoio de outros magistrados, conforme quadro abaixo:

Atuação de outros magistrados na unidade:

MAT.	NOME	DTA INICIO	DTA FIM	MOTIVO_DG
259630	ALINE MARINHO BAILÃO IGLESIAS	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
259630	ALINE MARINHO BAILÃO IGLESIAS	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
259630	ALINE MARINHO BAILÃO IGLESIAS	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
259630	ALINE MARINHO BAILÃO IGLESIAS	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
290053	ARIOSTENIS GUIMARÃES VIEIRA	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
290837	CLEDSON JOSE DIAS NUNES	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
128650	EDIMAR DE PAULA	15/02/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
128650	EDIMAR DE PAULA	09/04/2019	07/07/2019	AUXILIAR NACOM
291442	EDSSANDRA BARBOSA DA SILVA LOURENÇO	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
291442	EDSSANDRA BARBOSA DA SILVA LOURENÇO	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
291442	EDSSANDRA BARBOSA DA SILVA LOURENÇO	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
291442	EDSSANDRA BARBOSA DA SILVA LOURENÇO	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	14/09/2017	11/02/2019	AUXILIAR VARA
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
291246	FABIANO GONCALVES MARQUES	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
291246	FABIANO GONCALVES MARQUES	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
291246	FABIANO GONCALVES MARQUES	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
291246	FABIANO GONCALVES MARQUES	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
291246	FABIANO GONCALVES MARQUES	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
290739	FABIO COSTA GONZAGA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
290739	FABIO COSTA GONZAGA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
290739	FABIO COSTA GONZAGA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
290739	FABIO COSTA GONZAGA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352447	FREDERICO PAIVA BANDEIRA DE SOUZA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352447	FREDERICO PAIVA BANDEIRA DE SOUZA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352447	FREDERICO PAIVA BANDEIRA DE SOUZA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352447	FREDERICO PAIVA BANDEIRA DE SOUZA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
289814	GERSON FERNANDES AZEVEDO	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
289814	GERSON FERNANDES AZEVEDO	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
289814	GERSON FERNANDES AZEVEDO	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
289814	GERSON FERNANDES AZEVEDO	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352451	GISELE PEREIRA DE ASSUNÇÃO VERONEZI	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352451	GISELE PEREIRA DE ASSUNÇÃO VERONEZI	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352451	GISELE PEREIRA DE ASSUNÇÃO VERONEZI	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352451	GISELE PEREIRA DE ASSUNÇÃO VERONEZI	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
352451	GISELE PEREIRA DE ASSUNÇÃO VERONEZI	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352377	JEAN FERNANDES BARBOSA DE CASTRO	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352377	JEAN FERNANDES BARBOSA DE CASTRO	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
352377	JEAN FERNANDES BARBOSA DE CASTRO	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352377	JEAN FERNANDES BARBOSA DE CASTRO	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352377	JEAN FERNANDES BARBOSA DE CASTRO	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352087	JORDAN JARDIM	07/02/2020	27/02/2020	AUXILIAR NACOM
352087	JORDAN JARDIM	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
352456	JORGE AMANCIO DE OLIVEIRA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352456	JORGE AMANCIO DE OLIVEIRA	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
352456	JORGE AMANCIO DE OLIVEIRA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352456	JORGE AMANCIO DE OLIVEIRA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352456	JORGE AMANCIO DE OLIVEIRA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
290935	JOSE CARLOS TAJRA REIS JUNIOR	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
290935	JOSE CARLOS TAJRA REIS JUNIOR	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
290935	JOSE CARLOS TAJRA REIS JUNIOR	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
290935	JOSE CARLOS TAJRA REIS JUNIOR	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
290935	JOSE CARLOS TAJRA REIS JUNIOR	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
291148	JOSSANNER NERY NOGUEIRA LUNA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
291148	JOSSANNER NERY NOGUEIRA LUNA	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
291148	JOSSANNER NERY NOGUEIRA LUNA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
291148	JOSSANNER NERY NOGUEIRA LUNA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
291148	JOSSANNER NERY NOGUEIRA LUNA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352446	JOSÉ EUSTAQUIO DE MELO JUNIOR	15/02/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
352446	JOSÉ EUSTAQUIO DE MELO JUNIOR	09/04/2019	07/07/2019	AUXILIAR NACOM
352444	JOÃO ALBERTO MENDES BEZERRA JUNIOR	15/02/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
352444	JOÃO ALBERTO MENDES BEZERRA JUNIOR	09/04/2019	07/07/2019	AUXILIAR NACOM
352436	LUATOM BEZERRA ADELINO DE LIMA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352436	LUATOM BEZERRA ADELINO DE LIMA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM

