



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 20.0.000007481-1
INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correição Ordinária realizada na 4ª Vara Cível da Comarca de Palmas, conforme Portarias nº 395, 433 e 736/2020/CGJUS/CACGJUS

Relatório N° 201 / 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 PERFS NO EPROC](#)

[2.3.3 Providências](#)

[2.4 EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE INFORMÁTICA](#)

[2.4.1 Providências](#)

[2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO](#)

[2.5.1 Providências](#)

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

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

[3.3.1 Providências](#)

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

[3.4.1 Providências](#)

[3.5 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS](#)

[3.5.1 Providências](#)

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

[3.6.1 Providências](#)

[3.7 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA](#)

[3.7.1 Providências](#)

[3.8 ANÁLISE PROCESSUAL AMOSTRAL](#)

[3.8.1 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 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 4ª 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 20.0.000007481-1.

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, consequentemente, 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 juízes de direito e servidores da Comarca de Palmas, dos juízes 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 4ª Vara Cível é dotada de juiz de direito designado para responder pela unidade diante da convocação, pelo Pleno, do magistrado titular, Dr. Zacarias Leonardo, para responder, com exclusividade, no 2º grau.

O quadro funcional é distribuído entre o Gabinete e a 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	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
259630	ALINE MARINHO BAILÃO IGLESIAS	04/06/2019	05/07/2019	AUXILIAR NACOM
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
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	04/11/2019	25/11/2019	AUXILIAR NACOM
128650	EDIMAR DE PAULA	15/02/2019	30/04/2019	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
291442	EDSSANDRA BARBOSA DA SILVA LOURENÇO	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
291442	EDSSANDRA BARBOSA DA SILVA LOURENÇO	04/06/2019	05/07/2019	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	04/06/2019	05/07/2019	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	09/09/2019	11/10/2019	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
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	04/06/2019	05/07/2019	AUXILIAR NACOM
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	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
291246	FABIANO GONCALVES MARQUES	04/06/2019	05/07/2019	AUXILIAR NACOM
291246	FABIANO GONCALVES MARQUES	09/09/2019	11/10/2019	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
290739	FABIO COSTA GONZAGA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352447	FREDERICO PAIVA BANDEIRA DE SOUZA	07/02/2020	22/03/2020	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
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	04/11/2019	25/11/2019	AUXILIAR NACOM
352444	JOÃO ALBERTO MENDES BEZERRA JUNIOR	04/11/2019	25/11/2019	AUXILIAR NACOM
352444	JOÃO ALBERTO MENDES BEZERRA JUNIOR	15/02/2019	30/04/2019	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	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
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
352452	MARCELO ELISEU ROSTIROLLA	09/09/2019	11/10/2019	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
291932	MARCELO LAURITO PARO	04/11/2019	25/11/2019	AUXILIAR NACOM
291932	MARCELO LAURITO PARO	07/01/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	22/04/2019	31/03/2020	AUXILIAR VARA
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	21/02/2019	21/04/2019	AUXILIAR VARA
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352439	ODETE BATISTA DIAS ALMEIDA	04/11/2019	25/11/2019	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	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352085	RICARDO GAGLIARDI	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352085	RICARDO GAGLIARDI	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352085	RICARDO GAGLIARDI	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352536	RODRIGO DA SILVA PEREZ ARAUJO	07/01/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
352536	RODRIGO DA SILVA PEREZ ARAUJO	04/11/2019	25/11/2019	AUXILIAR NACOM
211474	RONICLAY ALVES DE MORAIS	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
127457	RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
127457	RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352455	VALDEMIR BRAGA DE AQUINO MENDONÇA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	09/09/2019	11/10/2019	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	WANESSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	07/07/2019	06/08/2019	AUXILIAR NACOM
352457	WANESSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	07/02/2020	22/03/2020	AUXILIAR NACOM
352457	WANESSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	14/10/2019	19/12/2019	AUXILIAR NACOM
352457	WANESSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	07/08/2019	06/09/2019	AUXILIAR NACOM
352457	WANESSA 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)

