



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 20.0.000007878-7

INTERESSADO CGJUS/TO

ASSUNTO Correção Ordinária realizada na Diretoria do Foro da Comarca de Palmas, conforme Portarias nº (s) 395, 433 e 736/2020- CGJUS/CACGJUS

Relatório Nº 222 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

SUMÁRIO

[1. INTRODUÇÃO](#)

[1.1 Objetivos da Correção](#)

[1.2 Metodologia utilizada](#)

[1.3 Abertura dos Trabalhos Correccionais](#)

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

[2.1 RECURSOS HUMANOS](#)

[2.1.1 Providências](#)

[2.2 INFRAESTRUTURA](#)

[2.2.1 Providências](#)

[2.3 SEGURANÇA INSTITUCIONAL](#)

[2.3.1 Providências](#)

[2.4 USUÁRIOS E PERFS NO EPROC](#)

[2.4.1 Providências](#)

[2.5 GESTÃO DO CONSUMO](#)

[2.5.1 Providências](#)

[2.6 ATENDIMENTO AO PÚBLICO](#)

[2.6.1 Providências](#)

[3. BOAS PRÁTICAS](#)

[4. CONCLUSÃO](#)

1. INTRODUÇÃO

De acordo com art. 16 e incisos I e II do art. 17 do Regimento Interno do Tribunal do Tribunal de Justiça do Tocantins e art. 5º e 6º do Provimento nº. 11/2019/CGJUS, os quais dispõem sobre as atividades de correção no âmbito do Tribunal de Justiça do Tocantins, incumbe à Corregedoria-Geral da Justiça realizar correções com o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas unidades de 1º grau, adotando e orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências diante da constatação de eventuais problemas.

Consoante o estabelecido nas Portarias 395/2020 e 433/2020 - CGJUS/CACGJUS, foi realizado o trabalho de Correção Ordinária na **Diretoria do Foro da Comarca de Palmas**, abrangendo as questões afetas ao âmbito judicial e ao âmbito administrativo da referida unidade, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correção

A presente correção tem os seguintes objetivos:

1. Verificar a regularidade dos serviços administrativos realizados pela unidade;
2. Avaliar o desempenho da unidade a partir de dados coletados previamente;
3. Identificar os aspectos específicos que interfiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, tais como: carência de pessoal, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
4. Subsidiar a elaboração de plano de gestão, quando necessário, 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 n. 20.0.000001317-0, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Palmas e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o da Diretoria do Foro, os autos 20.0.000007878-7.

Em seguida, a equipe de correção analisou todos os dados e informações coletados, confeccionando um termo de correção judicial e outro administrativo e ambos foram inseridos no processo SEI respectivo de cada unidade correccionada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os relatórios finais de cada unidade correccionada serão utilizados de base para a produção do relatório geral da Comarca e conterão as 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 Maia 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 395 e 433/2020 - CGJUS/CACJUS constantes do Processo SEI 20.0.000001317-0, da Corregedoria-Geral da Justiça, as quais foram publicadas no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio eletrônico da Corregedoria, em local de destaque, a partir da publicação.

A correção foi realizada no período de 18 a 29 de maio de 2020, mesmo período designado para atendimento virtual 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, foi realizado o encerramento dos trabalhos da correção.

2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)

2.1 RECURSOS HUMANOS

Trata-se de unidade administrativa dirigida pela Dra. Flávia Afini Bovo, que responde, com exclusividade, pela Diretoria do Foro, nos termos do §12, art. 25, e cuja competência administrativa se encontra descrita no art. 42, I, ambos da LC 10/1996.

O horário de funcionamento da Diretoria do Foro e de suas unidades subordinadas é de 08hs-11hs e 13hs-18hs, mesmo período em que é realizado atendimento ao público.

De acordo com informação coletada durante a reunião correccional, estão subordinadas diretamente à Diretoria do Foro as seguintes unidades administrativas:

1. Protocolo/Distribuição;
2. Contadoria Judicial;
3. Central de Mandados;
4. Central de Atendimento;
5. Central de Correspondência;
6. Pai Presente;
7. Registro Civil/Depositário Público

Em consulta ao sistema eGesp, foi observado que outras unidades administrativas, além das indicadas acima, estão listadas na estrutura orgânica da Comarca, como, por exemplo, “Setor de Informática” e “Portaria dos Auditórios/Depósito”.

Nos últimos 12 meses, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) consignou as seguintes substituições, decorrente de afastamentos da Juíza Diretora do Foro:

Atuação de outros magistrados na unidade:

MATR.	MAGISTRADA SUBSTITUTA	ENTRÂNCIA	DT INICIAL	DT FINAL	MOTIVO
129353	ANA PAULA BRANDAO BRASIL	JUIZA/ 3ª ENTRÂNCIA	08/03/2019	08/03/2019	USUFRUTO DE PLANTÃO
129353	ANA PAULA BRANDAO BRASIL	JUIZA/ 3ª ENTRÂNCIA	07/03/2019	07/03/2019	USUFRUTO DE PLANTÃO
129353	ANA PAULA BRANDAO BRASIL	JUIZA/ 3ª ENTRÂNCIA	01/07/2019	05/07/2019	USUFRUTO DE PLANTÃO
129353	ANA PAULA BRANDAO BRASIL	JUIZA/ 3ª ENTRÂNCIA	01/03/2019	01/03/2019	USUFRUTO DE PLANTÃO
129353	ANA PAULA BRANDAO BRASIL	JUIZA/ 3ª ENTRÂNCIA	08/07/2019	12/07/2019	USUFRUTO DE PLANTÃO

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)

O quadro de pessoal das unidades vinculadas e subordinadas à Diretoria do Foro é composto, ao todo, de 48 servidores¹, conforme informação prestada no SEI 20.0.000001317-0 (evento 3037401), na força de trabalho do sistema eGesp e no SEI 20.0.000007745-4 (evento 3224953), assim distribuídos:

- 32 servidores lotados na Central de Mandados, sendo 1 auxiliar judiciário, 2 técnicos judiciários, 1 chefe de serviço e 28 oficiais de justiça;
- 01 servidor lotado no Cartório de Registro Civil/Depositário Público, no cargo de oficial de registro civil/depositário público;
- 01 servidor cedido na Central de Atendimento;
- 02 servidores na Central de Correspondências, sendo 1 auxiliar judiciário e 01 oficial de justiça;
- 01 servidor na Contadoria, no cargo de contador/distribuidor;
- 04 servidores no Pai Presente, sendo 03 servidores cedidos e 01 assessor jurídico de 1ª instância;
- 03 servidores no Protocolo/Distribuição, sendo 02 auxiliares judiciários e 1 técnico judiciário;
- 04 servidores na Diretoria do Foro, sendo 02 secretários de juízo e 02 assessores jurídicos de 1ª instância.

