



## 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** 20.0.000007718-7

**INTERESSADO** Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins

**ASSUNTO** Correição Ordinária realizada no 5º Juizado Especial da Comarca de Palmas, conforme Portarias nº 395, 433 e 736/2020/CGJUS/CACGJUS

### Relatório Nº 216 / 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 EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE INFORMÁTICA](#)

###### [2.4.1 Providências](#)

##### [2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO](#)

###### [2.6.1 Providências](#)

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

##### [3.1 ACERVO DA UNIDADE](#)

##### [3.2 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS, JULGADOS E BAIXADOS](#)

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

###### [3.3.1 Providências](#)

##### [3.4 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA](#)

###### [3.4.1 Providências](#)

##### [3.5 ANÁLISE PROCESSUAL AMOSTRAL](#)

###### [3.5.1 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 no **5º Juizado Especial da Capital**, abrangendo as questões afetas ao âmbito judicial e ao âmbito administrativo da referida unidade judiciária, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

##### 1.1 Objetivos da Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

1. Verificar a regularidade dos serviços jurisdicionais realizados pela unidade;
2. Avaliar o desempenho da unidade a partir da análise de dados estatísticos de diversos indicadores e de cumprimento de metas do CNJ e do TJTO;
3. Identificar os aspectos específicos que interfiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, tais como: carência de pessoal, baixa produtividade, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
4. Subsidiar a elaboração de plano de 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 correção foram iniciados na modalidade virtual, mediante requisição a diversos setores internos do Tribunal de informações e dados estatísticos das unidades correccionadas, os quais foram juntados ao Processo SEI nº 20.0.000001317-0, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Palmas e, posteriormente, foi instaurado processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI nº 20.0.000007718-7.

Em seguida, a equipe de correção analisou todos os dados e informações coletados, como também realizou a análise, por amostragem, de processos selecionados aleatoriamente em cada unidade correccionada, confeccionando termo de correção judicial e termo de correção 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 correção para posterior confirmação perante as unidades correccionadas, por ocasião da correção remota (por videoconferência).

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

Na oportunidade, a equipe correccional apresentou os termos de correção, 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 correção.

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 correção, desde as coletadas previamente (correção virtual), as obtidas nas reuniões com magistrados e servidores, as prestadas por escrito pelas unidades e as decorrentes de diligências complementares.

Dentre as informações relevantes, os relatórios finais de cada unidade consignarão as boas práticas 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 correção, bem como as providências necessárias nas situações que não demandem a execução de plano de ação.

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

As equipes dos trabalhos de correção foram designadas por meio das portarias constantes do Processo SEI 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 correção 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 correção, 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 correção.

## 2. ACHADOS DE CORREÇÃO (ADMINISTRATIVO)

### 2.1 RECURSOS HUMANOS

A unidade correccionada trata-se de Juizado Especial, que, na época da correção, possuía competência para os feitos criminais e de fazenda pública. Posteriormente, a Resolução/TJTO nº 19, de 24 de junho de 2020 alterou a competência dos cinco juizados especiais da capital, de territorial para competência por matéria, fixando a competência da unidade correccionada nos seguintes termos: “(...)V - quinto Juizado Especial, oriundo da transformação do Juizado Especial Criminal e de Fazenda Pública, com competência exclusiva para os feitos da Fazenda Pública”.