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

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

Corpo Funcional:

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
231368	Leandro Costa Borges	Técnico Judiciário	4ª Vara Cível
217260	Cassia do Bonfim Conceição Gomes	Técnico Judiciário	4ª Vara Cível
122668	Rosileide Gaspio Freire	Escrivã Judicial	4ª Vara Cível
186142	Esly de Abreu Oliveira Mourão	Assessor Jurídico de 1ª Instância	4ª Vara Cível
000000	Mario Hitoshi Kurada Junior	Assessor Jurídico de 1ª Instância	4ª Vara Cível
000000	Thallyta Veloso Macedo	Assessor Jurídico de 1ª Instância	4ª Vara Cível
357437	Ana Júlia Ferreira da Silva Rocha	Estagiário – Voluntário	4ª Vara Cível
357566	Claysson Júnior Fernandes da Silva	Estagiário - Graduação	4ª Vara Cível
355488	Isadora Cristina da Silva Reis	Estagiário - Graduação	4ª Vara Cível
	Jeieli Lane Ramos Gonçalves Salvador	Estagiário – pós-Graduação	4ª Vara Cível
354197	Luana Caroline Rodrigues Silva	Cedido ao TJTO	4ª Vara Cível
353358	Wandersson Amorim Nobre	Cedido ao TJTO	4ª Vara Cível

Durante os trabalhos correccionais (SEI nº 20.0.0000007481-1, evento 3160698) foi informado que os servidores Aliny Costa Silva de Almeida, assessora jurídica, matrícula 352876; Paula Carolina Vilela Motta, assessora jurídica, matrícula 354399; Maria Luiza Vieira Rocha Dias, estagiária voluntária, matrícula 358408; e Susley Braga Costa, oficiala de justiça, matrícula 156938, pertencem ao quadro funcional da unidade, no entanto embora não figurem na lista informada pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Portanto, foi constatada divergência entre a lotação informada pela unidade e a consignada nos autos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Acrescentou-se, ainda, que os servidores Leandro Costa Borges e Rosileide Gaspio Freire se encontram afastados por licença médica, e que a oficiala de justiça, Susley Braga Costa, foi liberada recentemente pelo período da pandemia do COVID-19 por se enquadrar na zona de risco de suas funções.

Durante os trabalhos correccionais foi informado que os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico, e a propósito deste tema, o artigo 18, da Portaria nº 1.083/2016/TJTO permite a liberação do registro de frequência eletrônico com base na natureza de atribuições do cargo, mediante autorização da Presidência.

Ainda durante a reunião correccional foi alegado que a força de trabalho atualmente existente é insuficiente, sendo requerida a lotação de servidores efetivos na unidade. Foi destacado pelo Magistrado *“que é completamente insuficiente, chega a ser desumano para a quantidade de serviço”*.

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. Portanto, verifica-se que existe *déficit* de servidores na unidade em relação ao quantitativo previsto na legislação.

De qualquer forma, visando identificar se o quantitativo atual de servidores é suficiente, ou não, para atender à demanda existente, a COGES foi instada a se manifestar sobre a lotação paradigma com base na Resolução n. 219 do CNJ, mas 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) Se os assessores jurídicos de 1ª instância da unidade estão dispensados do registro eletrônico da frequência, se positivo, informar a regularidade na dispensa, segundo da Portaria nº 1.083/2016/TJTO;

b) A data do término das licenças médicas dos servidores Leandro Costa Borges e Rosileide Gaspio Freire.

iii) As providências 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

Quanto à infraestrutura na unidade, foi mencionado durante os trabalhos correccionais a existência de rachaduras e infiltrações que se agravam no período de chuvas, bem como problemas no telhado, e a necessidade de pintura na Vara.