Corpo Funcional:

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Lotação
79632	ROSANGELA RIBEIRO ALVES	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL-DEPOSITÁRIO PÚBLICO	CARTÓRIO DE REGISTRO CÍVIL/DEPOSITÁRIO PÚBLICO
146746	SHEILA KELLY RODRIGUES OLIVEIRA LOPES	CEDIDO AO TJTO	CENTRAL DE ATENDIMENTO
245058	MARIA APARECIDA MARTINS BARROS MARINHO	AUXILIAR JUDICIÁRIO	CENTRAL DE CORRESPONDÊNCIA
132860	RICARDO WILLIAN FERRARI	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE CORRESPONDÊNCIA
269430	ANGELICA SPERANSA MELLO	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
223366	ANTONIA CLEBIONORA SOARES LIMA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
44953	ANTONIO JULIO FERREIRA GOMES	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
261552	DIMAS MARQUES SILVA PARRIÃO	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
171749	DJALMA LUIS FEITOSA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
83058	DOACI JOSE DE SANTANA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
236255	FELIPE PASSOS VALENTE	TÉCNICO JUDICIÁRIO	CENTRAL DE MANDADOS
86343	GINA CARLA RAMOS GEIPEL	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
82747	JOSE CARLOS PEREIRA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
82943	JOSE PAULO RIBEIRO GUIMARAES	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
352515	JOÃO CAMPOS DE ABREU JÚNIOR	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
189525	KLEANDRO TAVARES DOS SANTOS	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
119259	LILIAN SILVA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
215266	LUCIENE DE SOUZA AMERICANO	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
144066	LUCIENE DOS SANTOS ABREU BARBOSA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
145259	LUIZ ALVES DA VEIGA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
157249	LUIZ WAGNER ARAUJO NUNES	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
222075	MARCO ANTONIO RIBEIRO GAMA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
352559	MARIA JOSÉ ALVES DE CARVALHO	AUXILIAR JUDICIÁRIO	CENTRAL DE MANDADOS
97728	MARIO BONFIM LIMA DE OLIVEIRA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
102382	MARISE ARAUJO BARBOSA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
140372	NELCYVAN JARDIM DOS SANTOS	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
160560	PAULO HERNANDES DOS SANTOS	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
95342	REGINALDO DE SOUZA MANRIQUE	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
352365	ROSANGELA MARIA FARIAS DA SILVA	CHEFE DE SERVIÇO	CENTRAL DE MANDADOS
147939	RUIVALDO AIRES FONTOURA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
220963	SAMIRA CAMPOS FEITOSA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
220865	SANDRA RODRIGUES LOPES MARQUES DE CASTRO	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
200579	SIMALIA MIRANDA DE SOUZA	TÉCNICO JUDICIÁRIO	CENTRAL DE MANDADOS
245744	STEFANA EVANGELISTA RODRIGUES	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
156938	SUSLEY BRAGA COSTA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
165349	THAIS DE CASTRO AYRES	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	CENTRAL DE MANDADOS
107269	CLEYJANE MOURA DA CUNHA	CONTADOR-DISTRIBUIDOR	CONTADORIA
207656	RONY DE LIMA BENICCHIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO/SECRETÁRIO DO JUÍZO	DIRETORIA DO FORO
353060	ROSANGELA LEMOS DE ALMEIDA DA SILVA	SECRETÁRIO DO JUÍZO	DIRETORIA DO FORO
352005	SUELEN LOBO CASTRO	ASSESSOR JURÍDICO DE 1ª INSTÂNCIA	DIRETORIA DO FORO
195043	TARCIA DE SOUZA CASTRO MAIA	ASSESSOR JURÍDICO DE 1ª INSTÂNCIA	DIRETORIA DO FORO
353183	ANYSSÉSIO CAVALCANTE SOUSA FILHO	CEDIDO AO TJTO	PAI PRESENTE
353593	DANILA CARDOSO LOPES DA SILVA	CEDIDO AO TJTO	PAI PRESENTE
353326	NEUDILENE RODRIGUES NORONHA	CEDIDO AO TJTO	PAI PRESENTE
352691	REYNALDO BORGES LEAL LEANDRO	ESCRIVÃO JUDICIAL/ASSESSOR JURÍDICO DE 1ª INSTÂNCIA	PAI PRESENTE
159047	CLEIDE PEREIRA DE CASTRO RESENDE	AUXILIAR JUDICIÁRIO	PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO
206757	EDILMA SOUZA MOTA RESENDE MACHADO	AUXILIAR JUDICIÁRIO	PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO
215168	LILIANA XAVIER DIAS TELLES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO

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

Todos os servidores listados na tabela acima estão regularmente lotados nas unidades correspondentes e figuram na lista informada pela Diretoria de Gestão de Pessoas no SEI 20.0.000001317-0, não tendo sido informado na reunião correccional ou registrado nos autos que algum deles tenha se afastado por motivo de saúde ou esteja em regime de teletrabalho.

Não constam estagiários de graduação, pós-graduação ou voluntários em nenhuma das unidades vinculadas à Diretoria do Foro.

No que se refere à distribuição de estagiários nas unidades judiciais, a Juíza Diretora do Foro informou, durante a reunião correccional, que busca manter o

equilíbrio no quantitativo de estagiários remunerados, como também que a atividade de estágio na Comarca somente é permitida quando firmado o termo de compromisso entre o estagiário e o Tribunal.