352436	LUATOM BEZERRA ADELINO DE LIMA	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
352436	LUATOM BEZERRA ADELINO DE LIMA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
291638	LUCIANO ROSTIROLLA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
291638	LUCIANO ROSTIROLLA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
291736	MANUEL DE FARIA REIS NETO	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
291736	MANUEL DE FARIA REIS NETO	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
291736	MANUEL DE FARIA REIS NETO	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
291736	MANUEL DE FARIA REIS NETO	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
291736	MANUEL DE FARIA REIS NETO	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
291736	MANUEL DE FARIA REIS NETO	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
352452	MARCELO ELISEU ROSTIROLLA	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
352452	MARCELO ELISEU ROSTIROLLA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352452	MARCELO ELISEU ROSTIROLLA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352452	MARCELO ELISEU ROSTIROLLA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352452	MARCELO ELISEU ROSTIROLLA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
291932	MARCELO LAURITO PARO	07/01/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
291932	MARCELO LAURITO PARO	09/04/2019	07/07/2019	AUXILIAR NACOM
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
352439	ODETE BATISTA DIAS ALMEIDA	09/04/2019	07/07/2019	AUXILIAR NACOM
352439	ODETE BATISTA DIAS ALMEIDA	15/02/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
290445	RENATA DO NASCIMENTO E SILVA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
290445	RENATA DO NASCIMENTO E SILVA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
290445	RENATA DO NASCIMENTO E SILVA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
290445	RENATA DO NASCIMENTO E SILVA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
48255	RICARDO FERREIRA LEITE	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
48255	RICARDO FERREIRA LEITE	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352085	RICARDO GAGLIARDI	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352085	RICARDO GAGLIARDI	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352085	RICARDO GAGLIARDI	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352085	RICARDO GAGLIARDI	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352536	RODRIGO DA SILVA PEREZ ARAUJO	07/01/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
352536	RODRIGO DA SILVA PEREZ ARAUJO	09/04/2019	07/07/2019	AUXILIAR NACOM
211474	RONICLAY ALVES DE MORAIS	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
127457	RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
127457	RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352455	VALDEMIR BRAGA DE AQUINO MENDONÇA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	04/06/2019	05/07/2019	AUXILIAR NACOM
352457	WANEISSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
352457	WANEISSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352457	WANEISSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352457	WANEISSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352457	WANEISSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001317-0, evento nº. 3068463)

No SEI nº 20.0.000007480-3, evento 3164091, a unidade acrescentou que foram remetidos 27 processos aptos para sentença, em 08.05.2020, para o Núcleo de Apoio às Comarcas (NACOM), em atendimento ao SEI nº 20.0.000002682-5, que trata do levantamento dos processos de conhecimento distribuídos até o ano de 2015 e pendentes de julgamento, realizado em todas as comarcas do Estado, pela COGES-NUPARA.

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

- 04 servidores efetivos, sendo 01 escrivão e 03 técnicos judiciários;
- 03 assessores jurídicos de 1ª instância;
- 04 estagiários, sendo 03 de graduação remunerados, 01 de pós-graduação (residente), e
- 02 voluntários.

