



PROCESSO 20.0.000017299-6
INTERESSADO Comarca de Araguacema
ASSUNTO Relatório de Correição - Diretoria do Foro

Relatório N° 490 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

Correição Ordinária realizada na Diretoria do Foro da Comarca de Araguacema, conforme Portarias n° (s) 46/2020 - CGJUS/CACGJUS e 1464/2020-CGJUS/SECORPE.

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 n° 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 o estabelecido nas Portarias 46/2020 – CGJUS/CACGJUS e 1464/2020 - CGJUS/SECORPE, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na **Diretoria do Foro da Comarca de Araguacema**, 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 Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

- a) Verificar a regularidade dos serviços administrativos realizados pela unidade;
- b) Avaliar o desempenho da unidade a partir de dados coletados previamente;
- c) Identificar os aspectos específicos que interferiram 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;
- d) Subsidiar a elaboração de plano de gestão, quando necessário, que contemple medidas necessárias em razão de achados encontrados;
- e) Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades;
- f) Verificar a correta e tempestiva utilização dos sistemas informatizados necessários à realização das atividades.

1.2 Metodologia utilizada

Os trabalhos de correição foram iniciados na modalidade virtual, mediante requisição a diversos setores internos do Tribunal de informações e dados estatísticos das unidades correccionadas, os quais foram juntados ao Processo SEI n. 20.0.00001349-9, que trata da Correição Geral Ordinária na Comarca de Araguacema, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o da Diretoria do Foro, os autos 20.0.000017299-6.

Em seguida, a equipe de correição analisou todos os dados e informações coletados, como também realizou a análise, por amostragem, de processos selecionados aleatoriamente em cada unidade correccionada, confeccionando um questionário e um termo de correição, envolvendo as questões relativas aos âmbitos judicial e 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 do desempenho da unidade correccionada e também comparando-se os resultados com a mediana do grupo, que foi formada, via de regra, conforme o Prêmio Justiça Eficiente do TJTO.

Buscou-se, a partir de tal análise dos resultados de desempenho, 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 n° 11/2019/CGJUS/TO (correção do cadastramento dos processos, impulso inicial dentro do prazo legal, prática dos atos ordinatórios, observância da tramitação prioritária, controle adequado das movimentações processuais, regularidade da intimação das partes, etc.), com vistas à correção das inconformidades encontradas nos processos analisados, bem como em todos os que estiverem em situação idêntica e, preventivamente, como forma de orientação para se evitar a recidiva em futuros processos.

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

Após a fase de coleta e análise prévia dos dados (correição virtual), foram realizadas reuniões com os magistrados e servidores das unidades correccionadas, por videoconferência (correição remota). Na oportunidade, a equipe correccional apresentou os dados do termo de correição, administrativo e judicial (sugiro excluir todas as referências a administrativo e judicial. A unidade será correccionada como um todo, 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.

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.

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

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

Registre-se que a complexidade da correição e dos relatórios decorrentes 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 providências necessárias.

1.3 Abertura dos Trabalhos Correccionais

A abertura das Correições Gerais Ordinárias nas Comarcas de Colmeia, Guaraí, Itaguatins, Colinas, Arapoema, Cristalândia, Paraíso do Tocantins, Pium, Arraias, Gurupi, Araguacema, Natividade, Ponte Alta do Tocantins, Novo Acordo e Palmeirópolis ocorreu no dia 27/08/2020, às 14 horas, por videoconferência, com a presença dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Helvécio de Brito Maia Neto e João Rigo Guimarães, Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente, de juízes de direito e servidores das Comarcas correccionadas, dos juízes auxiliares e servidores da Corregedoria e demais autoridades do sistema de Justiça.

As equipes dos trabalhos de correição foram designadas por meio das portarias 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1478, 1479, 1480 e 1481/2020 – CGJUS/SECORPE CGJUS, constantes nos respectivos processos SEI das Comarcas, as quais foram publicadas no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio eletrônico da Corregedoria, em local de destaque, a partir do dia 12/08/2020.

No período de 01 a 30 de setembro de 2020 foram realizadas as reuniões correccionais nas Comarcas acima mencionadas, mesmo período designado para atendimento ao público.

