



PROCESSO 20.0.000017258-9
INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correição Ordinária realizada na Distribuição da Comarca de Arapoema, conforme Portarias nºs 046 e 1.460 de 2020 – CGJUS/SECORPE CGJUS

Relatório Nº 469 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

1 INTRODUÇÃO

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

Consoante o estabelecido na Portaria nº 1.460, de 2020 – CGJUS/SECORPE CGJUS, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na Distribuição e Contadoria da Comarca de Arapoema, abrangendo as questões afetas ao âmbito administrativo da referida unidade administrativa, 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 jurisdicionais realizados pela unidade;
- b) Avaliar o desempenho da unidade a partir da análise de dados estatísticos de diversos indicadores e de cumprimento de metas do CNJ e do TJTO;
- c) Identificar os aspectos específicos que interferiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, como: carência de pessoal, baixa produtividade, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
- d) Subsidiar a elaboração de plano de gestão 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 nº 20.0.000001343-0, que trata da Correição Geral Ordinária na Comarca de Arapoema; posteriormente, foi instaurado o Processo SEI nº 20.0.000017258-9, específico para esta unidade.

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 nº 11/2019/CGJUS/TO (correção do cadastramento dos processos, impulso inicial dentro do prazo legal, prática dos atos ordinatórios, observância da tramitação prioritária, controle adequado das movimentações processuais, regularidade da intimação das partes, etc.), com vistas à correção das inconformidades encontradas nos processos analisados, bem como em todos os que estiverem em situação idêntica e, preventivamente, como forma de orientação para se evitar a recidiva em futuros processos.

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

Após a fase de coleta e análise prévia dos dados (correição virtual), foram realizadas reuniões com os magistrados e servidores das unidades correccionadas, por videoconferência (correição remota). Na oportunidade, a equipe correccional apresentou os 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 Colméia, Guaraí, Itaguatins, Colinas, Arapoema, Cristalândia, Paraíso do Tocantins, Pium, Arraias, Gurupi, Araguacema, Natividade, Ponte Alta do Tocantins, Novo Acordo e Palmeirópolis ocorreu no dia 27/8/2020, às 14 horas, por videoconferência, com a presença dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Helvécio de Brito Maia Neto e João Rigo Guimarães, Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente, de juizes de direito e servidores das Comarcas correccionadas, dos juizes auxiliares e servidores da Corregedoria e demais autoridades do sistema de Justiça.

As equipes dos trabalhos de correição foram designadas por meio das Portarias nºs 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 de 12/8/2020.

No período de 1º a 30 de setembro de 2020, foram realizadas as reuniões correccionais nas Comarcas acima mencionadas, no mesmo período designado para atendimento ao público.

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

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

2. ACHADOS DE CORREIÇÃO

2.1 RECURSOS HUMANOS

A Comarca de Arapoema não dispõe de setor próprio de Contadoria e Distribuição, contudo, foi informado no questionário prévio (evento 3329952) e em reunião correccional que os trabalhos afetos à Distribuição são realizados pelo servidor Leonardo Nascimento Reis, matrícula nº 352530, que ocupa o cargo de Secretário do Juízo e possui lotação na Portaria dos Auditórios/Depositário Público (conforme o informado pela DIGEP no evento 3074147 do processo SEI 20.0.000001343).

A Portaria que designou o servidor Leonardo Nascimento Reis para auxiliar nas funções da distribuição, sem prejuízo de suas próprias funções, é a de nº 007, de 17 de dezembro de 2013, conforme o registrado nos autos SEI 14.0.000005717-8 (0362257).

O horário de funcionamento da unidade é de 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas, mesmo período em que é realizado atendimento ao público.

A unidade não possui estagiários ou voluntários, como também não foi identificado servidor afastado por motivo de saúde ou em regime de teletrabalho, estando o responsável pelas atribuições de distribuição submetido ao registro eletrônico de frequência, conforme o noticiado..