Quanto ao serviço voluntário na comarca (Resolução/TJTO nº. 19/2013 e Resolução/CNJ nº. 292/2019), a Diretora do Foro relatou que a dificuldade é o estabelecimento de limite do número por unidade ou por comarca, fato que torna o número de voluntários limitado apenas à capacidade do espaço físico e de equipamentos, segundo relato registrado no SEI 20.0.000007878-7, evento nº. 3184686:

“(...)fora solicitado junto ao TJ, em reunião com Diretora da DIGEP, à época, Spencer Vampré (no início do ano de 2019), que fosse editada normativa regulamentando o quantitativo de estagiário voluntário por serventia, uma vez que o número estava elevado na comarca, dificultando o atendimento às solicitações, por parte dos magistrados, de mesas e computadores, o que gerou o SEI nº 19.0.000013448-4. Já houve casos que numa única serventia judicial houvesse, mais de cinco estagiários voluntários”.

Relativamente à frequência, foi informado na reunião correcional que todos os servidores são submetidos ao registro eletrônico, segundo Portaria/TJTO nº 1083, de 29 de março de 2016, com exceção dos oficiais de justiça, cuja frequência é realizada pela verificação diária, em sistemática que consiste na obrigatoriedade de assinatura manual de cada servidor na cópia da inicial do processo no momento do recebimento dos mandados e que, ao final do mês, são validadas suas frequências, procedimento que se encontra em consonância com os arts. 254 e 255 do Provimento/CGJUS nº. 11/2019. Todavia, o Secretário da Diretoria informou que os registros da frequência dos oficiais não são encaminhados à DIGEP, mas mantidos na Central de Mandados.

Durante os trabalhos correccionais foi constatado que, em diversas unidades judiciais, a lotação de servidor diverge da lotação informada pela Diretoria de Gestão de Pessoas no evento nº. 3037401 do SEI nº 20.0.000001317-0, o que implica fragilidade na segurança e possível acesso aos sistemas, pontos estes que serão tratados em tópicos próprios deste relatório.

Com relação ao quantitativo de servidores, diversas unidades judiciais alegaram, durante as reuniões correccionais e também nos respectivos processos de correção, que o número de servidores é insuficiente para o desempenho das atividades, inclusive algumas que já possuem o número de servidores previsto no anexo III da Lei Complementar Estadual n. 10/1996.

A propósito do tema, o Conselho Nacional de Justiça, por meio da Resolução 219, estabeleceu parâmetros, indicadores e metodologia para aferição da lotação ideal de cada unidade, sendo necessário que a Coordenadoria de Gestão Estratégica (COGES) conclua os estudos solicitados pela Corregedoria para se verificar se o quantitativo atual de servidores lotados nas unidades é, ou não, suficiente para o desempenho das atividades e, se necessário, solicitar ao Tribunal que faça os ajustes possíveis e necessários.

Quanto à Secretaria Criminal (SECRIM), durante as reuniões correccionais foi verificada divergência entre os magistrados e servidores das varas criminais da Comarca, conforme registrado nos respectivos relatórios: i) alguns se posicionaram pela sua manutenção nos moldes atuais, solicitando apenas a melhoria do quadro funcional e de recursos tecnológicos; ii) outros requereram a revisão de suas atribuições ou sua extinção e consequente retorno dos servidores às varas de origem.

Instada a respeito durante a reunião correcional, a Diretora do Foro sugeriu que a SECRIM fosse reformulada, passando a absorver todas as atribuições de um cartório, a exemplo do formato das câmaras do Tribunal, ou que os servidores da SECRIM retornassem às varas criminais. Posteriormente, no evento nº. 3184686 do SEI 20.0.000007878-7, a Diretora do Foro assim se posicionou:

“A Resolução nº 7, de 23 de abril de 2015 em seu art 1º preceitua: “Art. 1º É criada a Secretaria das Varas Criminais SECRIM da Comarca de Palmas, integrante da estrutura organizacional dessa circunscrição, competindo-lhe o cumprimento das determinações judiciais proferidas em processos eletrônicos em trâmite pelas 1ª, 2ª e 3ª Varas Criminais de Palmas, desde o recebimento da denúncia até a baixa definitiva.”

Em seguida o TJTO publicou a Portaria nº 504/2018, incorporando a 4ª Vara Criminal à SECRIM.

No Processo SEI nº 18.0.000021724-3, foram apresentadas pelo Magistrado Rafael de Paula as dificuldades experimentadas pela SECRIM depois da incorporação da 4ª Vara Criminal de Palmas, que na época tinha por competência, dentre outras, o processamento de varas precatórias criminais. Após, o magistrado retro solicitou que fossem encaminhados mais servidores à serventia, via SEI nº 18.0.000021724-3, o que de pronto não fora atendido, face a escassez de servidor. A fim de amenizar a problemática, o TJTO publica a Resolução nº 06 de 2019, passando as precatórias criminais para a Vara de Precatórias, falências e concordatas desta Comarca. São sucessivas as reclamações dos escrivães da 1ª e 2ª Vara Criminal sobre a SECRIM, os quais entendem que o formato no qual a mesma se encontra constituída não atende às suas necessidades. Os mesmos solicitam mais servidores, não dispendo a Diretoria de condições de atender a tal pleito. Informo que os moldes da SECRIM estão consubstanciados em ato do Tribunal de Justiça e não cabe à Diretoria alterar o modelo instituído, o qual prevê que só deve permanecer vinculado à Vara o Escrivão, devendo os técnicos judiciários serem direcionados à SECRIM. Assim, a solução de tal problema não depende da Diretoria. Cito os seguintes SEIs 20.0.000002349-4, 19.0.00003390-8 e 19.0.000034861-1. Existem outros processos também mais antigos que tramitaram em meio físico, cuja localização não foi possível considerando o trabalho remoto em razão da pandemia. Informo que tal problema foi detectado na correição de 2018 realizada pela CGJUS e já foram feitas várias reuniões, inclusive na presidência, especialmente na gestão do Desembargador Euripedes Lamounier sobre a questão da SECRIM e sua formatação.” (grifei)

Como se sabe, a SECRIM é regulada pela Resolução nº. 07/2015 do Tribunal de Justiça, razão pela qual cabe à Presidência avaliar as reclamações e requerimentos conflitantes apresentados pelas varas criminais.