Determinou-se que, durante a correição, os trabalhos forenses e os prazos processuais não seriam suspensos, de forma que o serviço prosseguisse normalmente.

Em 30 de setembro de 2020, às 17 horas, foi realizado o encerramento dos trabalhos da correição.

2. ACHADOS DE CORREIÇÃO

2.1 RECURSOS HUMANOS

Trata-se de unidade administrativa dirigida pelo Dr. Frederico Paiva Bandeira de Souza, que responde 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 12 às 18 horas, Decreto Judiciário nº 109, de 13.03.2020, mesmo período em que é realizado atendimento ao público.

O quadro de pessoal das unidades vinculadas e subordinadas à Diretoria do Foro é composto, ao todo, por 03 colaboradores, conforme informação prestada no SEI 20.0.000001349-9 (evento 3072868), assim distribuídos:

- a) 01 Oficial de Justiça, que também ocupa o cargo em comissão de Secretário do Juízo, lotado na Diretoria do Foro;
- b) 02 servidores, sendo 01 cedida e 01 voluntário, ambos lotados na Diretoria do Foro;

Corpo Funcional:

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Lotação
352731	OSVALDINA DA SILVA BARROS	CEDIDO AO TJTO	Diretoria do Foro
195729	ANTONIO ABREU DE OLIVEIRA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR/ SECRETÁRIO DO JUÍZO	Diretoria do Foro
352988	FREDERICO GOMES QUEIROZ	SERVIDOR VOLUNTÁRIO	Diretoria do Foro

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.00001349-9, evento 3072868)

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 20.0.00001349-9, evento 3072868.

Em relação às particularidades e necessidades dos setores Contadoria/Distribuição - COJUN e Central de Mandados, serão abordados em relatório próprio, nos processos SEI nº 20.0.000017296-1 e 20.0.000017295-3 respectivamente, tendo sido instaurado um processo para cada unidade administrativa, assim como para as unidades judiciais.

Durante a reunião de correição, foi informado que a servidora Francisca Maria de Moura Gonçalves Fraz, Técnico Judiciário, matrícula 190842, está lotada na Vara Criminal, contudo, auxilia na Diretoria do Foro. Também foi pontuado que o servidor Reynaldo Borges Leal (mat. 352691), Escrivão Criminal originário da Comarca de Araguacema, está lotado na Comarca de Palmas desde o ano de 2010.

Foi informado durante os trabalhos correccionais que nenhum dos servidores lotados na Diretoria do Fórum se afastou das funções por motivo de saúde nos últimos 12 meses ou está em regime de teletrabalho.

Relativamente à frequência, foi informado no evento 3315897 que todos os servidores são submetidos ao registro eletrônico, segundo Portaria/TJTO nº 1083, de 29 de março de 2016.

Com relação ao quantitativo de servidores, diversas unidades judiciais alegaram durante as reuniões correccionais e também nos respectivos processos de correição que o número de servidores é insuficiente para o desempenho das atividades.

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.

Ademais, outro requerimento recorrente em todas as unidades da Comarca foi a solicitação de cursos para o novo Sistema e-Proc, Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU e Sistema de Submoxarifado - ASI, diante de constantes atualizações e dificuldade na utilização.

Cabe informar que a Escola Superior da Magistratura Tocantinense - ESMAT, conforme Edital nº 417/2020, promoveu o curso o Eproc Nacional: atualização das ferramentas e suas aplicações. Sobre o curso do Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, encontra-se disponível Webinar promovido pela CNJ, com os links de acesso no processo SEI nº 20.0.000010994-1, conforme Ofício nº 3638/2020 – Grupo de Monitoramento e Fiscalização – GMF, evento 3189467.

2.1.1 Providências:

(i) 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 Araguacema, com os parâmetros estabelecidos pela Resolução 219 do Conselho Nacional de Justiça, ficando estes autos em acompanhamento especial na Setor de Correição Permanente – SECORPE/CGJUS.

(ii) Solicitar à Escola Superior da Magistratura – ESMAT a relação dos servidores da Comarca de Araguacema que se inscreveram/participaram do curso sobre o sistema e-Proc, conforme Edital nº 417/2020, consignando as informações nestes autos em 10 (dez) dias;

(iii) Solicitar à Escola Superior da Magistratura – ESMAT a inclusão em plano de capacitação de curso voltado para os sistemas do Subalmoxarifado – ASI e o Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, destinado aos servidores da Comarca de Araguacema.