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

A referida unidade é jurisdicionada pelo magistrado Dr Gilson Coelho Valadares 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         | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 128650 | EDIMAR DE PAULA                       | 10/01/2020 | 08/04/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 291442 | EDSSANDRA BARBOSA DA SILVA LOURENÇO   | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 291442 | EDSSANDRA BARBOSA DA SILVA LOURENÇO   | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 129941 | EDUARDO BARBOSA FERNANDES             | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 129941 | EDUARDO BARBOSA FERNANDES             | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 136456 | ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS            | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 136456 | ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS            | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 352442 | EMANUELA DA CUNHA GOMES               | 03/09/2019 | 19/12/2019 | AUXILIAR VARA    |
| 130180 | ESMAR CUSTODIO VENCIO FILHO           | 05/11/2019 | 06/01/2020 | AUXILIAR COMARCA |
| 130180 | ESMAR CUSTODIO VENCIO FILHO           | 10/01/2020 | 08/04/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 130180 | ESMAR CUSTODIO VENCIO FILHO           | 01/09/2019 | 13/10/2019 | AUXILIAR VARA    |
| 291246 | FABIANO GONCALVES MARQUES             | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 291246 | FABIANO GONCALVES MARQUES             | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 290739 | FABIO COSTA GONZAGA                   | 07/02/2020 | 22/03/2020 | 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   |
| 289814 | GERSON FERNANDES AZEVEDO              | 07/02/2020 | 22/03/2020 | 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   |
| 352087 | JORDAN JARDIM                         | 07/02/2020 | 27/02/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 352456 | JORGE AMANCIO DE OLIVEIRA             | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 290935 | JOSE CARLOS TAJRA REIS JUNIOR         | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 291148 | JOSSANNER NERY NOGUEIRA LUNA          | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 352446 | JOSÉ EUSTAQUIO DE MELO JUNIOR         | 10/01/2020 | 08/04/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 352444 | JOÃO ALBERTO MENDES BEZERRA JUNIOR    | 10/01/2020 | 08/04/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 352436 | LUATOM BEZERRA ADELINO DE LIMA        | 07/02/2020 | 22/03/2020 | 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   |
| 352452 | MARCELO ELISEU ROSTIROLLA             | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 291932 | MARCELO LAURITO PARO                  | 10/01/2020 | 08/04/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 290347 | MARCIO SOARES DA CUNHA                | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 352439 | ODETE BATISTA DIAS ALMEIDA            | 10/01/2020 | 08/04/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 290445 | RENATA DO NASCIMENTO E SILVA          | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 48255  | RICARDO FERREIRA LEITE                | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 352085 | RICARDO GAGLIARDI                     | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 127457 | RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO             | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 352453 | VANDRE MARQUES E SILVA                | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |
| 352457 | WANESSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA | 07/02/2020 | 22/03/2020 | AUXILIAR NACOM   |

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

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

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

**Corpo Funcional:**

| MATRÍCULA | NOME                            | CARGO/FUNÇÃO                      | LOTAÇÃO                 |
|-----------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 186240    | GRAZIELA ROMÃO NICEZIO COELHO   | ESCRIVÃO JUDICIAL                 | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |
| 103085    | NERINEIRE GONCALVES PEREIRA     | TÉCNICO JUDICIÁRIO                | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |
| 125365    | SILVANA PEREIRA RODRIGUES       | TÉCNICO JUDICIÁRIO                | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |
| 354375    | DANIEL DE PAULA SILVA RIBEIRO   | ASSESSOR JURÍDICO DE 1ª INSTÂNCIA | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |
| 354359    | DARLAN ALVES DE OLIVEIRA        | ASSESSOR JURÍDICO DE 1ª INSTÂNCIA | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |
| 357701    | DÉBORAH FERNANDES OLIVEIRA      | GRADUAÇÃO – ESTAGIÁRIO            | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |
| 354184    | JULIA CAROLAINÉ COELHO DA SILVA | GRADUAÇÃO – ESTAGIÁRIO            | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |
| 357296    | GABRIEL COELHO PESSOA BERNARDES | VOLUNTÁRIO                        | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |
| 358166    | ISADORA LEÃO REZENDE            | VOLUNTÁRIO                        | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |
| 358185    | YONARA RODRIGUES CUNHA          | VOLUNTÁRIO                        | QUINTO JUIZADO ESPECIAL |

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

No processo SEI 20.0.000007718-7, evento 3181263, a unidade informou que as servidoras Maria Orcyrema Marinho Leite, matrícula 87928, técnica judiciária, Letícia Messias Nunes, matrícula 353768, assessora jurídica e a estagiária Natália Silva Gomes Bezerra, matrícula 358484, pertencem ao quadro, embora não figurem na lista informada pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Ademais, a Diretoria de Gestão de Pessoas informou, na relação anexa ao SEI 20.0.000001317-0, evento 3037401, que o voluntário Gabriel Coelho Pessoa Bernardes pertence ao quadro da unidade, no entanto, não foi citado pela unidade correccionada, restando evidenciada, assim, uma divergência entre a lotação informada pela unidade e a consignada nos autos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Quanto aos conciliadores, a atuação deles na unidade é regulada pela Resolução nº 01/2020 do Tribunal de Justiça, que estabeleceu a Política Judiciária Estadual de tratamento dos conflitos de interesses judiciais, disciplina a organização e o funcionamento do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC) e as atividades dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC).

Relativamente à frequência dos servidores, durante a reunião correccional foi informado que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico com exceção dos assessores jurídicos, 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 <sup>III</sup>.