Corpo Funcional:

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
182644	Karla Edlamar Medeiros Francischini	Escrivã Judicial	3ª Vara Cível
198132	Harthemiza Katene de Fatima da Silva Lima	Técnico Judiciário	3ª Vara Cível
101385	Giann Magna de Oliveira Almeida de Moura	Técnico Judiciário	3ª Vara Cível
248147	Flavia Flor Braga	Técnico Judiciário	3ª Vara Cível
357543	Vanessa Guimarães de Castro	Assessor Jurídico de 1ª Instância	3ª Vara Cível
353582	Larissa Mascarenhas Sales	Assessor Jurídico de 1ª Instância	3ª Vara Cível
353223	Bruna Patrícia Ferreira Pinto	Assessor Jurídico de 1ª Instância	3ª Vara Cível
355932	Enoque do Carmo Lima Neto	Estagiário – graduação	3ª Vara Cível
355856	Hivina Coelho Monteiro	Estagiário – graduação	3ª Vara Cível
355586	Wedher Valeriano de Almeida Cruz	Estagiário – graduação	3ª Vara Cível
357378	Airton Jorge Smith Veloso	Estagiário – pós-graduação	3ª Vara Cível
358293	Lorena Clemente de Araujo Nascimento	Voluntário	3ª Vara Cível
357696	Matheus Batista Cordeiro	Voluntário	3ª Vara Cível

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001317-9, evento 3029811).

No SEI nº 20.0.000007480-3, evento 3164091, a unidade informou que Caio Julio Cesar Milhomem atua na unidade como voluntário, auxiliando no gabinete, mas não figura na lista informada pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, como também, a unidade não registrou no mesmo evento acima informado, como pertencente ao seu quadro, os estagiários Lorena Clemente de Araujo Nascimento e Wedher Valeriano de Almeida Cruz, informados na relação fornecida pela DIGEP, 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, exceto os assessores jurídicos, tendo o Magistrado informado que a dispensa de registro da frequência destes servidores se deu em razão de trabalharem além das 08 horas diárias, bem como por exercerem suas atribuições também em casa. A propósito, o artigo 18, da Portaria nº 1.083/2016/TJTO^[1] permite a liberação do registro de frequência eletrônico com base na natureza de atribuições do cargo, mediante autorização da Presidência.

No relatório de correição ordinária de 2018, constou a informação sobre a existência de servidora em teletrabalho, tendo o Magistrado confirmado a permanência, do regime de teletrabalho, de lá aos dias atuais, da servidora Larissa Mascarenhas Sales, assessora jurídica de 1ª instância. No ponto, em 2020, o Tribunal de Justiça editou a Resolução nº 20/2020, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

Durante a reunião correccional foi alegado que a força de trabalho atualmente existente é insuficiente para atender o grande fluxo de processos na vara.

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, considerando-se a estrutura de pessoal prevista na legislação vigente, não há *déficit* de pessoal na unidade correccionada.

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.

Portanto, não há como reconhecer, neste momento, que o número de servidores seja insuficiente, mas essa situação continuará em análise pela Corregedoria, conforme abaixo descrito.

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) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas para informar, no prazo de 10 dias:

a) a regularidade na dispensa de registro eletrônico da frequência dos assessores jurídicos de 1ª instância, segundo da Portaria nº 1.083/2016/TJTO;

b) a regularidade do regime de teletrabalho da servidora Larissa Mascarenhas Sales, assessora jurídica de 1ª instância, segundo Resolução/TJTO nº 20/2020.

iii) As providências necessárias quanto à alegação de *déficit* de pessoal 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

Durante a reunião correccional o magistrado informou que fez pedido de reforma em seu gabinete há 07 (sete) anos e teve de refazer o pedido diversas vezes, tendo sido informado que a reforma será realizada após a pandemia, com o propósito de dividir o gabinete para que a assessoria tenha espaço próprio.

Durante os trabalhos correccionais foi informada a existência de problemas no aparelho de ar condicionado, como também sobre a existência de infiltrações e rachaduras nas paredes do cartório e do gabinete, que resultam em alagamentos no período chuvoso, inclusive na sala de audiências.

2.2.1 Providências:

i) As providências necessárias quanto à reforma no gabinete e sobre os relatos de problema do ar condicionado e infiltrações serão diligenciadas por ocasião do Relatório Final da Diretoria do Foro.