2.2 SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Quanto à segurança institucional, seja das instalações do prédio, seja da integridade dos usuários, servidores e magistrados, a ASMIL informou no SEI 20.0.000001349-9, evento nº. 3071556, que não existem Policiais Militares Vigilantes trabalhando no Fórum e também não há vigilantes armados no prédio.

No que se refere aos itens que auxiliam na segurança do prédio, informou a existência de 04 (quadro) extintores, sendo 01 (um) do tipo Água Pressurizada, 02 (três) Pó BC e 01 (um) do tipo Dióxido de Carbono, distribuídos em pontos estratégicos, suficientes para atender a demanda, contudo, não existem na Comarca Pórtico detector de metal, Circuito Fechado de TV – CFTV, catracas e scanner de raio-x (evento 3071556).

Na mesma manifestação, a ASMIL pontua que são sabidas as dificuldades por que passa o Comando da Polícia Militar do Tocantins em face da atual e crescente escassez extrema de recursos humanos, o que tem acarretado inclusive a desativação de postos policiais em algumas cidades. Portanto, no momento não há possibilidade de reforçar com mais efetivo a segurança do Fórum de Cristalândia. A ASMIL ressaltou, porém, que a Polícia Militar vem prestando o apoio, dentro das suas limitações de efetivo, com intervenções no patrulhamento ostensivo preventivo, como também o pronto atendimento quando requisitado.

Além disso, foi relatada com grande preocupação durante a reunião correcional a ausência de segurança para os servidores e magistrados, ressaltando a fragilidade em todos os aspectos em relação ao prédio do Fórum.

Sobre o depósito de armas, a ASMIL mencionou que “estão sendo depositadas em local relativamente seguro as armas de fogo e munições, haja vista que estão sendo armazenadas em um depósito individual com porta de aço com tranca e cadeados”, contudo, durante a reunião foi informado que o referido depósito “*não tem segurança, acreditam que com a construção do novo prédio essa questão deva ser observada*”, o que foi ao encontro da informação constante no evento 3071556.

Ainda durante a reunião, houve relato que o sistema de câmeras de vigilância nunca funcionou e necessitava de manutenção, com isso foi diligenciado junto a Diretoria de Infraestrutura e Obras sobre o mencionado problema (evento 3397942). Em resposta, no Despacho nº 61188, evento 3399877, constou que: “*encontra-se em trâmite neste areópago Tribunal de Justiça, o SEI nº. 19.0.000027497-9, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em engenharia para execução de serviços de CONSTRUÇÃO DO NOVO FÓRUM DA COMARCA DE ARAGUACEMA, e que o pleito ora em comento será contemplado na construção.*”

Relativamente ao protocolo de segurança, durante a reunião de correição da Comarca, foi reafirmado a inexistência de segurança no prédio, o que gera preocupações quanto às situações de risco a que servidor ou magistrado podem ser expostos, requerendo ao final a intervenção para melhoria nesse aspecto.

2.2.1 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 Araguacema, quanto:

1. Efetivo de policiais militares e vigilantes armados na Comarca;
2. Instalação de pórtico com detector de metal, circuito fechado de TV – CFTV, catracas e scanner de raio-x.

(ii) Notificar a ASMIL para que:

1. 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. Apresente laudo de vistoria que ateste a segurança ou não do depósito de armas da Comarca, adotando, se necessário, todas as medidas para garantia e segurança do depósito de armas, consignando nestes autos, em 15 dias, as providências adotadas.

2.3 SISTEMAS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Durante os trabalhos correccionais observou-se que, via de regra, não há controle efetivo dos usuários cadastrados nos sistemas da respectiva unidade, situação verificada em quase todas as unidades correccionadas em 2020.

Inicialmente, nos moldes como o realizado na Comarca de Palmas, a equipe de correição confrontou a lista de servidores lotados na unidade com a de usuários que possuíam acesso ao seu painel e-Proc, havendo significativas divergências entre ambas as informações, inclusive com perfis de acesso desconhecidos pelos magistrados e demais servidores da unidade.