Em relação às atividades de distribuição, o servidor pontou que não há demanda expressiva quanto à emissão de certidões (salvo em período eleitoral) e que o trabalho que exige mais tempo é de cadastramento de cartas precatórias:

“O cadastro em Brasília é de uma forma, através do site www.tjdft.jus.br/pje, e em cada um dos 26 Estados, o cadastro é realizado de uma forma diferente, tendo gerado uma demanda muito grande, porque além de cadastrar as precatórias do Estado do Tocantins, ainda está fazendo este serviço que entende que deveria ser feito na origem da precatória. Sugiro que cada Tribunal de Justiça fique responsável pelo cadastramento das precatórias antes de enviar para os demais.”

No que diz respeito à digitalização e inserção das cartas precatórias no e-Proc, em que pese a Resolução nº 25/2010 dispor que as missivas recebidas em meio físico devem ser digitalizadas pelo juízo a que forem distribuídas, a atividade comumente é desempenhada pelos distribuidores, que em tom unânime reclamaram do fato de terem que realizar a digitalização das cartas oriundas de outros Tribunais (e cada um adota um modelo, o que dificulta bastante o trabalho do servidor) e estes não aceitarem as enviadas pelo nosso Tribunal em meio físico.

Vejamos o que estabelece a Resolução nº 25/2010 quanto ao tema:

Art. 18. As cartas precatórias e de ordem serão processadas diretamente no e-Proc.

§ 1º No caso de remessa a juízo que não disponha de sistema compatível, serão impressas em meio físico.

§ 2º As cartas precatórias e de ordem recebidas em meio físico serão digitalizadas pelo juízo a que forem distribuídas, para cumprimento no e-Proc, e devolvidas por meio eletrônico, fornecendo-se a chave do processo, quando necessário.

§ 3º O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e suas respectivas Comarcas deverão providenciar convênios com outras Justiças para recebimento e envio de documentos pela via digital.

No ponto, convém registrar que a dificuldade quanto ao cadastramento das cartas precatórias também foi relatada por servidores de serventias, quando realizam o trabalho e no processo SEI 20.0.000017250-3 foi solicitado à Presidência que avalie a possibilidade de alteração da Resolução nº 25/2010, a fim de que não seja permitido o recebimento de precatórias em meio físico, a exemplo do que é estabelecido por outros Tribunais, estabelecendo, para tanto, o cadastramento obrigatório dos demais Tribunais/juízos que necessitam enviar precatórias. Portanto, a demanda continuará em acompanhamento por esta Corregedoria.

O servidor Leonardo Nascimento Reis informou que responde pelas aludidas atividades da Distribuição, e que antes recebia a diferença salarial equivalente, porém, já não a recebe. Prosseguiu afirmando que tem interesse de substituir o cargo de contador/distribuidor e integrar a COJUN, com o recebimento salarial respectivo.

De acordo com a secretária da COJUN, a senhora Débora de Brito Ribeiro, que também participou da reunião de videoconferência:

“quanto mais pessoas na contadoria, melhor para o Tribunal é, pois tem muitos processos de custas finais paralisados. A demanda é tão grande que de fato os colegas dão prioridade aos processos que estão em andamento. Os servidores da COJUN não conseguem fazer os processos. Seria bom para o Tribunal ter mais pessoal na COJUN, pois possibilitaria uma melhor arrecadação.”

Vea-se que o cargo é de contador/distribuidor, de modo que não há possibilidade de designação do servidor para atuar como Distribuidor da Comarca, mas tão somente para auxiliar nas atividades do setor, sem prejuízo de suas próprias funções, o que não dá direito ao recebimento da diferença salarial pretendida. Além disso, foi noticiado no relatório da Central de Mandados que o servidor já atua em substituição do cargo de Oficial de Justiça.