A propósito, não se pode olvidar que a definição a ser dada pelo Tribunal para os problemas apresentados pela SECRIM certamente poderá contribuir para eventuais ajustes no modelo de cartório unificado em nível estadual discutido no processo SEI 19.0.000033257-0, que trata da criação da Central de Processamento Eletrônico de Feitos Judiciais de 1º Grau.

2.1.1 Providências:

i) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas para que, em observância ao organograma da Comarca e os dados verificados no Portal e-Gesp, adote as providências necessárias para que as unidades administrativas constantes no Portal eGesp e que estejam vinculadas à Comarca de Palmas correspondam à estrutura orgânica normativa da Comarca, registrando nestes autos as providências adotadas, no prazo de 15 dias.

ii) Solicitar à Presidência do Tribunal que, no âmbito de sua competência:

a) Analise a possibilidade de estabelecimento, em normativo, de limite de quantitativo máximo de voluntários por unidade judicial/administrativa ou por Comarca, consignando nestes autos as providências adotadas (§2º, art. 4º, Res/CNJ 292/2019).

b) Avalie, com participação do juiz coordenador da SECRIM e dos juízes criminais da Comarca de Palmas, as reclamações e requerimentos conflitantes apresentados pelas varas criminais a respeito da SECRIM, quais sejam: desinstalação, manutenção com reestruturação de quadro funcional ou ampliação da competência da secretaria, registrando nestes autos as providências adotadas.

iii) Notificar a Diretoria do Foro da Comarca de Palmas para que comunique, mensalmente, a frequência própria dos oficiais de justiça à Diretoria de Gestão de Pessoas, haja vista que o controle não é feito pelo eGesp.

iv) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro para que realizem, conjuntamente, levantamento das lotações dos servidores da Comarca, regularizando todas as lotações que divirjam daquela cadastrada na Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo rigoroso controle das lotações dos servidores que trabalham nas unidades, consignando nestes autos, em 30 dias, todas as providências adotadas.

v) Notificar a COGES para que apresente, no prazo de 30 dias, a lotação ideal de servidores de todas as unidades judiciais e administrativas da Comarca de Palmas, com os parâmetros estabelecidos pela Resolução 219 do Conselho Nacional de Justiça.

2.2 INFRAESTRUTURA

Sobre a estrutura física, além das unidades judiciais e administrativas diretamente vinculadas à Comarca, o Fórum de Palmas abriga outras unidades sem vínculo direto com a Comarca, como, por exemplo, a Junta Médica, as Turmas Recursais e o Grupo Gestor de Equipes Multidisciplinares (GGEM).

Durante as reuniões correccionais foi informada a existência de infiltrações, especialmente na 3ª e 4ª Varas Cíveis, como também um problema crônico nas quinas do prédio onde estão situadas a 6ª Vara Cível, a Varas de Precatórias e o Conselho da Justiça Militar, o qual, segundo a Diretora do Foro, trata-se de um problema estrutural do prédio, tendo sido necessário fazer intervenções por diversas vezes.

A Diretora do Foro observou que, a partir da troca do ar-condicionado central por máquinas individuais, o prédio passou a apresentar infiltrações na época da chuva. Informou, ainda, que durante o período chuvoso ocorrem infiltrações de água de modo geral no prédio, inclusive pelos vidros das janelas das salas, como também que a claraboia feita de material acrílico encontra-se trincada e desgastada, por onde entra água quando chove.

Nas reuniões correccionais realizadas em cada unidade foram registrados vários apontamentos sobre a estrutura física, os quais foram concentrados no presente relatório e seguem adiante listados com vistas à uniformização dos encaminhamentos para melhor atender o jurisdicionado, os servidores e magistrados:

- 3ª Vara Cível - Relatou problemas no ar condicionado e a necessidade de reforma do gabinete;
- 4ª Vara Cível - Relatou a necessidade de pintura na Vara e instalação de uma porta para a sala de audiência;
- 4ª Vara Criminal e de Execuções Penais - Registrou que o espaço do cartório é muito pequeno para o quantitativo de servidores e que as instalações elétricas causam transtornos, pois os fios elétricos ficam expostos embaixo das mesas e não raro ao serem tocados pelos pés dos servidores há desligamento dos equipamentos;
- 3ª Vara Criminal - Relatou que, apesar da reforma realizada na unidade, as janelas continuam frágeis e não garantem a segurança necessária, bem assim que no período chuvoso há vazamentos de água na assessoria e gabinete e também infiltração na sala destinada ao depósito de bens apreendidos;
- Vara Especializada no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher - Relatou que recentemente a unidade passou por reforma, contudo, existem pendências de conclusão a respeito do vazamento no vaso sanitário e entupimento de encanamento no banheiro do gabinete;
- 3º Juizado Especial - Informou que o espaço físico que abriga a unidade é reduzido, e acrescentou que a copa fica interligada na sala de audiência, assim como o banheiro interno pertencem ao gabinete do magistrado.
- 1º Juizado Especial - Relatou que o espaço físico do cartório é inadequado, vez que, após a reforma, passou a funcionar em sala diminuta, enquanto, por sua vez, a sala de audiência funciona em espaço amplo. Na mesma ocasião, foi informada a necessidade de instalação de um vidro no balcão de atendimento e relatado que, anteriormente, havia 1 (um) computador disponível às partes/advogados para realização de consulta processual, todavia, atualmente não possui o equipamento em razão do espaço reduzido.
- 5º Juizado Especial - Relatou que o espaço físico da unidade é pequeno, vez que não foi considerado a ampliação da competência da unidade e necessidade de incremento no quadro de servidores e, consequentemente, mais espaço físico para instalação de novas estações de trabalho. Informou também da necessidade de local adequado para a sala da assessoria do juízo, devendo ser um ambiente reservado, propício à concentração dos assessores, e que o juízo não dispõe de sala de espera para o aguardo das audiências e a recepção do cartório é extremamente pequena.
- 2º Juizado Especial - Relatou infiltrações no teto da sala de instrução, que se manifesta sempre que chove, molhando a parede e escorrendo pelo piso.
- Juizado Especial da infância e da Juventude - Relatou que a sala de audiência é inadequada e não comporta a demanda no Juizado, em alguns casos, tem que ser feito rodízio entre as partes para realização de audiências.
- 1ª Vara dos Feitos das Fazendas Públicas e Registros Públicos - Informou que as janelas não apresentam a segurança necessária; a pintura está desgastada; há demora na substituição das lâmpadas queimadas; o ar condicionado do cartório apresenta barulho e o outro, do hall de entrada, não funciona adequadamente.
- 1ª Vara de Família e Sucessões - Relatou que o arquivo físico é localizado em um ambiente comum para todas as unidades da Comarca e funciona no local onde era a antiga garagem do prédio e que as dependências do arquivo não são boas, pois molha no período chuvoso e a iluminação não é adequada, tornando o local insalubre. Diante da dificuldade enfrentada quanto ao arquivo, foi relatado que os servidores da unidade desenvolveram uma logística de ir acumular os processos que necessitam de desarquivamento e ir ao local apenas uma vez por semana, abrindo exceções apenas quando a situação processual é urgente.
- 2ª Vara dos Feitos das Fazendas Públicas e Registros Públicos - Informou a existência de goteiras no período chuvoso e necessidade de ajuste nos aparelhos de ar condicionado do cartório e do gabinete; o ar condicionado do cartório ficou mal posicionado e não proporciona a refrigeração equilibrada do ambiente e o do gabinete não permite o controle de temperatura.
- 2ª Vara de Família e Sucessões - Informou a existência de problemas nas instalações elétricas e quadro de energia da unidade.
- 3ª Vara de Família e Sucessões - Informou problemas no banheiro, infiltrações na copa e infiltrações no ar condicionado.
- Vara de Precatórias Cíveis e Criminais, Falências e Recuperações Judiciais - Relatou problemas de infiltrações nos períodos chuvosos, o que causa preocupação, pois ocorrem próximo as instalações elétricas e manifestaram a necessidade de redivisão das salas. Acrescentou a necessidade de nova divisão do espaço físico da unidade, há necessidade de separar a sala de audiência e o gabinete do magistrado e necessidade de uma sala para audiências por videoconferência, para cartas precatórias, presididas pelo juízo deprecante.

2.2.1 Providências:

i) Solicitar à Diretoria de Infraestrutura e Obras, em conjunto com a Diretoria do Foro, para que, no âmbito de suas competências e no prazo de 30 dias, apresentem relatório circunstanciado contendo as providências adotadas ou por adotar em cada unidade, inclusive com estabelecimento de prazos correspondentes para atendimento das demandas.

2.3 SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Quanto à segurança institucional, seja das instalações do prédio, da integridade dos usuários, servidores e magistrados, a ASMIL informou no SEI 20.0.000001317-0, evento nº. 3051179, que a quantidade de policiais militares não é mais suficiente para atender à demanda que o Fórum necessita.

De acordo com a ASMIL, são 03 policiais de expediente, 01 policial designado para Justiça Móvel de segunda a sexta-feira, 01 policial designado para apoio aos oficiais de justiça no cumprimento do mandado judicial de segunda à sexta-feira, 02 policiais escalados por dia em turno de 24 horas, que trabalham em escala rotativa, não sendo o ideal.

Na mesma manifestação, a ASMIL justifica que, no momento, não há possibilidade de reforçar o efetivo de policiais, como também que a vigilância armada não possui o quantitativo ideal, sendo 02 vigilantes armados no período diurno e 02 no período noturno.

Quanto à catraca e detector de metal, afirma que funcionam de forma precária e sem manutenção preventiva, sendo que este último precisa ser redimensionado para 02 (duas) portas giratórias, devido ao crescente aumento do fluxo de pessoas.

Além disso, foi relatado que a entrada exclusiva para os servidores não conta com nenhuma espécie de controle de segurança, representando um problema atual no quesito fragilidade da segurança no ambiente de trabalho.

Quanto à existência de protocolo de segurança, foi informado que existe ato expedido pela Diretoria do Foro que regula a entrada no prédio do Fórum, porém, quanto às situações de risco a que servidor ou magistrado podem ser expostos, não há protocolo que oriente a conduta diante destas situações e que nunca recebeu orientação de como se comportar ou agir numa situação de alto risco.

2.3.1 Providências:

i) Solicitar à Diretoria Geral do Tribunal de Justiça que, no prazo de 30 dias, apresente, nestes autos, manifestação e as providências adotadas e as por adotar, inclusive com o estabelecimento de prazos, para solução dos pontos de fragilidade na segurança institucional no Fórum de Palmas, notadamente:

1. Reforço de mais efetivo de policiais e vigilantes armados;
2. Pleno funcionamento da catraca e aquisição de mais detector de metal (porta-giratória);
3. Reforço nos meios de segurança para controle de acesso ao prédio, no que se refere à entrada exclusiva para servidores;

ii) Notificar a ASMIL para que se manifeste quanto à elaboração de protocolo orientativo de conduta para os servidores e magistrados diante de situação de risco no ambiente laboral, consignando nestes autos, em 15 dias, as providências adotadas.

2.4 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC

Das unidades vinculadas diretamente à Diretoria do Foro, o sistema e-proc é utilizado apenas na unidade “Pai Presente”, para fins de processamento de registro de reconhecimento de paternidade.

