



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 20.0.000017302-0

INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins

ASSUNTO Correição Ordinária realizada na 1ª Vara Criminal da Comarca de Arraias, conforme Portarias nº 433/2020 e 1465/2020/CGJUS/SECORPE CGJUS

Relatório Nº 383 / 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 estabelecido na Portaria nº 1465/2020/CGJUS/SECORPE, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na **1ª Vara Criminal da Comarca de Arraias**, abrangendo as questões afetas ao âmbito judicial e ao âmbito administrativo da referida unidade judiciária, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

- Verificar a regularidade dos serviços jurisdicionais realizados pela unidade;
- 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;
- Identificar os aspectos específicos que interfiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, tais como: carência de pessoal, baixa produtividade, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
- Subsidiar a elaboração de plano de ação que contemple medidas necessárias em razão de achados encontrados;
- Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades;
- 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 20.0.000001350-2, que trata da Correição Geral Ordinária na Comarca de Arraias e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI nº 20.0.000017302-0.

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).

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

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 da correição geral ordinária nas comarcas de Araguacema, Arapoema, Arraias, Colinas, Colmeia, Cristalândia, Guaraí, Gurupi, Itaguatins, Natividade, Novo Acordo, Palmeirópolis, Paraíso, Ponte Alta e Pium 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 (ADMINISTRATIVO)

2.1 Recursos Humanos

A unidade correccionada trata-se de vara de competência criminal. 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 judiciária é dotada de Juiz titular e quadro funcional distribuído entre o Gabinete do Magistrado e o Cartório.

A referida unidade é jurisdicionada pelo magistrado Dr. Márcio Ricardo Ferreira Machado e, nos últimos 12 meses, não recebeu apoio de outros magistrados.

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

- 03 servidores efetivos, nos cargos de técnico judiciário;
- 01 assessor jurídico; e
- 01 estagiário de pós-graduação (residente), conforme relação a seguir:

Matrícula	Nome	Cargo / Função
184638	Glênnia Rúbia de Oliveira Guedes Ramalho	Técnica Judiciária
274735	Markus Dannylo Cordeiro Rodrigues	Técnico Judiciário
141761	Renival Silva	Técnico Judiciário
357347	Pedro Lívio Xavier dos Santos	Estagiário Pós-Graduação
354234	Allan Viana Alencar Sousa	Assessor Jurídico de 1ª Instância

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001350-2, evento 3074115)

Durante os trabalhos correccionais foi informado que o servidor Renival Silva, matrícula 141761, exerce a função de Oficial de Justiça substituto, nos termos da Portaria nº 07/2018, de 13 de março de 2018, da Comarca de Arraias (evento 3336141). Por sua vez, o servidor Markus Dannylo foi nomeado para a função de Chefe de Secretaria, conforme Decreto Judiciário nº 123/PRESIDÊNCIA/ASPRE (SEI 20.0.000003147-0, evento 3079719).

A servidora Glênnia Rúbia de Oliveira Guedes Ramalho goza de horário especial, conforme SEI 18.0.000032662-0 (sigiloso).

Foi informado que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico, com exceção dos servidores Renival Silva, matrícula nº 141761, conforme DESPACHO Nº 1526 / 2018 - PRESIDÊNCIA (SEI 17.0.000036057-0, evento 1821901, e Allan Viana Alencar Sousa, matrícula 354234, Assessor Jurídico de 1ª Instância, conforme DESPACHO Nº 77529 / 2017 - PRESIDÊNCIA (SEI 17.0.000037019-3, evento 1807555).

Em resposta ao questionário proposto, a unidade disse que apenas três servidores atuando no cartório é insuficiente. Contudo, pontuou que com o auxílio prestado pela residente jurídico estão conseguindo atender a demanda.