Finalmente, é importante anotar que tramita no SEI 20.0.000007735-7, evento 3261627, que trata da correição da Comarca de Palmas, encaminhamentos sobre a Distribuição com potencial para alcançar todas as Comarcas, especialmente no que se refere à possibilidade de desvinculação das atividades da distribuição e outras que visam a automatização do serviço, sem prejuízo das providências adiante tratadas.

2.1.1 Providências:

(i) Sugerir ao Diretor do Foro que, no âmbito de sua competência definida pelo art. 80, V, I da LC 10/1996, avalie a possibilidade de designação, através do e-Gesp, de servidor para responder/substituir pelo cargo de Contador/Distribuidor, até que sobrevenha solução de provimento do cargo ou de outro meio determinado pela Presidência, oportunidade que deverá providenciar sua vinculação à COJUN, consignando nestes autos as providências adotadas;

(ii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

2.2 ACESSO AO E-PROC E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Em diligência realizada pela equipe de correição, foi verificado o acesso do usuário Adelmir Lopes Soares, matrícula 356260, ao painel eProc da unidade. Por meio de contato telefônico o Sr. Leonardo informou que o referido servidor não trabalha mais na Comarca e, diante de tal circunstância, foi solicitada sua exclusão do sistema.

Usuários Cadastrados Ativos	Data da gerTotal de Usuários Listados: 149
Nome	Sigla Órgão Lota Órgão Lotação RH
ADELMIR LOPES SOARES	356260 TOAROPROT - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO - ARAPOEMA
LEONARDO NASCIMENTO REIS	352530 TOAROPROT - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO - ARAPOEMA

Adiante, na informação 27020 DF ARAPOEMA, foi confirmada a exclusão do acesso ao sistema eProc do Sr. Adelmir Lopes Soares, matrícula 356260, da unidade TOAROPROT - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO – ARAPOEMA.

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.

Além do sistema e-Proc, outras vulnerabilidades foram relatadas durante os trabalhos correicionais, 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.

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 correições 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:

- e-Proc: Diretoria Judiciária;
- e-GESP: Digep
- SEEU: GMF;
- SEI e Malote Digital: TI;

- SPARK e e-mail: área de redes do Tribunal;
- Sistemas CNJ (renajud, sisbajud, infojud) e Infoseg: CGJUS;
- 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).

2.2.1 Providências:

(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Malote Digital, Spark e e-mail institucional que estão atualmente ativos na Distribuição de Arapoema;

(ii) Com a informação da DTINF, notificar o responsável pela unidade 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;

(iii) 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;

(iv) 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;

(v) 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 base de dados da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto ao exercício e lotação de servidores repercuta de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.

2.3 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Quanto aos equipamentos de informática, a unidade consignou no questionário prévio que os que possuem não estão funcionando. No evento 3401031 noticiou que foi solicitado nobreak's, conforme chamado no Service Desk R19669.

2.3.1 Providências:

(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para, em 05 (cinco) dias, manifestar-se quanto ao atendimento do pedido R19669;

(ii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

2.4 INFRAESTRUTURA

Quando perguntada sobre as instalações físicas da Distribuição, o responsável pelo setor relatou que o banheiro apresenta infiltração e que não formalizou pedido de reparo.

2.4.1 Providências:

(i) Notificar o Diretor do Foro da Comarca de Arapoema para, em 05 (cinco) dias, prestar esclarecimentos acerca do pontuado pela unidade quanto ao problema de infraestrutura, consignando nestes autos quais as diligências foram realizadas e, havendo processo SEI endereçado ao Tribunal de Justiça, o informe para que esta Corregedoria faça o devido acompanhamento;

(ii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

3. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correcionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do Diretor do Foro e dos servidores da unidade, o que tem gerado resultados positivos, apesar das adversidades. Contudo, não foram apresentadas nem identificadas na unidade correcionada 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 Tocantinense, buscando a adoção de estratégias que aperfeiçoem o sistema de Administração da Justiça, com vista a garantir a prestação jurisdicional de modo célere e adequado.