No processo SEI nº 20.0.0000007481-1, evento 3160698, a unidade informou que:

“foi solicitado à Diretoria do Foro reparo da rachadura da sala do gabinete com o banheiro e pintura em todas as salas da 4ª Vara Cível, bem como, foi solicitado via ofício uma porta para a sala de audiência (estilo PVC ou similar) para restringir acesso de terceiros na copa quando estiver acontecendo audiências, além de comunicado verbalmente à Diretoria do Foro acerca do vazamento de água na sala do cartório com possíveis danos no forro.”

2.2.1 Providências:

i) As providências quanto à alegação de rachaduras e infiltrações, porta para a sala de audiência e pintura em todas as salas da 4ª Vara Cível, serão diligenciadas por ocasião do Relatório Final da Diretoria do Foro.

2.3 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC

Durante reunião correccional foi informado que uma estagiária desligada da unidade ainda possuía acesso ao e-proc e que a escrivã adotou a providência necessária, tendo o fato sido comunicado, ainda, a Diretoria do Foro.

No processo SEI nº 20.0.0000007481-1, evento 3160698, foi informado que os perfis dos usuários no sistema e-proc relativos à unidade não condizem com o corpo funcional, pois alguns dos cadastros são desconhecidos pela Vara e outros são de magistrados e servidores que atuaram por meio do NACOM, fato que evidencia que a unidade acessa a informação de usuários do e-proc vinculados.

Todavia, há necessidade de estabelecer parâmetros para controle de acesso e desligamento de usuários do e-proc em todas as unidades da Comarca de Palmas, vez que muitas sequer conhecem a existência dessa possibilidade de consulta no sistema.

2.3.3 Providências:

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

2.4 EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE INFORMÁTICA

Durante a reunião correccional e também registro consignado pela unidade no evento nº. 3160698, SEI 20.0.0000007481-1, a unidade carece de substituição de 02

aparelhos de scanners, pois um queimou e o outro apresenta problemas, tendo o fato sido relatado à Diretoria do Foro, por meio do Ofício nº 99/2018.

2.4.1 Providências:

i) Notificar a DTINF para, em 10 dias, adotar as providências necessárias para substituição de 02 aparelhos de scanners, conforme solicitado pela 4ª Vara Cível, consignando nestes autos as medidas tomadas para atendimento.

2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Foi informado por meio do processo SEI nº 20.0.0000007481-1, evento 3160698, que o cartório realiza o atendimento ao público por meio de escala/rodízio, assim cada dia da semana o atendimento presencial e por telefone fica sob a responsabilidade de um servidor com o auxílio de um estagiário, que vai sendo orientado acerca dos procedimentos do cartório e da forma de atendimento aos advogados.

Atualmente, com a determinação do teletrabalho somente a servidora responsável pelo cartório está realizando o atendimento diário ao público, via telefone/whatsapp.

2.5.1 Providências:

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

2.6 OUTROS ACHADOS (ADMINISTRATIVO)

Durante os trabalhos correccionais foi informado pelo magistrado que a falta de servidores acarreta problemas físicos e psicológicos aos integrantes da equipe, devido ao volume de trabalho. Requereu-se a implantação de espaço saúde dentro do Fórum, com disponibilização de fisioterapeuta para atendimentos uma a duas vezes por semana, de psicólogos e médicos, tendo em vista que a distância do Tribunal de Justiça acarreta a procura por hospitais mais próximos ao Fórum, por servidores com urgências médicas e para demais atendimentos relacionados à saúde.

A unidade requereu, também, local adequado, tipo vestiário, para que os servidores possam praticar exercícios físicos nas proximidades do Fórum, antes do expediente ou nos intervalos de almoço, o que facilitaria o retorno imediato às funções e, com isso, propiciar melhor qualidade de vida.

No SEI nº 20.0.0000007481-1, evento 3160698, a unidade requereu que fosse verificada a possibilidade dos servidores cedidos receberem gratificação por meio da Função de Confiança (FC) ou, então, que pudessem substituir a escrivã, assim com a técnica chefe de cartório em suas ausências e impedimentos, com o consequente pagamento referente ao período da efetiva substituição.