A propósito do quantitativo de servidores, o anexo III da Lei Complementar Estadual n. 10/1996, estabelece que as unidades judiciais de 3ª entrância contarão com um escrivão e três técnicos judiciários, ou seja, considerando o número de servidores que atuam na vara e o disposto na Lei Orgânica do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, **o quadro funcional está incompleto.**

Sem embargo, visando identificar se o quadro de pessoal é suficiente, ou não, para atender à demanda, foi solicitado à COGES que informe a lotação paradigma de todas as unidades judiciais do Poder Judiciário Tocantinense com base na Resolução nº 2019 do CNJ, cujo resultado ainda não foi apresentado.

Portanto, não há como se concluir, neste momento, a respeito da suficiência, ou não, do quadro de servidores para fazer frente à demanda.

2.1.1 Providências

(i) Quanto à alegação de insuficiência de pessoal, as providências necessárias serão diligenciadas no relatório final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para a unidade.

2.2 Armazenamento e Destinação de Objetos Apreendidos

Na reunião correccional, a unidade informou que dispõe de sala privativa para guardar as armas e objetos apreendidos, cuja chave fica sob a responsabilidade do escrivão e que está situada em local fora do cartório, com porta fechada e grade.

Também foi dito que a unidade não faz o registro no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA) e questionou acerca da destinação de armas brancas, as quais estão tumultuando a respectiva sala.

2.2.1 Providências

i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que:

a) adote as providências necessárias para o registro dos bens apreendidos no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), consignando as providências realizadas nos presentes autos em 10 (dez) dias.

b) adote as providências previstas no art. 689, § 19, do Provimento Nº 11/2019/CGJUS/TO, no que concerne à destinação de armas brancas processualmente imprestáveis, registrando nestes autos o seu cumprimento em 30 (trinta) dias.

2.3 Equipamentos e Sistema de Informática

A unidade noticiou no questionário acostado no evento 3316758 que precisa de scanners. Em diligência, foi solicitado à DTINF a inclusão deste expediente em acompanhamento especial para que, oportunamente, a unidade judicial possa ser atendida no suprimento dos equipamentos, eis que o processo de aquisição está em fase de licitação, conforme informação prestada pela DMSU no SEI 20.0.000017245-7, evento 3321812 (evento 3336140).

2.3.1 Providências

Considerando que a demanda ainda não atingiu seu termo, tendo em vista as diligências realizadas, mantenha-se o feito em acompanhamento especial na **SEÇÃO DE CORREIÇÃO PERMANENTE DA CGJUS**, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

2.4 Pesquisa de Satisfação

A unidade não realiza pesquisa de satisfação com os usuários. Na reunião de correição, o magistrado titular sugeriu a utilização e adequação do totem disponibilizado pela Ouvidoria para fins de realizar a pesquisa com os usuários das unidades judiciais.

2.4.1 Providências:

As providências necessárias para os encaminhamentos deste item serão diligenciadas no relatório final da Diretoria do Foro.

2.5 Usuários 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, 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, a qual 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).

2.5.1 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 na 1ª Vara Criminal de Arraías;

(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 na 1ª Vara Criminal de Arraías;

(iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar a unidade judiciária para que exclua ou solicite a 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 referida 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 de Justiça a 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.

3. ACHADOS DE CORREIÇÃO

3.1 Acervo e Distribuição

Na reunião de correição, o magistrado titular da unidade solicitou a confecção de novos dados estatísticos, os quais foram apresentados pela COGES parametrizados de acordo com a Resolução CNJ nº 76, de 12 de maio de 2009, referentes ao ano de 2019 e o primeiro semestre de 2020 e aos indicadores "acervo", "baixas", "taxa de congestionamento" e "índice de atendimento à demanda".

De acordo com os referidos dados, em 2019 foram distribuídos 192 casos novos na unidade, dos quais 187 processos de conhecimento e 5 execuções penais, conforme tabela abaixo:

Informações processuais da 1ª Vara Criminal de Arraías - Dados do Justiça em Números		
Variáveis	2019	1 Sem 2020
Casos Novos	192	84
Casos Novos Conhecimento	187	84
Casos Novos Execução Fiscal	0	0
Casos Novos Outras Execuções	5	0
Pendentes	582	597
Pendentes Conhecimento	435	450
Pendentes Execução Fiscal	0	0
Pendentes Outras Execuções	147	147
Suspensos	161	163
Suspensos Conhecimento	161	163
Suspensos Execução Fiscal	0	0
Suspensos Outras Execuções	0	0

Fonte: Assessoria de Estatística da COGES (ASEST), SEI 20.0.000001350-2, evento 3399490), adaptado.