A ausência de fiscalização, seja mediante consulta direta ao e-Proc, ou mediante solicitação destes dados à DTINF, foi confirmada durante as reuniões correccionais, ocasião em que as unidades foram orientadas a, periodicamente, emitir relatórios de usuários e realizar as devidas adequações.

Ocorre que outras situações envolvendo o uso de sistemas e a segurança da informação foram trazidas pelas unidades, a exemplo do uso de e-mail institucional por pessoas que já não pertencem ao quadro funcional (em exercício) do Tribunal de Justiça, além de acesso ao SPARK, SEI, Malote Digital, SEEU, Renajud e outros sistemas pertencentes à unidade diversa da atual lotação do usuário cadastrado.

Estes apontamentos reforçam notícias anteriores de vazamento de informações sigilosas de processos que tramitam no sistema e-Proc/TJTO, o que foi reportado no processo SEI nº 19.0.000002518-9, no qual o magistrado da 3ª Vara Criminal de Palmas, Dr. Rafael Gonçalves de Paula, propõe a edição de ato que vise regulamentar a vinculação de usuários nas unidades judiciárias. De acordo com o proponente, outro ponto de vulnerabilidade é o desconhecimento de quem sejam as pessoas que possuem perfil de administrador, ou seja, que podem conferir o acesso de qualquer servidor em qualquer unidade, e o fato de poder fazê-lo como Diretor de Secretaria, o que dá acesso a processos sigilosos.

No ponto, é oportuno registrar que no processo de correição da Diretoria do Foro da Comarca de Palmas (SEI 20.0.000007878-7) foi solicitado ao Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) que informasse a existência de ato normativo estabelecendo protocolo de acesso e desligamento de usuários internos no sistema e-Proc, fluxo definindo a rotina de ambos os procedimentos, bem como a existência de normativa que definisse a forma de monitoramento dos usuários que podem acessar a unidade judicial, contudo, não houve resposta.

A Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Tocantins foi instituída por meio da Portaria nº 3433, de 26 de junho de 2017, a qual prevê, em seu art. 18, que o Tribunal de Justiça deve estabelecer regras de concessão, controle e direitos de acesso aos ativos de informação, entendidos como o “patrimônio composto por todos os dados e informações gerados, manipulados ou descartados nos processos envolvendo atividades do PJTO” (art. 3º, inciso II).

Já a Norma Técnica 04 (Norma de Segurança da Informação sobre o Controle de Acesso do Usuário: regras de controle de acesso dos usuários às informações e à rede do PJTO), inserida no ANEXO II da Portaria em comento, prevê:

4.2. Registro de usuário

4.2.1. As chefias de cada divisão da Diretoria de Tecnologia da Informação devem definir o perfil de acesso que cada usuário terá às informações e recursos de informática do PJTO.

4.2.2. O usuário somente deve ter acesso às informações e aos recursos de informática após a conclusão do processo de concessão de acesso entre a chefia imediata do usuário, a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Tecnologia da Informação.

4.2.3. A cada usuário poderá ser disponibilizada apenas uma identificação de acesso aos recursos de informática, a qual deve ser única, pessoal e intransferível.

4.2.4. O usuário é responsável por todas as ações realizadas com sua identificação de acesso à rede e aos recursos de informática PJTO.

4.2.5. Os usuários responsáveis pela administração dos recursos de informática devem possuir um perfil de usuário com privilégios administrativos.

4.3. Gerenciamento de privilégios

4.3.1. O Chefe imediato deverá informar todas as inclusões e alterações de privilégios para a Diretoria de Tecnologia da Informação.

4.3.2 A Diretoria de Gestão de Pessoas deverá informar/notificar todas as nomeações e mudanças como desligamento e movimentação de pessoas para que a Diretoria de Tecnologia da Informação possa implementar procedimentos de concessões do acesso dos usuários versus o respectivo perfil, para que os acessos não mais necessários sejam cancelados.

4.3.3. Os usuários somente deverão ter acesso às informações e aos recursos de informática necessários para a realização das respectivas atividades.

4.3.4. A Diretoria de Tecnologia da Informação deve implementar mecanismos de registros das ações realizadas pelos usuários no manuseio das informações e dos recursos de informática.