Na reunião correcional e registro no SEI 20.0.000007718-7, evento 3181263, a escrivã informou que o Juizado recebeu, em 2018, a competência das fazendas públicas sem possuir estrutura necessária, aumentando exponencialmente o número de processos distribuídos e em tramitação, razão pela qual entendem ser necessária a ampliação do número de servidores:

*“Ressalto que a carga excessiva de trabalho dos servidores deste juízo desde a ampliação da competência à assunto de extrema importância e deve ser solucionado o quanto antes, a fim de se evitar afastamentos para tratamento de saúde. Já se passaram quase dois anos desde a mencionada alteração e, atualmente, o juízo possui um acervo superior a 8.000 (oito mil) processos, decorrentes da exacerbada distribuição de novos feitos, sendo que até o mesmo de maio de 2020, a estrutura de servidores e assessores da vara era a mesma dos demais juizados, com entrada de processos e acervo muitíssimo menores. Assim, reforço, novamente, a necessidade de se estruturar a vara, ampliando o quadro de servidores e assessores (...)”*

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. 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.

De qualquer forma, importante registrar que, recentemente, houve nova e sensível alteração de competência da unidade, haja vista que não possui mais competência para processar e julgar os feitos sumaríssimos criminais e, agora, divide a competência para os processos da Fazenda Pública com um segundo juizado criado pela Resolução/TJTO nº 19, de 24 de junho de 2020.

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

iii) Notificar o juiz coordenador do NUPEMEC para informar, em 10 dias, se a designação de conciliadores credenciados para atuar na unidade correcionada observa a lista de credenciados definida nos § 6º e 7º do art. 49 da Resolução nº 01/2020;

iv) 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 correcional foi informado que a estrutura física do Juizado é pequena e há necessidade de melhorias, como também registrou a necessidade de estação de trabalho para os servidores lotados na unidade. No processo SEI 20.0.000007718-7, evento 3181263, a unidade acrescentou que:

*Quanto às instalações da unidade, aponto que é extremamente pequena, (...), não sendo considerada a ampliação da competência da vara e necessidade de incremento no quadro de servidores e, conseqüentemente, mais espaço físico para instalação de novas estações de trabalho. (...) são necessárias mais 3 estações para acomodar os servidores relacionados no item L. Anoto, também, a necessidade de local adequado para a sala da assessoria do juízo, devendo ser um ambiente reservado, propício à concentração dos assessores, que permita a análise dos feitos sem interferências externas e que não atrapalhe a produção. O juízo também não dispõe de sala de espera para o aguardo das audiências e a recepção do cartório é extremamente pequena. (...) grifei*

#### 2.2.1 Providências:

i) Notificar a Diretoria Administrativa para, no âmbito de sua competência, disponibilizar 03 estações de trabalho para o 5º Juizado Especial, registrando nestes autos, em 10 dias, todas as providências adotadas;

ii) As providências necessárias quanto à infraestrutura da unidade serão diligenciadas por ocasião do Relatório Final da Diretoria do Foro.

#### 2.3 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC

No SEI 20.0.000007718-7, evento 3181263, a unidade registrou que há usuários ativos na unidade que não pertencem à unidade e que, na maioria dos casos, são servidores e magistrados vinculados ao NACOM, como também de magistrados substitutos da unidade. Destacou que é necessário que o juízo seja comunicado das liberações de acessos ao e-proc. Este registro evidencia que a escrivã acessa a informação de usuários do e-proc que estejam vinculados a unidade.

*“(...) muitos usuários ativos na unidade são servidores e magistrados vinculados ao NACOM, que atualmente presta auxílio a este juízo, bem como também estão ativos os perfis dos magistrados substitutos, conforme relação de substituição automática. Porém, para maior controle do acesso de usuários ao sistema e-Proc no âmbito da unidade, necessário que o juízo seja comunicado, pelo menos para que se tenha conhecimento do local de lotação do usuário ativo no perfil.”*

No entanto, 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 correcionais 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 EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE INFORMÁTICA

No SEI 20.0.000007718-7, evento 3181263, a unidade registrou que embora, os equipamentos de informática existentes estejam em bom estado, não são suficientes, uma vez que foram lotadas recentemente 03 novas servidoras, necessitando, portanto, de 03 computadores.