2.3 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC

Durante os trabalhos correccionais foi informado que não existem usuários estranhos ao quadro funcional vinculados à unidade correccionada no sistema e-Proc, salvo quando o NACOM atua na unidade, como também que não são cientificados da necessidade de cadastro de outros servidores na unidade.

Contudo, foi mencionado que estagiários desligados da unidade em 2012 permaneceram ativos no sistema nos anos de 2013 e 2014, só ocorrendo a exclusão de tais usuários após remessa de ofício à Diretoria do Foro.

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 para os encaminhamentos deste item serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro.

2.4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Durante a correição foi relatado que os atendimentos ao público são realizados por telefone e no balcão, os quais são realizados, para cada dia da semana, por 1 (um) servidor efetivo e 1 (um) estagiário, que dedicam-se, exclusivamente, à atividade.

A fim de evitar o atendimento de advogados no gabinete, adotou-se lista para que estes anotem suas solicitações, sendo-lhes informado que os respectivos apontamentos serão resolvidos no prazo de 1 (uma) semana. Ressaltou-se que, na maior parte dos atendimentos, as solicitações são para são para agilizar os processos.

2.4.1 Providências:

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

2.5 OUTROS ACHADOS (ADMINISTRATIVO)

Os servidores da unidade solicitaram a instalação de Espaço Saúde nas dependências do Fórum, tendo em vista a dificuldade do servidor se ausentar do prédio para ir ao Tribunal, devido ao grande volume de trabalho e, com isso, acaba deixando sua saúde em segundo plano. Destacou-se a respeito dos cuidados necessários para saúde psicológica dos servidores.

Durante a reunião correcional foi destacado que o sistema e-Proc nacional não permitia a emissão de relatório dos processos paralisados há mais de 100 (cem) dias, razão pela qual o gabinete precisava requerer o relatório à COGES.

No ponto, importante consignar que a Corregedoria já havia solicitado à DTIINF a disponibilização, pelo sistema e-Proc nacional, de relatório de processos paralisados há mais de 100 dias, demanda que já fora atendida.

Registre-se ainda que, a pedido da Corregedoria, encontra-se em fase de produção o relatório que permitirá às unidades identificar os processos sem movimentação por dias de paralisação, conforme o período escolhido pelo usuário.

2.5.1. Providências:

i) Solicitar ao Comitê de Saúde do Tribunal de Justiça que avalie, no âmbito de sua competência, a possibilidade de instalação de Espaço Saúde na Comarca de Palmas, registrando nestes autos as providências adotadas no prazo de 30 dias.

3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

3.1 ACERVO DA UNIDADE

De acordo com os dados informados pela COGES, apesar do acervo da unidade ter diminuído significativamente nos anos avaliados (19%), sempre esteve acima da mediana do grupo.

3.1.1 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 no respectivo processo SEI.

3.2 AUDIÊNCIAS DESIGNADAS E REALIZADAS

No período avaliado, o percentual de audiências realizadas ficou significativamente abaixo do percentual de audiências designadas, especialmente nos anos de 2018 e 2019, nos quais se mantiveram, respectivamente, em 61% e 64%.

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 no respectivo processo SEI.

3.3 TEMPO DE TRAMITAÇÃO ATÉ O JULGAMENTO NA 1ª INSTÂNCIA

O tempo de julgamento sofreu considerável aumento de 45% durante todo o período avaliado, finalizando o último ano 70% acima da mediana do grupo. Analisando seu próprio desempenho no decorrer dos anos, o tempo de tramitação teve aumento significativo em 2018, com leve queda em 2019. Anote-se que o tempo de tramitação está diretamente relacionado ao acervo, de modo que devem ser envidados esforços para sua redução.

3.3.1 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 no respectivo processo SEI.

3.4 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS

No evento 3068108 do processo SEI 20.0.000001317-0 a COGES-NUPARA informou a existência de 323 processos de conhecimento distribuídos até 2015 pendentes de movimento de 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.