De acordo com o disposto no item 4.3.2, as nomeações e mudanças de situação funcional devem ser informadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas para que a Diretoria de Tecnologia da Informação realize os procedimentos de concessão e alteração de acesso, assim como desligamentos.

Todavia, a normativa não parece bastante para estabelecer um protocolo de segurança eficaz, já que aparentemente não é praticada e também não disciplina a rotina dos procedimentos (não possui fluxo definido) e não regulamenta a forma de controle dos usuários, de modo que o acesso aos sistemas de determinada unidade seja permitido apenas àqueles que estejam ali lotados, definitiva ou provisoriamente (ou em hipóteses excepcionais, mediante autorização).

Além disso, a Diretoria de Tecnologia da Informação não é responsável pelos acessos e desligamentos dos mais diversos sistemas utilizados pelo Tribunal, mas tão somente pelo SEI e Malote Digital. Veja-se que o controle de usuários no e-Proc é realizado pela Diretoria Judiciária, que sequer é mencionada na Portaria nº 3433/2017.

A CAEPROC, no processo SEI 13.0.000080171-7, evento 3341892, decidiu:

A critério da corregedoria, deverá recomendar para que todos os juízes verifiquem as pessoas que estão lotadas nas suas respectivas varas e com acesso ao sistema eproc. O Servidor Anderson da Silva Rodrigues Júnior, presente nesta reunião, levará o tema para a corregedoria analisar se a exigência passará a ser um item do cheque liste nas correções ordinárias. **E mais, a responsabilidade de quem cadastra pessoas para acessarem o sistema eproc nas comarcas, após o desligamento deve comunicar a Gestão de Pessoas e esta deverá informar a DIJUD, para podermos descredenciar no eproc. (grifamos)**

Conforme o relatado acima, em todas as correções foi verificado o acesso de servidores estranhos às unidades aos seus painéis de processos, com a consequente solicitação de exclusão e advertência de que esta monitoria deve ser contínua. Entretanto, apenas a recomendação não resolve a questão, até mesmo porque existem outros sistemas/ferramentas aos quais este órgão não possui acesso.

Em que pese a CAEPROC afirmar que “a responsabilidade de quem cadastra pessoas para acessarem o sistema eproc nas comarcas, após o desligamento deve comunicar a Gestão de Pessoas e esta deverá informar a DIJUD”, não está claro se este procedimento está normatizado e não foi cumprido ou, se não está, parece-nos a providência que se mostra mais adequada.

Ademais, o acesso e o desligamento aos diversos sistemas devem ser preferencialmente automatizados e integrados na base de dados da Diretoria de Gestão de Pessoas, já que atualmente cada sistema é controlado por um setor diferente (gestão descentralizada), conforme os exemplos abaixo transcritos:

- a) e-Proc: Diretoria Judiciária;
- b) e-GESP: Digep
- c) SEEU: GMF;
- d) SEI e Malote Digital: TI;
- e) SPARK e e-mail: área de redes do Tribunal;
- f) Sistemas CNJ (renajud, sisbajud, infojud) e Infoseg: CGJUS;
- g) SIEL: unidade judiciária

Em diligências realizadas pela equipe de correição, foi noticiado pela DSI que há projeto de contratação de ferramenta ou plataforma que permitirá a integração dos sistemas utilizados pelo PJTO, de modo que qualquer movimentação de servidor realizada pela DIGEP refletirá no acesso deste usuário em todos os sistemas correspondentes (com a devida parametrização). Foi pontuado também que está em curso estudo de alteração da Portaria nº 3433/2017, contudo, não há registros neste sentido e a falta das informações solicitadas ao Comitê Gestor de Segurança da Informação obsta o acompanhamento do expediente pela Corregedoria.

Em razão do exposto, e considerando tratar-se de tema sensível, algumas providências devem ser imediatamente realizadas, a fim de adequar as lotações dos servidores aos sistemas a que tem acesso, sem prejuízo de posterior regulamentação do tema e interligação dos sistemas em uma única plataforma (gestão concentrada).