Para tanto, sem prejuízo das providências a cargo do Tribunal, é imprescindível que as unidades judiciais busquem a melhoria contínua de seus processos de gestão, das rotinas e do ambiente de trabalho, como também sejam reconhecidas as boas práticas adotadas, com vista à replicação e melhoria do Poder Judiciário como um todo.

Nesse sentido, o aperfeiçoamento dos serviços prestados exige que a unidade correcionada adote as providências determinadas no item 2 do presente Relatório, sem prejuízo da adoção de outras medidas que se destinem à correção das demais inconformidades listadas no termo de correição. Além disso, é necessário que os diversos setores do Tribunal envidem esforços para atendimento às demandas administrativas apresentadas no item supracitado.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
2. ACHADOS DE CORREIÇÃO	
2.1 RECURSOS HUMANOS	2.1.1 Providências: (i) Sugerir ao Diretor do Foro que, no âmbito de sua competência definida pelo art. 80, V, I da LC 10/1996, avalie a possibilidade de designação, através do e-Gesp, de servidor para responder/substituir pelo cargo de Contador/Distribuidor, até que sobrevenha solução de provimento do cargo ou de outro meio determinado pela Presidência, oportunidade que deverá providenciar sua vinculação à COJUN, consignando nestes autos as providências adotadas; (ii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.2 ACESSO AO EPROC E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	2.2.1 Providências: (i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Malote Digital, Spark e e-mail institucional que estão atualmente ativos na Distribuição de Arapoema; (ii) Com a informação da DTINF, notificar o responsável pela unidade 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; (iii) 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; (iv) 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; (v) 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 base de dados da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto ao exercício e lotação de servidores repercuta de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.
2.3 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	2.3.1 Providências: (i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para, em 05 (cinco) dias, manifestar-se quanto ao atendimento do pedido R19669; (ii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.4 INFRAESTRUTURA	(i) Notificar o Diretor do Foro da Comarca de Arapoema para, em 05 (cinco) dias, prestar esclarecimentos acerca do pontuado pela unidade quanto ao problema de infraestrutura, consignando nestes autos quais as diligências foram realizadas e, havendo processo SEI endereçado ao Tribunal de Justiça, o informe para que esta Corregedoria faça o devido acompanhamento; (ii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

Eis o Relatório Final de Correição da **Unidade da Distribuição da Comarca de Arapoema**, que submetemos ao Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral da Justiça, com a sugestão de que, uma vez aprovado, Vossa Excelência determine as providências apontadas, competindo à equipe de monitoramento da CGJUS acompanhar a execução dos planos de ação e os resultados das providências determinadas, instaurando pedido de providências em caso de descumprimento das determinações.

Por fim, registre-se que as informações constantes do termo de correição (3294566) e o questionário respondido pela unidade (3329952) integram o presente relatório final da **Unidade da Distribuição da Comarca de Arapoema**.



Documento assinado eletronicamente por **Michele de Souza Costa Romero, Coordenadora da Equipe Permanente de Correição**, em 18/12/2020, às 17:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Aurécio Barbosa Feitosa, Auxiliar Judiciário**, em 18/12/2020, às 17:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Carvalho Lopes, Assessora Jurídica**, em 18/12/2020, às 17:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Silma Pereira de Sousa Oster, Técnico Judiciário**, em 18/12/2020, às 17:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Gomes Sertão Vieira, Auxiliar Judiciário**, em 18/12/2020, às 18:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Liria Bertini, Assessora Jurídica**, em 18/12/2020, às 18:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raelza Ferreira Lopes, Técnico Judiciário**, em 18/12/2020, às 20:34, 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 18/12/2020, às 20:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Celia Regina Cirqueira Barros, Técnico Judiciário**, em 18/12/2020, às 21:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maristela Alves Rezende, Assistente de Gabinete**, em 07/01/2021, às 11:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara, Assessora Jurídica**, em 18/01/2021, às 15:10, 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 **3436840** e o código CRC **5FBFC471**.