2.6.1 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 no prazo de 30 dias.

ii) Notificar a Diretoria de Infraestrutura e a Diretoria do Foro para, em 30 dias, informarem no âmbito de suas competências, a viabilidade de instalação de banheiro com vestiário (nos moldes como instalado no prédio sede do TJTO), e, sendo viável, registrar nestes autos as medidas para atendimento no prazo de 30 dias.

iii) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas para, em 10 dias, manifestar sobre o requerimento da unidade correccionada quanto:

a) Aos servidores cedidos receberem gratificação por meio da Função de Confiança (FC);

b) Aos servidores cedidos substituírem o cargo de escrivão e de chefe de cartório em suas ausências e impedimentos, com o consequente pagamento referente ao período da efetiva substituição.

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 no período avaliado (29%), sempre esteve acima da mediana do grupo.

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

3.1.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que elabore plano de ação com o objetivo de reduzir o acervo em, pelo menos, 15%, ou seja, de 4.825 para 4.102 processos, no período de 1 (um) ano (Dados levantados do Sistema CENARIUS, na data de 25/07/2020), encaminhando-o, no prazo de 10 dias, para análise da Corregedoria.

3.2 AUDIÊNCIAS DESIGNADAS E REALIZADAS

No período avaliado, o percentual de audiências realizadas foi inferior ao de audiências designadas durante todo período avaliado, especialmente nos anos de 2018 e 2019, nos quais se mantiveram, respectivamente, em 60% e 68%.

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

3.2.1 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 que a Vara realize, no mínimo, 80% das audiências designadas.

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

O número de processos sem movimentação em cartório há mais de 100 dias teve redução significativa em 2017 e 2018, mas apresentou aumento em 2019, finalizando o ano com 185 processos.

Importante registrar que não houve a elaboração do plano de ação 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 sem movimentação em cartório há mais de 100 dias, no prazo de 60 (sessenta) dias.

3.4 TEMPO DE TRAMITAÇÃO ATÉ O JULGAMENTO NA 1ª INSTÂNCIA

O tempo de julgamento sofreu considerável aumento de 85% durante todo o período avaliado, finalizando o último ano 94% acima da mediana do grupo. Analisando seu próprio desempenho no decorrer dos anos, o tempo de tramitação teve aumento significativo em 2016 e veio aumentando gradativamente até 2019.

Importante registrar que não houve a elaboração do plano de ação 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 reduzir em, no mínimo, 20% o tempo de tramitação dos processos na Vara, de 1.430 dias (2019) para 1.144 dias, no período de 1 (um) ano.

3.5 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS

No evento 3068108 do SEI 20.0.000001317-0 a COGES-NUPARA informou a existência de 367 processos de conhecimento distribuídos até 2015 pendentes de movimento de julgamento.

Com o intuito de propiciar o julgamento de tais processos, segundo consta no Termo de Correição, a unidade remeteu 73 (setenta e três) feitos ao NACOM, assim como se comprometeu a priorizar os demais, cumprindo todas as diligências cabíveis para que sejam julgados em tempo hábil.

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 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;

3.6 PROCESSOS JULGADOS E PENDENTES DE BAIXA

A COGES-NUPARA (SEI 20.0.000001317-0 - evento 3068108) informou, ainda, que a unidade possui 266 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.

3.6.1 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.

3.7 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA

De acordo com a informação prestada pela COGES-NUPARA no evento 3161792 do processo SEI n. 20.0.000001317-0, foram encontrados processos com movimentação processual equivocada. Já no termo de correição, a unidade informa que as informações foram repassadas aos operadores dos processos.

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.

3.7.1 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.

3.8 ANÁLISE PROCESSUAL AMOSTRAL

Não foram encontradas inconformidades relevantes na análise processual por amostragem. No termo de correção o magistrado responsável pela unidade informou que já corrigiu as inconformidades, informando as providências adotadas para sanar cada um dos itens apontados, como também informou que orientou e advertiu os servidores para evitarem a repetição das inconformidades.

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.