2.3.1 Providências

(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação e o GMF para que informem, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Matote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos nesta unidade;

(ii) Notificar a Coordenadoria de Apoio da CGJUS para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas Sisbajud, Renajud, Infojud, Infoseg, Siel e outros que estão atualmente ativos nesta unidade;

(iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar a unidade judiciária para que exclua ou solicite exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adote rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, a unidade deverá adotar rotina de consulta da lista de usuários cadastrados no e-proc a cada 30 (trinta) dias, providenciando-se a exclusão imediata dos usuários que não mais tenham vinculação com a

unidade. Constatando-se que há usuários desconhecidos da unidade cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverá comunicar o fato à Corregedoria;

(iv) Sem prejuízo das providências acima mencionadas, notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para avaliar a possibilidade de implantação de ferramenta no e-Proc que emita aviso de inserção de novo usuário na unidade (espécie de alerta de segurança), consignando a resposta nestes autos em 10 (dez) dias;

(v) Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que avalie a possibilidade de edição de ato normativo:

a) que estabeleça protocolo de acesso e desligamento de usuários internos (magistrados, servidores, estagiários e colaboradores) nos sistemas do PJTO e fluxo definindo a rotina de ambos os procedimentos e, preferencialmente, que o acesso e o desligamento sejam automatizados e integrados com outras bases de dados do Tribunal;

b) que defina a forma de monitoramento dos usuários que podem acessar os sistemas da unidade judicial, 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 nos sistemas seja apenas daqueles que constam lotados permanentemente ou provisoriamente na unidade ou, em hipóteses excepcionais, expressamente autorizadas no ato normativo regulamentador;

(vi) Solicitar à Presidência do Tribunal implantação de ferramenta que permita a gestão concentrada dos sistemas utilizados pelo Tribunal, a fim de que as alterações realizadas na data de base da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto ao exercício e lotação de servidores repercuta de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.

2.4 GESTÃO DO CONSUMO

Na Manifestação – NUGES, do SEI 20.0.000001349-9, evento 3073183, o Núcleo informou que não detém conhecimento acerca de política permanente de consumo consciente instituída na referida Comarca.

Informou ainda que foi realizada, através do Projeto Justiça Cidadã na Comarca, apresentação do Plano de Logística Sustentável deste Poder, o qual se trata de uma política socioambiental que abrange todas as Unidades e que a abordagem da temática socioambiental objetivou alcançar maior sensibilização quanto à execução da sustentabilidade na esfera social, ambiental e econômica por parte de magistrados e servidores.

Instada sobre ações de política de consumo consciente, a Diretoria do Foro informou 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 estiverem sendo utilizadas, como também que devem, obrigatoriamente, desligar as luzes e aparelhos de ar condicionado ao final do expediente, e que os servidores utiliza com frequência seus celulares e aplicativos de comunicação.

Na Informação nº 7584/2020 - SADIST, evento 3073153, constou que foi criado o subalmoxarifado, sendo a servidora Osvaldina da Silva Barros, matrícula nº 352731, responsável pela solicitação de materiais pelo Sistema ASI e destacou que não há pendências e que as solicitações são semelhantes às comarcas de mesma entrância.

2.4.1 Providências

(i) Solicitar que o Núcleo de Gestão Socioambiental desenvolva, em conjunto com a Comarca de Araguacema, ações e indicadores de consumo consciente que visem melhorias contínuas, na utilização racional dos recursos, consignando nos autos, em 30 dias, as providências adotadas.

2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PESQUISA DE SATISFAÇÃO

O horário de funcionamento da Diretoria do Foro e suas unidades subordinadas é de 12h às 18h, por determinação da Portaria-Conjunta nº02/2020, de 23/03/2020, mesmo período em que é realizado atendimento ao público.

Em resposta ao questionário prévio (evento 3315897), a Diretoria do Foro esclareceu que colocou à disposição do público email, telefone, whatsapp e cisco webex para atendimento dos advogados, respeitando sempre as prioridades legais e procurando realizar o atendimento com educação e celeridade. Acrescentou que o servidor que faz o atendimento tem conhecimento das rotinas.

De modo geral, não identificamos na Comarca uniformização dos encaminhamentos atinentes ao atendimento ao público, notadamente para melhor atender o jurisdicionado, como também racionalizar as atividades das unidades judiciais e, portanto, os achados dos relatórios individuais das unidades judiciais e administrativas foram concentrados no relatório da Diretoria do Foro, para fins de melhor direcionamento das providências.