Na manifestação anexa no SEI 20.0.000007878-7, a Diretoria do Foro registra:

Quanto à concessão de acessos supostamente indevidos no que se refere ao sistema e-proc e outros sistemas informo que tais acessos são solicitados diretamente pelas serventias ou magistrados, não passando pelo crivo da Diretoria. A Diretoria do Foro não recebe informações prévias e não é solicitada pela DTINF autorização da Diretoria no que toca aos servidores e estagiários que exercem suas funções nas Varas para cadastro e concessão de acesso. Se esses acessos estão ocorrendo, ressalto que a situação deve ser verificada junto aos magistrados das varas. Os pedidos são feitos diretamente à DTINF que é subordinada ao Tribunal de Justiça e não à Diretoria do Foro. Inclusive, existe um processo SEI em andamento 20.0.00000.2329-0 onde se noticia que houve vazamento de informações sigilosas. A Diretoria do Foro somente nessa ocasião, ou seja, ao ser informada dos fatos é que teve ciência de que havia uma servidora de Ananás cadastrada na primeira vara criminal desta Comarca. A Diretoria nunca autorizou tal acesso, o qual, inclusive está em apuração. Não consigo ter controle da solicitação de acessos, somente ficando sabendo das notícias nessas situações em que as mesmas são a mim encaminhadas para apuração. Não sei quem está concedendo os acessos. Se são servidores, magistrados ou algum setor do TJ. Os pedidos são feitos diretamente à DTINF e não passam pela Diretoria do Foro. Há informações de corredores, também, sem identificação específica, de que há cessão de senhas entre servidores, estagiários, entre outros, fatos sob o qual também não tenho condições de controle, pelas peculiaridades da situação. (grifei)

Durante as reuniões correccionais observou-se que, via de regra, não há controle efetivo dos usuários cadastrados nas respectivas unidades com permissão para acesso ao sistema e-proc. Aliás, a maioria dos magistrados e chefes de cartório sequer têm conhecimento de como consultar, no sistema, os usuários cadastrados e não possuem rotina de solicitar a exclusão do acesso quando algum magistrado ou servidor deixa de atuar na unidade.

Instada a se manifestar sobre essa ocorrência (evento nº 3176340), a Diretoria de Tecnologia da Informação manteve-se silente até a produção final deste relatório, conforme SEI 20.0.000001317-0.

Nesse contexto, e diante da necessidade de uniformizar os encaminhamentos a respeito da falta de controle dos usuários no sistema e-proc, os achados dos relatórios individuais das unidades correccionais foram concentrados no presente relatório.

A propósito do tema, importante mencionar que o Tribunal de Justiça, através da Portaria nº 3433/2017, instituiu a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e definiu regras para o cadastramento dos usuários (externos) no sistema e-proc, através Portaria nº 222/2018.

No entanto, é necessário e urgente o estabelecimento de parâmetros para controle de acesso e, sobretudo, desligamento dos usuários do sistema e-proc para melhor garantir segurança da informação.

2.4.1 Providências:

i) Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que informe, em 10 dias:

a) Se há ato normativo regulamentador estabelecendo protocolo de acesso e desligamento de usuários internos (magistrados, servidores, estagiários e colaboradores) no sistema e-proc e fluxo definindo a rotina de ambos os procedimentos, preferencialmente, que o acesso e desligamento sejam automatizados e integrados com outras bases de dados do Tribunal.

b) Se há ato normativo regulamentador que defina a forma de monitoramento dos usuários que podem acessar a unidade judicial no e-proc, de modo a manter a segurança dos dados constantes no sistema judicial, como também que os acessos sejam restritos a servidores e magistrados pelo período e na unidade que forem devidamente autorizados, mantendo sempre, como regra, que o acesso dos usuários no sistema e-proc seja apenas daqueles que constam lotados permanentemente ou provisoriamente na unidade ou, em hipóteses excepcionais, expressamente autorizadas no ato normativo regulamentador.

2.5 GESTÃO DO CONSUMO

Conforme dados lançados nos eventos nº 3053155 e 3055806, do SEI 20.0.000001317-0, a comarca de Palmas possui alto consumo de água, luz e telefone quando comparado com outras Comarcas de terceira entrância.

Durante a reunião correccional a Diretora do Foro relatou que o consumo elevado se deve ao fato de que o Fórum de Palmas possui estrutura muito superior à das demais comarcas de terceira entrância.

Instada sobre ações de política de consumo consciente, a Diretoria do Foro argumentou que os servidores são alertados sobre a necessidade de desligar os aparelhos de ar no horário no período de almoço e quando as salas não estiveram sendo utilizadas, como também que devem, obrigatoriamente, desligar as luzes e aparelhos de ar condicionado ao final do expediente.

Quanto ao consumo de material, no evento nº 3051703 a Diretoria Administrativa informa que “*Cabe informar que com o advento dos autos n. 20.0.000000489-9, foi criado o subalmoxarifado, (...) há o controle de materiais de armazenagem por parte daquela Comarca. (...) cumpre mencionar que a solicitação é um pouco maior da Comarca de Araguaína - TO, mesma entrância*”

2.5.1 Providências:

i) Solicitar à Diretoria de Infraestrutura e Obras que realize vistoria nas instalações elétricas e hidráulicas no prédio do fórum de Palmas, bem como avaliem se o consumo de energia e água em relação às demais comarcas de 3ª entrância se justifica na maior estrutura da Comarca de Palmas, consignando nos presentes autos o relatório de vistoria e as possíveis causas do alto consumo acima registrado, no prazo de 30 dias.

ii) Solicitar à DTINF/SERTEL que avalie se o consumo de telefonia nos últimos 12 meses é condizente com a estrutura da comarca, apresentando as possíveis causas do alto consumo supracitado, no prazo de 30 dias.

iii) Solicitar que o Núcleo de Gestão Socioambiental desenvolva, em conjunto com a Comarca de Palmas, ações e indicadores de consumo consciente que visem à utilização racional dos recursos, consignando nos autos, em 30 dias, as providências adotadas.

2.6 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O horário de funcionamento da Diretoria do Foro e suas unidades subordinadas são de 08hs-11hs e 13hs-18hs, mesmo período em que é realizado atendimento ao público.

A Comarca de Palmas conta com uma central de atendimento ao público, criada em 05/09/2016, por meio da Portaria nº. 155/2016, expedida pela Diretoria do Foro da Comarca, conforme se verifica no SEI 16.0.000020383-5.