#### 2.4.1 Providências:

i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para, no âmbito de sua competência, disponibilizar 03 computadores para o 5º Juizado Especial, registrando nestes autos, em 10 dias, todas as providências adotadas;

### 2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Durante a reunião correcional e no SEI nº 20.0.000007718-7, evento 3181263, foi informado que o atendimento remoto, durante o período da pandemia, está sendo feito pela escrivã por telefone e que na rotina o trabalho presencial é feito rodízio para o atendimento ao público, porém, caso seja necessário, as demais servidores também auxiliam no atendimento.

Relativamente à competência da fazenda pública, informou que a atermção é realizada de forma presencial, com o preenchimento de formulário pela parte e entrega dos documentos necessários, os quais são inseridos pela servidora da vara no sistema e-proc, efetivando o ajuizamento da ação, com entrega do extrato de ajuizamento à parte. Excepcionalmente, em função da pandemia do coronavírus, foi permitido o envio do formulário e documentos no *e-mail* do juízo.

#### 2.5.1 Providências:

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

### 3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

#### 3.1 ACERVO DA UNIDADE

De acordo com os dados informados pela COGES, o acervo da unidade aumentou durante o período avaliado (2.175%), bem como esteve acima da mediana do grupo somente no ano de 2019.

Importante observar que o Quinto Juizado Especial de Palmas, criado/transformado por meio da Resolução TJTO nº 89, de 17 de maio de 2018, em seu primeiro ano de funcionamento passou de um acervo com média processual de 250 processos para 1.400 processos. Em 2019 esse acervo saltou para 6.775 processos. Instada, a unidade alegou (evento 3181262 – SEI 20.0.00007718-7) que, “o acervo do juízo aumentou vultuosamente a partir de 9 de julho de 2018, com a instalação do Juizado Especial da Fazenda Pública, passando este Juizado a cumular as competências criminal e da fazenda pública”.

Tal separação por classe e assunto contribuirá para a elaboração de uma política de gestão da informação por parte da unidade. Nesse aspecto, essa gestão da informação tem por objetivo assegurar que a informação seja administrada de forma efetiva e eficiente para promover a qualidade do diagnóstico do acervo da unidade.

Destaca-se, ainda, que a publicação da Resolução TJTO nº 19, de 24 de junho de 2020, trouxe modificações substanciais na distribuição dos feitos entre os Juizados Especiais da Comarca de Palmas como, por exemplo, a definição de que o Quinto Juizado da Comarca de Palmas atuará com competência exclusiva para os feitos da Fazenda Pública, competência que, doravante, será dividida com o Primeiro Juizado da Comarca de Palmas.

#### 3.1.1 Recomendações:

i) Recomendar a separação dos por classe e assunto processual, o que é essencial para o direcionamento dos esforços de forma mais efetiva.

#### 3.2 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS, JULGADOS E BAIXADOS

De acordo com a informação prestada pela COGES-NUPARA foi verificado, em relação aos números de processos distribuídos, julgados e baixados, que a unidade sofreu impacto pela distribuição de feitos da competência da fazenda pública, conforme relatado no tópico que tratou sobre o acervo.

Assim, devem ser envidados esforços para que os números de processos julgados e baixados acompanhe o número de processos distribuídos.

Nesse viés, merece atenção que, embora as baixas na unidade tenham aumentado consideravelmente em 2019, ainda assim ficaram abaixo do número de processos distribuídos naquele ano. A unidade apresentou informações (SEI 20.0.00007718-7 - evento 3181262) na qual expôs que:

*Anoto que o acervo do juízo relativo ao ano de 2019, conforme dados extraídos do painel Cenarius, era de 6.775 feitos, 1634 a mais do que a quantidade que consta no gráfico. Os números refletem a realidade do Juizado após a ampliação da competência, com um crescimento exponencial da demanda e do acervo. Em contrapartida, foram proferidos 3.915 julgados, número consideravelmente superior à média dos julgamentos proferidos pelos 5 Juizados de Palmas, conforme dados extraídos do Cenarius referentes ao ano de 2019, onde consta que foram julgados 14.000 processos pelos 5 Juizados, o que equivale à média de 2800 processos. Portanto, o índice de julgamentos deste juízo foi bem superior à média, embora a estrutura do Juizado ainda seja muito deficitária. Em relação às baixas, diretamente ligadas ao número de julgamentos, verifica-se que não foi tão expressiva, embora tenha aumentado em 2019. Fatores de ordem processual atrasam a baixa definitiva dos processos, como nos feitos pendentes de julgamento de recursos pela Turma Recursal e também os que aguardam pagamento de RPVs e precatórios. Embora tenham sido proferidos julgamentos nessas hipóteses, estes feitos não estão aptos à baixa.*

Diante do exposto pela unidade, observa-se que o Juizado ainda se encontra em estágio de adaptação/assimilação com os feitos da competência da fazenda pública, vez que a modificação de competência resultou na completa transformação das rotinas de trabalho e fluxos processuais, até então, familiarizados pela unidade.