No que se refere a pesquisa de satisfação, foi registrado em reunião correcional que as unidades judiciais da Comarca, ainda não utilizam o mecanismo junto aos jurisdicionados.

2.5.1 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 Araguacema, com a participação dos servidores pertencentes a cada grupo de unidades da Comarca, 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.

(ii) Sugerir ao Corregedor-Geral a realização de estudo para normatizar e implementar a pesquisa de satisfação em todas as unidades judiciais de 1ª instância do Poder Judiciário.

2.6 INVENTÁRIO

Das pendências apontadas pela Divisão de Patrimônio - DPATR, no processo SEI nº 20.0.000001349-9, evento 3072395, há registro que o último inventário patrimonial realizado na Comarca de Araguacema foi em agosto de 2018, no processo SEI nº 18.0.000022669-2, e que: *“As inconsistências encontradas, foram parcialmente sanadas pela Comissão inventariante, faltando apenas um item não encontrado, onde os autos foram encaminhados àquela Comarca para conhecimento e manifestação quanto a localização dos bens, e conforme informação da referida Comarca foi localizado o equipamento, conforme consta no referido processo SEI.”*

A Divisão de Patrimônio do Tribunal acrescentou que não tinham pendências de pedidos de bens patrimoniais da referida Comarca. Quanto às condições dos bens patrimoniais, informou que na época do inventário estes foram classificados, quase em sua totalidade, como bons.

Quanto às inconsistências no inventário apresentadas, afirmou que tem conhecimento, que se tratam de pendências antigas e que foram sanadas parcialmente, ao final foi orientado pela equipe correcional a resolver junto ao departamento responsável.

Insta registrar que é responsável pelo patrimônio da comarca todo aquele (magistrado ou servidor) que, a qualquer título, seja responsável pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da Poder Judiciário do Tocantins.

2.6.1 Providências

(i) Notificar a Diretoria do Foro para, junto com a Divisão de Patrimônio, tomem das providências necessárias a fim de sanar as pendências relacionadas ao patrimônio da Comarca, registrando nestes autos, em 30 (trinta) dias, as providências adotadas.

3. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do Diretor do Foro, Dr. Frederico Paiva Bandeira de Souza, 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. Contudo, não foram apresentadas nem identificadas na unidade correccionada boas práticas que possam ser replicadas de forma sistematizada para outras unidades judiciais.