Segundo informações da unidade, dos processos dos acima relacionados, 28 estão aptos para julgamento, foram remetidos ao NACOM e aguardam devolução, enquanto os demais não se encontram aptos para julgamento.

3.4.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho tendentes a impulsionar e julgar, com prioridade, os processos antigos, assim considerados aqueles distribuídos até 2015, consignando nestes autos, no prazo de 10 dias, as providências adotadas;

3.5 PROCESSOS JULGADOS E PENDENTES DE BAIXA

A COGES-NUPARA (SEI 20.0.000001317-0 - evento 3068108) informou, ainda, que a unidade possui 678 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.

No evento 3164091 do SEI nº 20.0.000007480-3 foi informado que um dos motivos do alto índice da taxa de congestionamento é o desconhecimento da unidade a respeito das movimentações processuais corretas, razão pela qual foi solicitado seja ministrado curso *on line* ou disponibilizados servidores do setor competente para prestar auxílio e orientações.

3.5.1 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.

ii) Solicitar à COGES que verifique a possibilidade de atendimento da solicitação de orientações quanto à taxa de congestionamento e demais indicadores, providenciando-se, dentre outras ações, a disseminação dessas informações por meio de cartilhas eletrônicas, cursos *on line*, reuniões presenciais ou por videoconferência com as unidades, informando nos autos no prazo de 10 dias.

3.6 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA

De acordo com a informação prestada pela COGES-NUPARA no evento 3161792 do processo SEI nº 20.0.000001317-0, foram encontrados processos com movimentação processual equivocada.

Em resposta ao termo de correção (SEI nº 20.0.000007480-0, evento 3162759), a unidade informa que foram realizadas as devidas correções.

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) 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.

ii) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, 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 AMOSTRAL

Dos processos analisados, foram observadas poucas inconformidades. Contudo, 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 orientar o cartório a corrigir as 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.

4. BOAS PRÁTICAS

Durante os trabalhos correccionais foi informado que a divisão dos processos é efetivada por dígitos e por localizadores, ficando cada servidor responsável por três dígitos, e os localizadores são verificados todos os dias da semana, de modo que, ao final da semana, todos sejam vistoriados.

Diante de licenças ou férias de algum servidor, outro cumpre apenas as demandas de urgência, pois não é possível cumprir todos os atos nos processos do servidor ausente.

Foi informado que existem metas internas para cumprimento por todos os servidores, assim definidas: as baixas devem ser realizadas dentro da mesma semana, ao passo que as remessas ao Tribunal e os processos com cem dias devem ser feitos diariamente.

No SEI nº 20.0.000007480-3, evento 3164091, a unidade detalhou as rotinas:

- São 4 (quatro) servidores efetivos na Vara. Os serviços são divididos por dígito. A escritã fica responsável por 1 (um) dígito e por alguns localizadores específicos, como: expedir alvarás, receber as petições iniciais, arquivar processos e, também, é responsável por checar os SEI's direcionados à Vara;
- Os técnicos judiciários são responsáveis por 3 (três) dígitos cada, fazem todo o serviço da escrivania e contam com o auxílio dos estagiários.
- Os estagiários ficam responsáveis por localizadores de intimação, checam localizadores referentes ao decurso de prazo, expedem mandados, fazem as juntadas e correspondências.
- O atendimento é dividido entre os servidores em escala diária, e são auxiliados pelos estagiários, de forma que cada dia tenha 1 (um) servidor e 1 (um) estagiário responsável pelo atendimento ao público e ligações telefônicas.
- Durante o teletrabalho somente uma técnica está responsável pelo atendimento das ligações.
- Alguns localizadores são considerados urgentes e acompanhados com maior frequência, como: expedir citações liminares, expedir alvará, devolvidos da conclusão, expedir intimações, remessa ao TJ, expedir mandados urgentes, expedir ofícios-liminares, dentre outros. Os demais localizadores foram organizados em planilha a fim de que todos sejam verificados constantemente pelos servidores.
- A cada dia da semana há localizadores específicos para serem observados, sendo prioridade não deixar nenhum processo há mais de 100 (cem) dias sem cumprimento no Cartório.
- O malote digital e o e-mail da unidade são verificados pelos servidores e estagiários.
- Os servidores do cartório realizam consultas aos sistemas RENAJUD, INFOJUD, SIEL e SERASAJUD e a assessoria aos sistemas BACENJUD e CNIB.