3.8.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para orientar o cartório e fiscalizar o cumprimento dos atos cartorários de forma a não se repetir as inconformidades destacadas no termo de correção em outros processos em tramitação, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas.

4. BOAS PRÁTICAS

Apesar de terem sido observados bons resultados, especialmente quanto aos indicadores: julgamentos acima da mediana, boa vazão processual em 2016 e 2017, redução no número de processos conclusos em 2019 (quase 0), cumprimento de quase todas as metas do CNJ e poucas inconformidades encontradas nos processos analisados por amostragem, não foram identificadas práticas adotadas na unidade correccionada 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 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.

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) Se os assessores jurídicos de 1ª instância da unidade estão dispensados do registro eletrônico da frequência, se positivo, informar a regularidade na dispensa, segundo da Portaria nº 1.083/2016/TJTO; b) A data do término das licenças médicas dos servidores Leandro Costa Borges e Rosileide Gaspio Freire. (iii) As providências 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 quanto à alegação de rachaduras e infiltrações, porta para a sala de audiência e pintura em todas as salas da 4ª Vara Cível, serão diligenciadas por ocasião do Relatório Final da Diretoria do Foro.
2.3 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC	2.3.1 Providências: (i) As providências necessárias para saneamento deste item serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro..
2.4 EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE INFORMÁTICA	2.4.1 Providências: (i) Notificar a DTINF para, em 10 dias, adotar as providências necessárias para substituição de 02 aparelhos de scanners, conforme solicitado pela 4ª Vara Cível, consignando nestes autos as medidas tomadas para atendimento.
2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2.5.1 Providências: i) As providências necessárias para os encaminhamentos deste item serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro.
2.6 OUTROS ACHADOS (ADMINISTRATIVO)	2.6.1 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 no prazo de 30 dias. (ii) Notificar a Diretoria de Infraestrutura e a Diretoria do Foro para, em 30 dias, informarem no âmbito de suas competências, a viabilidade de instalação de banheiro com vestiário (nos moldes como instalado no prédio sede do TJTO), e, sendo viável, registrar nestes autos as medidas para atendimento no prazo de 30 dias. (iii) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas para, em 10 dias, manifestar sobre o requerimento da unidade correccionada quanto: a) Aos servidores cedidos receberem gratificação por meio da Função de Confiança (FC); b) Aos servidores cedidos substituírem o cargo de escrivão e de chefe de cartório em suas ausências e impedimentos, com o consequente pagamento referente ao período da efetiva substituição.

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 elabore plano de ação com o objetivo de reduzir o acervo em, pelo menos, 15%, ou seja, de 4.825 para 4.102 processos, no período de 1 (um) ano (Dados levantados do Sistema CENARIUS, na data de 25/07/2020), encaminhando-o, no prazo de 10 dias, para análise da Corregedoria.
3.2 AUDIÊNCIAS DESIGNADAS E REALIZADAS	3.2.1 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 que a Vara realize, no mínimo, 80% das audiências designadas.
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 sem movimentação em cartório há mais de 100 dias, no prazo de 60 (sessenta) dias.
3.4 TEMPO DE TRAMITAÇÃO ATÉ O JULGAMENTO NA 1ª INSTÂNCIA	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 reduzir em, no mínimo, 20% o tempo de tramitação dos processos na Vara, de 1.430 dias (2019) para 1.144 dias, no período de 1 (um) ano.

3.5 JULGAMENTO DE PROCESSOS ANTIGOS	3.5.1 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.
3.6 PROCESSOS JULGADOS E PENDENTES DE BAIXA	3.6.1 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.
3.7 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA	3.7.1 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.
3.8 ANÁLISE PROCESSUAL AMOSTRAL	3.8.1 Providências: (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para orientar o cartório e fiscalizar o cumprimento dos atos cartorários de forma a não se repetir as inconformidades destacadas no termo de correção em outros processos em tramitação, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas.

Eis o relatório final de correção da **4ª 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 **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 **3261607** e o código CRC **F89DBF70**.