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 conhecidas 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 profundo conhecedor dos processos de gestão e da realidade das unidades a ele subordinadas, durante os trabalhos correccionais o Juiz Diretor do Foro, Dr. Frederico Paiva Bandeira de Paiva 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	
2.1 RECURSOS HUMANOS	2.1.1 Providências (i) 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 Araguacema, com os parâmetros estabelecidos pela Resolução 219 do Conselho Nacional de Justiça, ficando estes autos em acompanhamento especial na Setor de Correição Permanente – SECORPE/CGJUS. (ii) Solicitar à Escola Superior da Magistratura – ESMAT a relação dos servidores da Comarca de Araguacema que se inscreveram/participaram do curso sobre o sistema e-Proc, conforme Edital nº 417/2020, consignando as informações nestes autos em 10 (dez) dias; (iii) Solicitar à Escola Superior da Magistratura – ESMAT a inclusão em plano de capacitação de curso voltado para os sistemas do Subalmoxarifado – ASI e o Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, destinado aos servidores da Comarca de Araguacema.
2.2 SEGURANÇA INSTITUCIONAL	2.2.1 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 Araguacema, quanto: 1. Efetivo de policiais militares e vigilantes armados na Comarca; 2. Instalação de pátio com detector de metal, circuito fechado de TV – CFTV, catracas e scanner de raio-x. (ii) Notificar a ASML para que: 1. 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. Apresente laudo de vistoria que ateste a segurança ou não do depósito de armas da Comarca, adotando, se necessário, todas as medidas para garantia e segurança do depósito de armas, consignando nestes autos, em 15 dias, as providências adotadas.
2.3 SISTEMAS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	2.3.1 Providências (i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação e o GMF para que informem, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Matote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos nesta unidade; (ii) Notificar a Coordenadoria de Apoio da CGJUS para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas Sisbajud, Renajud, Infojud, Infoseg, Siel e outros que estão atualmente ativos nesta unidade; (iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar a unidade judiciária para que exclua ou solicite exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adote rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, a unidade deverá adotar rotina de consulta da lista de usuários cadastrados no e-proc a cada 30 (trinta) dias, providenciando-se a exclusão imediata dos usuários que não mais tenham vinculação com a unidade. Constatando-se que há usuários desconhecidos da unidade cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverá comunicar o fato à Corregedoria; (iv) Sem prejuízo das providências acima mencionadas, notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para avaliar a possibilidade de implantação de ferramenta no e-Proc que emita aviso de inserção de novo usuário na unidade (espécie de alerta de segurança), consignando a resposta nestes autos em 10 (dez) dias; (v) Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que avalie a possibilidade de edição de ato normativo: a) que estabeleça protocolo de acesso e desligamento de usuários internos (magistrados, servidores, estagiários e colaboradores) nos sistemas do PJTO e fluxo definindo a rotina de ambos os procedimentos e, preferencialmente, que o acesso e o desligamento sejam automatizados e integrados com outras bases de dados do Tribunal; b) que defina a forma de monitoramento dos usuários que podem acessar os sistemas da unidade judicial, 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 nos sistemas seja apenas daqueles que constam lotados permanentemente ou provisoriamente na unidade ou, em hipóteses excepcionais, expressamente autorizadas no ato normativo regulamentador; (vi) Solicitar à Presidência do Tribunal implantação de ferramenta que permita a gestão concentrada dos sistemas utilizados pelo Tribunal, a fim de que as alterações realizadas na data de base da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto ao exercício e lotação de servidores repercuta de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.
2.4 GESTÃO DO CONSUMO	2.4.1 Providências (i) Solicitar que o Núcleo de Gestão Socioambiental desenvolva, em conjunto com a Comarca de Araguacema, ações e indicadores de consumo consciente que visem melhorias contínuas, na utilização racional dos recursos, consignando nos autos, em 30 dias, as providências adotadas.

2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PESQUISA DE SATISFAÇÃO	2.5.1 Providências (ii) 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 Araguacema, com a participação dos servidores pertencentes a cada grupo de unidades da Comarca, 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. (ii) Sugerir ao Corregedor-Geral a realização de estudo para normatizar e implementar a pesquisa de satisfação em todas as unidades judiciais de 1ª instância do Poder Judiciário.
2.6 INVENTÁRIO	2.6.1 Providências (ii) Notificar a Diretoria do Foro para, junto com a Divisão de Patrimônio, tomem das providências necessárias a fim de sanar a pendências relacionadas ao patrimônio da Comarca, registrando nestes autos, em 30 (trinta) dias, as providências adotadas.

Eis o relatório final de correição da **Diretoria do Foro da Comarca de Araguacema**, 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 e o questionário respondido pela unidade integram o relatório final da Comarca de Araguacema.



Documento assinado eletronicamente por **Silma Pereira de Sousa Oster**, **Técnico Judiciário**, em 30/11/2020, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara**, **Assessora Jurídica**, em 30/11/2020, às 18:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Carvalho Lopes**, **Assessora Jurídica**, em 30/11/2020, às 18:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Cristina Ribeiro Coimbra**, **Técnico Judiciário**, em 30/11/2020, às 18:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cledson José Dias Nunes**, **Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 30/11/2020, às 18:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maristela Alves Rezende**, **Assistente de Gabinete**, em 30/11/2020, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Aurécio Barbosa Feitosa**, **Auxiliar Judiciário**, em 30/11/2020, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raelza Ferreira Lopes**, **Técnico Judiciário**, em 30/11/2020, às 18:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Liria Bertini**, **Assessora Jurídica**, em 30/11/2020, às 19:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michele de Souza Costa Romero**, **Coordenadora da Equipe Permanente de Correição**, em 30/11/2020, às 19:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Celia Regina Cirqueira Barros**, **Técnico Judiciário**, em 30/11/2020, às 20:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3440555** e o código CRC **C13D1D54**.