Necessário pontuar que a unidade, por sua vez, não tem medido esforços para manter bons números, com aumento substancial no número de processos julgados. Todavia, é preciso que esses números sejam monitorados constantemente para que a unidade não perca o controle sob seu acervo, bem como novas rotinas de trabalho e fluxos processuais sejam implementados pela unidade.

Ainda nesse sentido, é importante ressaltar, novamente, que a publicação da Resolução TJTO nº 19, de 24 de junho de 2020, trará modificações substanciais na distribuição dos feitos entre os Juizados Especiais da Comarca de Palmas. Nesta perspectiva, os processos de matéria de Fazenda Pública, em trâmite no Quinto Juizado (juizado originário), serão redistribuídos, de forma imediata e igualitária, para o Primeiro Juizado Especial, que também atuará com processos da competência da Fazenda Pública.

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

No período avaliado, a unidade apresentou número expressivo de processos conclusos há mais de 100 dias, finalizando o ano de 2019 com 315 feitos nessa condição.

O número de processos sem movimentação em cartório há mais de 100 dias teve aumento significativo no ano de 2019, finalizando o ano com 89 processos.

Instada, a unidade alegou que *"O quantitativo de processos conclusos há mais de 100 dias também decorreu do exacerbado acervo e estrutura deficitária da força de trabalho. Frisa-se, porém, que atualmente existem apenas 23 (vinte e três) processos conclusos há mais de 100 dias, o que representa 0,27% do universo de 8236 processos."* Da mesma forma, afirmou que o *"acervo em 2019 era de mais de 6.775 processos, conforme dados do Cenarius, portanto, a quantia de 89 processos parados há mais de 100 dias, é irrisória"*, bem como que *"os procedimentos investigatórios, feitos que mais ficaram sem movimentação, aguardam em cartório o cumprimento de transação penal, que pode ser estender por mais tempo em razão de parcelamento da pena pecuniária ou prazo estabelecido para cumprimento de prestação de serviços à comunidade"*.

### 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 que permanecem paralisados em cartório e no gabinete há mais de 100 dias, no prazo de 30 (trinta) dias.

## 3.4 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 correção, a unidade informa que a orientação foi repassada ao escrivão, para fins de regularização.

**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.**

### 3.4.1 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.

## 3.5 ANÁLISE PROCESSUAL AMOSTRAL

Não foram encontradas inconformidades relevantes na análise processual por amostragem. Algumas inconsistências foram prontamente corrigidas pela unidade, que informou terem sido realizadas as devidas retificações.

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

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

Com relação ao item 6 da análise amostral, que trata do controle da adequada movimentação dos processos, a unidade apresentou alguns questionamentos.

### 3.5.1 Providências:

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para reforçar a necessidade da prática de atos ordinatórios e o prazo de conclusão dos feitos, e ainda para orientar o cartório para corrigir as inconformidades destacadas no termo de 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.

ii) Notificar a COGES-NUPARA para esclarecer as dúvidas apresentadas pelo magistrado com relação ao controle da adequada movimentação dos processos, no prazo de 10 (dez) dias, consignando nestes autos.

## 4. BOAS PRÁTICAS

**Os trabalhos correccionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do magistrado e dos servidores da unidade, o que tem gerado resultados positivos em diversos indicadores, especialmente quanto ao aumento dos julgamentos e baixas processuais, índice considerável de audiências realizadas com relação as que foram designadas e poucas inconformidades encontradas nos processos analisados por amostragem.**

Durante os trabalhos correccionais e conforme registro contido no processo SEI 20.0.000007718-7, evento 3181263, a unidade adota práticas com potencial para replicação para outras unidades, quais sejam:

- Estabelecimento de rotina com análise prévia dos processos e inserção de lembretes nos processos antes das conclusões;
- Cumprimento de diversos atos ordinatórios, nos termos da Portaria 2/2019/JEFAZ, evitando a conclusão de processos para despachos de mero impulso processual;
- Separação de processos por fases processuais em localizadores específicos;
- Distribuição dos localizadores entre os servidores da vara, os quais ficam responsáveis pela movimentação e cumprimento de atos de todos os processos dos seus localizadores;
- Recomendação de utilizar as ferramentas disponibilizadas pelo sistema e-Proc, como intimações, citações e movimentações em bloco, com a separação dos processos nos localizadores próprios para posterior movimentação em lote;
- Criação de modelos de atos no sistema e-Proc, como mandados, carta de citação, ofícios, atos ordinatórios diversos, que facilita o cumprimento;
- Expedição da Portaria nº 002, de 08 de abril de 2019, que dispôs sobre a otimização e padronização da rotina a ser adotada nos processos judiciais ajuizados na unidade e, em especial, estabelece quais os atos ordinatórios devem ser praticados no curso do referido procedimento (SEI 20.0.00007718-7 - evento 3213331).

### 4.1 Providências:

i) Instaurar processo SEI específico para estudo de viabilidade de replicação às demais unidades judiciais, no que couber, as práticas acima listadas, 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.

| QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.1 RECURSOS HUMANOS                      | <b>2.1.1 Providências:</b><br>(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;<br>(ii) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas para informar, no prazo de 10 dias, informar regularidade na dispensa de registro eletrônico da frequência dos assessores jurídicos de 1ª instância, segundo da Portaria nº 1.083/2016/TJTO;<br>(iii) Notificar o juiz coordenador do NUPEMEC para informar, em 10 dias, se a designação de conciliadores credenciados para atuar na unidade correccionada observa a lista de credenciados definida nos § 6º e 7º do art. 49 da Resolução nº 01/2020;<br>(iv) 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          | <b>2.2.1 Providências:</b><br>(i) Notificar a Diretoria Administrativa para, no âmbito de sua competência, disponibilizar 03 estações de trabalho para o 5º Juizado Especial, registrando nestes autos, em 10 dias, todas as providências adotadas;<br>(ii) As providências necessárias quanto à infraestrutura da unidade serão diligenciadas por ocasião do Relatório Final da Diretoria do Foro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.3 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC            | <b>2.3.1 Providências:</b><br>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 | <b>2.4.1 Providências:</b><br>(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para, no âmbito de sua competência, disponibilizar 03 computadores para o 5º Juizado Especial, registrando nestes autos, em 10 dias, todas as providências adotadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO                | <b>2.5.1 Providências:</b><br>i) As providências necessárias para os encaminhamentos deste item serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.1 ACERVO DA UNIDADE                                                        | <b>3.1.1 Recomendações:</b><br>i) Recomendar a separação dos por classe e assunto processual, o que é essencial para o direcionamento dos esforços de forma mais efetiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.3 PROCESSOS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE 100 DIAS (EM GABINETE OU CARTÓRIO) | <b>3.3.1 Providências:</b><br>(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 que permanecem paralisados em cartório e no gabinete há mais de 100 dias, no prazo de 30 (trinta) dias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.4 MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL EQUIVOCADA                                       | <b>3.4.1 Providências:</b><br>(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.<br>(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. |
| 3.5 ANÁLISE PROCESSUAL AMOSTRAL                                              | <b>3.5.1 Providências:</b><br>(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para reforçar a necessidade da prática de atos ordinatórios e o prazo de conclusão dos feitos, e ainda para orientar o cartório para corrigir as inconformidades destacadas no termo de 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.<br>(ii) Notificar a COGES-NUPARA para esclarecer as dúvidas apresentadas pelo magistrado com relação ao controle da adequada movimentação dos processos, no prazo de 10 (dez) dias, consignando nestes autos.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. BOAS PRÁTICAS                                                             | <b>4.1 Providências:</b><br>(i) Instaurar processo SEI específico para estudo de viabilidade de replicação às demais unidades judiciais, no que couber, as práticas acima listadas, juntamente com as demais práticas encontradas ou informadas durante os trabalhos correccionais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Eis o relatório final de correção do **5º Juizado Especial 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 da unidade.

[1] Art. 18. Os cargos que, pela natureza de suas atribuições, não devam ser submetidos ao registro eletrônico do ponto, terão sua frequência controlada por regime próprio, mediante autorização da Presidência.



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 20:03, 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 **3261623** e o código CRC **EE98EB4F**.

---