A referida portaria estabeleceu a criação e instalação da unidade em caráter experimental e provisório, por um período de 30 dias. No entanto, até a data da correção, a unidade encontrava-se em funcionamento.

De acordo com informação prestada pela Diretoria de Gestão de Pessoas no SEI 20.0.000001317-0, a unidade é composta por 1 (uma) servidora:

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação
146746	SHEILA KELLY R. OLIVEIRA LOPES	CEDIDO AO TJTO	C. DE ATENDIMENTO

Durante os trabalhos correccionais foi informado que a referida central de atendimento ao público não presta informações sobre os processos, fazendo apenas o encaminhamento do jurisdicionado e do público em geral para as unidades judiciais e administrativas existentes no prédio do Fórum.

Por outro lado, diversas unidades judiciais, sobretudo as Varas de Família e Juizados Especiais, manifestaram, durante as reuniões correccionais, a necessidade de existir, no Fórum, um setor de atendimento que desafogue efetivamente os atendimentos cartorários, mediante o repasse de informações dos processos, recebimento de pedidos e encaminhamento, por *email* ou outro meio eletrônico, para as unidades e, se possível, realização de atermações.

Seguem alguns relatos das unidades judiciais acerca do atendimento ao público:

- 4ª Vara Criminal e Execuções Penais informa que o atendimento ao público é realizado, por telefone e de forma presencial, e que por meio de sistema de rodízio entre os servidores e que o servidor designado para o atendimento do dia não desempenha outras tarefas.
- 3ª Vara Cível, informa que para o atendimento de advogados no gabinete, adotou-se lista para que estes anotem suas solicitações, sendo-lhes informado que os respectivos apontamentos serão resolvidos no prazo de 1 (uma) semana.
- 2ª Vara de Família e Sucessões, informa a existência de um rodízio entre os servidores para atendimento presencial, e destacou que esse trabalho demanda muito tempo o que acaba atrapalhando a rotina do cartório.
- 1ª Vara de Família e Sucessões, informa que possui demanda elevada de atendimento presencial ao público, especialmente dos assistidos pela Defensoria Pública. A escritã narrou, durante a reunião correccional, que diante de qualquer dificuldade de acesso ou agendamento de atendimento na Defensoria Pública, estas partes se dirigem diretamente ao Fórum em busca de informações processuais.
- Juizado Especial da Infância e Juventude, informa que o atendimento ao público demanda muito tempo dentre as rotinas no Juizado.
- 2º Juizado Especial, informa que além do atendimento convencional presencial, realiza a orientação das acerca das várias fases no andamento dos processos, procede com atermações, com auxílio ou mesmo a confecção da reclamação processual ou petição inicial no balcão de atendimento, através dos servidores e estagiários da unidade.
- 4º Juizado Especial, informa que o atendimento presencial das partes é uma das grandes demandas no Juizado e requer dos servidores da unidade a elaboração de petições, organização e digitalização de documentos das partes, o que demanda tempo dentre as diversas rotinas do Juizado.
- 1º Juizado Especial, informa que é realizada escala de atendimento no balcão, com rodízio diário, ficando o servidor escalado responsável pelos atendimentos, de forma exclusiva. Foi ressaltado pelo magistrado que a central de atendimento da Comarca foi criada para atender aos Juizados, no entanto não teve a efetividade esperada.
- 4ª Vara Cível, informa 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.

Assim, importante registrar que é necessário a uniformização dos encaminhamentos atinentes ao atendimento ao público na Comarca de Palmas, notadamente para melhor atender o jurisdicionado, como também racionalizar as atividades das unidades judiciais e, portanto, os achados dos relatórios individuais das unidades foram concentrados no relatório da Diretoria do Foro.

2.6.1 Providências:

i) Notificar a Diretoria do Foro para que, em autos apartados e vinculados a este processo, realize estudo de viabilidade de reestruturação da Central de Atendimento da Comarca de Palmas, com a participação de magistrados e servidores pertencentes a cada grupo de unidades da Comarca de Palmas, além de outros membros que reputar necessários, mediante a avaliação das sugestões e problemas acima relatados, devendo apresentar à Corregedoria, no prazo de 90 dias, proposições tendentes a aprimorar o atendimento ao público e desafogar o atendimento cartorário.

3. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço da Diretora do Foro, Dra. Flávia Afini Bovo, e dos servidores lotados na Diretoria do Foro e nas unidades a ela subordinadas -, o que tem gerado resultados positivos, apesar das adversidades próprias da gestão da maior comarca do Estado.

4. 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 e administrativas busquem a melhoria contínua de seus processos de gestão, das rotinas e do ambiente de trabalho, como também que sejam reconhecidas e reconhecidas às boas práticas adotadas, visando à replicação e melhoria do Poder Judiciário como um todo.

Por outro lado, o aperfeiçoamento dos serviços prestados exige que a Diretoria do Foro e as unidades a ela vinculadas, bem como outros setores do

Tribunal, adotem todas as providências determinadas no item 2 do presente relatório no prazo estabelecido.

A propósito, importante reconhecer que, apesar de ser profunda conhecedora dos processos de gestão e da realidade das unidades a ela subordinadas, durante os trabalhos correcionais a Juíza Diretora do Foro, Dra. Flávia Afini Bovo, demonstrou interesse em aperfeiçoar, ainda mais, o trabalho exitoso que tem sido desenvolvido na unidade, o que é digno de registro, sendo certo que as medidas e sugestões apresentadas no presente relatório visam à melhoria dos indicadores de desempenho e, consequentemente, dos serviços prestados à população.