4.1 Providências:

i) Instaurar processo SEI específico para estudo de viabilidade de replicação às demais unidades judiciais, no que couber, a prática e rotina acima listada, juntamente com as demais práticas encontradas ou informadas durante os trabalhos correccionais.

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

A propósito, importante reconhecer o interesse no aperfeiçoamento dos processos de gestão da unidade, especialmente demonstrado pelo magistrado Dr. Pedro Nelson de Miranda da Coutinho e pela servidora Bruna Patrícia Ferreira Pinto (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) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas para informar, no prazo de 10 dias: a) a regularidade na dispensa de registro eletrônico da frequência dos assessores jurídicos de 1ª instância, segundo da Portaria nº 1.083/2016/TJTO; b) a regularidade do regime de teletrabalho da servidora Larissa Mascarenhas Sales, assessora jurídica de 1ª instância, segundo Resolução/TJTO nº 20/2020. (iii) As providências necessárias quanto à alegação de déficit de pessoal 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) As providências necessárias quanto à reforma no gabinete e sobre os relatos de problema do ar condicionado e infiltrações serão diligenciadas por ocasião do Relatório Final da Diretoria do Foro.
2.3 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC	2.3.1 Providências: As providências necessárias para os encaminhamentos deste item serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro.
2.4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2.4.1 Providências As providências necessárias para os encaminhamentos deste item serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro.
2.5 Outros achados (ADMINISTRATIVOS)	2.7.1. Providências: (i) Solicitar ao Comitê de Saúde do Tribunal de Justiça que avalie, no âmbito de sua competência, a possibilidade de instalação de Espaço Saúde na Comarca de Palmas, registrando nestes autos as providências adotadas no prazo de 30 dias.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)	
3.1 ACERVO DA UNIDADE	3.1.1 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 no respectivo processo SEI.
3.2 AUDIÊNCIAS DESIGNADAS E REALIZADAS	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 no respectivo processo SEI.
3.3 TEMPO DE TRAMITAÇÃO ATÉ O JULGAMENTO NA 1ª INSTÂNCIA	3.3.1 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 no respectivo processo SEI..
3.4 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS	3.4.1 Providências i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho tendentes a impulsionar e julgar, com prioridade, os processos antigos, assim considerados aqueles distribuídos até 2015, consignando nestes autos, no prazo de 10 dias, as providências adotadas.
3.5 PROCESSOS JULGADOS E PENDENTES DE BAIXA	3.5.1 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. ii) Solicitar à COGES que verifique a possibilidade de atendimento da solicitação de orientações quanto à taxa de congestionamento e demais indicadores, providenciando-se, dentre outras ações, a disseminação dessas informações por meio de cartilhas eletrônicas, cursos on line, reuniões presenciais ou por videoconferência com as unidades, informando nos autos no prazo de 10 dias.
3.6 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA	3.6.1 Providências (i) 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. (ii) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, 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 AMOSTRAL	3.7.1 Providências (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para orientar o cartório a corrigir as 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.
4. BOAS PRÁTICAS	4.1.1 Providências (i) Instaurar processo SEI específico para estudo de viabilidade de replicação às demais unidades judiciais, no que couber, a prática e rotina acima listada, juntamente com as demais práticas encontradas ou informadas durante os trabalhos correccionais.

Eis o relatório final de correção da 3ª Vara Cível 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 **Rogério Liria Bertini, Assessora Jurídica**, em 29/07/2020, às 19:41, 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 **Raquel Cristina Ribeiro Coimbra, Técnico Judiciário**, em 29/07/2020, às 19:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3261606** e o código CRC **9B20C802**.