Sem prejuízo, a Diretora do Foro da Comarca e sua equipe devem estabelecer rotinas de trabalho visando manter a conformidade verificada em todos os demais quesitos do termo de correição que integra o 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 para que, em observância ao organograma da Comarca e os dados verificados no Portal e-Gesp, adote as providências necessárias para que as unidades administrativas constantes no Portal eGesp e que estejam vinculadas à Comarca de Palmas correspondam à estrutura orgânica normativa da Comarca, registrando nestes autos as providências adotadas, no prazo de 15 dias. (ii) Solicitar à Presidência do Tribunal que, no âmbito de sua competência, a) Analise a possibilidade de estabelecimento, em normativo, de limite de quantitativo máximo de voluntários por unidade judicial/administrativa ou por Comarca, consignando nestes autos as providências adotadas (§2º, art. 4º, Res/CNJ 292/2019). b) Avalie, com participação do juiz coordenador da SECIRM e dos juizes criminais da Comarca de Palmas, as reclamações e requerimentos conflitantes apresentados pelas varas criminais a respeito da SECIRM, quais sejam: desinstalação, manutenção com reestruturação de quadro funcional ou ampliação da competência da secretaria, registrando nestes autos as providências adotadas. (iii) Notificar a Diretoria do Foro da Comarca de Palmas para que comunique, mensalmente, a frequência própria dos oficiais de justiça à Diretoria de Gestão de Pessoas, haja vista que o controle não é feito pelo eGesp. (iv) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro para que realizem, conjuntamente, levantamento das lotações dos servidores da Comarca, regularizando todas as lotações que divirjam daquela cadastrada na Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo rigoroso controle das lotações dos servidores que trabalham nas unidades, consignando nestes autos, em 30 dias, todas as providências adotadas. (v) Notificar a COGES para que apresente, no prazo de 30 dias, a lotação ideal de servidores de todas as unidades judiciais e administrativas da Comarca de Palmas, com os parâmetros estabelecidos pela Resolução 219 do Conselho Nacional de Justiça.
2.2 INFRAESTRUTURA	2.2.1 Providências: (i) Solicitar à Diretoria de Infraestrutura e Obras, em conjunto com a Diretoria do Foro, para que, no âmbito de suas competências e no prazo de 30 dias, apresentem relatório circunstanciado contendo as providências adotadas ou por adotar em cada unidade, inclusive com estabelecimento de prazos correspondentes para atendimento das demandas.
2.3 SEGURANÇA INSTITUCIONAL	2.3.1 Providências: (i) Solicitar à Diretoria Geral do Tribunal de Justiça que, no prazo de 30 dias, apresente, nestes autos, manifestação e as providências adotadas e as por adotar, inclusive com o estabelecimento de prazos, para solução dos pontos de fragilidade na segurança institucional no Fórum de Palmas, notadamente: 1. Reforço de mais efetivo de policiais e vigilantes armados; 2. Pleno funcionamento da catraca e aquisição de mais detector de metal (porta-giratória); 3. Reforço nos meios de segurança para controle de acesso ao prédio, no que se refere à entrada exclusiva para servidores; (ii) Notificar a ASML para que se manifeste quanto à elaboração de protocolo orientativo de conduta para os servidores e magistrados diante de situação de risco no ambiente laboral, consignando nestes autos, em 15 dias, as providências adotadas.
2.4 USUÁRIOS E PERFIS NO EPROC	2.4.1. Providências: (i) Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que informe, em 10 dias: a) Se há ato normativo regulamentador estabelecendo protocolo de acesso e desligamento de usuários internos (magistrados, servidores, estagiários e colaboradores) no sistema e-proc e fluxo definindo a rotina de ambos os procedimentos, preferencialmente, que o acesso e desligamento sejam automatizados e integrados com outras bases de dados do Tribunal. b) Se há ato normativo regulamentador que defina a forma de monitoramento dos usuários que podem acessar a unidade judicial no e-proc, de modo a manter a segurança dos dados constantes no sistema judicial, como também que os acessos sejam restritos a servidores e magistrados pelo período e na unidade que forem devidamente autorizados, mantendo sempre, como regra, que o acesso dos usuários no sistema e-proc seja apenas daqueles que constam lotados permanentemente ou provisoriamente na unidade ou, em hipóteses excepcionais, expressamente autorizadas no ato normativo regulamentador.
2.5 GESTÃO DO CONSUMO	2.5.1 Providências: (i) Solicitar à Diretoria de Infraestrutura e Obras que realize vistoria nas instalações elétricas e hidráulicas no prédio do fórum de Palmas, bem como avaliem se o consumo de energia e água em relação às demais comarcas de 3ª entrância se justifica na maior estrutura da Comarca de Palmas, consignando nos presentes autos o relatório de vistoria e as possíveis causas do alto consumo acima registrado, no prazo de 30 dias. (ii) Solicitar à DTINF/SERTEL que avalie se o consumo de telefonia nos últimos 12 meses é condizente com a estrutura da comarca, apresentando as possíveis causas do alto consumo supracitado, no prazo de 30 dias. (iii) Solicitar que o Núcleo de Gestão Socioambiental desenvolva, em conjunto com a Comarca de Palmas, ações e indicadores de consumo consciente que visem à utilização racional dos recursos, consignando nos autos, em 30 dias, as providências adotadas.
2.6 ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2.6.1 Providências: (i) Notificar a Diretoria do Foro para que, em autos apartados e vinculados a este processo, realize estudo de viabilidade de reestruturação da Central de Atendimento da Comarca de Palmas, com a participação de magistrados e servidores pertencentes a cada grupo de unidades da Comarca de Palmas, além de outros membros que reputar necessários, mediante a avaliação das sugestões e problemas acima relatados, devendo apresentar à Corregedoria, no prazo de 90 dias, proposições tendentes a aprimorar o atendimento ao público e desafogar o atendimento cartorário.

Eis o relatório final de correição da **Diretoria do Foro 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 e os resultados das providências determinadas, instaurando pedido de providências em caso de descumprimento das determinações.

Por fim, registre-se que as informações constantes do termo de correição administrativo, integram o relatório final da Comarca de Palmas.



Documento assinado eletronicamente por **Cledson José Dias Nunes, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 29/07/2020, às 23:12, 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 23:13, 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 23:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara, Assessora Jurídica**, em 29/07/2020, às 23:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maristela Alves Rezende, Assessora Jurídica**, em 30/07/2020, às 00:04, 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 **3261629** e o código CRC **49480BF6**.