Para o Conselho Nacional de Justiça, o acervo equivale aos processos pendentes, que é o saldo residual de processos, os quais foram baixados até o final do período-base (semestre), incluídos os processos em arquivo provisório, suspensos ou sobrestados. Em análise dos dados acostados, depreende-se que o acervo da unidade em 31/12/2019 contou com 582 processos, sendo 435 de conhecimento e 147 de execução penal.

No primeiro semestre de 2020, o acervo da unidade somava 597 processos, dentre os quais 450 são de conhecimento e 147 execuções penais. Do total do acervo, 163 processos de conhecimento restaram suspensos em 31/07/2020.

3.2 Baixas, Índice de Atendimento à Demanda (IAD) e Taxa de Congestionamento

Alguns indicadores estão estritamente ligados entre si e é imprescindível analisá-los conjuntamente para aferir o resultado ideal, como é o caso da baixa, IAD e taxa de congestionamento. Destarte, comparando o acervo, as baixas, o índice de atendimento à demanda (IAD) e a taxa de congestionamento da unidade, percebe-se a importância de se obter um número maior de baixa processual para que o IAD possa ser aumentado e a taxa de congestionamento diminuída e, consequentemente, o acervo também.

Observando todas as classes, a unidade apresentou número de baixas inferior ao de distribuições durante todo o período avaliado, de 2015 a 2019, conforme se verifica dos dados estatísticos apresentados pela COGES no evento 3302543 deste processo e evento 3078207 do SEI 20.0.000001350-2.

Considerando apenas as classes do justiça em números, a unidade finalizou 2019 com 152 processos baixados, sendo 150 de conhecimento e 2 de execução penal, quantitativo inferior ao de casos novos (192), razão pela qual o índice de atendimento à demanda (IAD) foi de apenas 79,2%, conforme tabela abaixo:

Informações processuais da 1ª Vara Criminal de Arraías - Dados do Justiça em Números		
Variáveis	2019	1 Sem 2020
Baixados	152	82
Baixados Conhecimento	150	82
Baixados Execução Fiscal	0	0
Baixados Outras Execuções	2	0
IAD	79,2%	97,6%
Taxa de congestionamento Bruta	79,3%	87,9%
Taxa de congestionamento Líquida	73,5%	84,1%

Fonte: Assessoria de Estatística da COGES (ASEST), SEI 20.0.000001350-2, evento 3399490)

Veja-se no Histórico da Vazão Processual 2015 a 2019 (Gráfico 13 do evento 3302543), que a unidade atingiu o índice máximo de atendimento à demanda de 88,8% em 2016, quando o ideal é que seja de pelo menos 100%.

Relativamente à Taxa de Congestionamento, a unidade apresentou índice mais elevado que o de seu grupo, embora suas distribuições e acervo sejam bem inferiores ao do grupo (considerando todas as classes). Como é sabido, quanto menor a taxa de congestionamento, melhor.

Portanto, imperioso reconhecer a necessidade do aumento do número de baixas pela unidade.

3.2.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 dias, **elabore plano de ação com o objetivo de aumentar o número de baixas, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correição da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade.** Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.

3.3 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Em Cartório)

O acervo da unidade no final de 2019 foi de 1.194 processos, dos quais 659 estavam sem movimentação em cartório há mais de 100 dias. Ou seja, mais de 50% dos processos da unidade se encontravam sem movimentação há mais de 100 dias, número que aumentou em 2020.

Com efeito, em consulta ao e-Proc no dia 22/10/2020, a 1ª Vara Criminal contou com 773 processos paralisados em cartório há mais de 100 dias.

Em diligência empreendida pela equipe de correição verificou-se que existem processos paralisados por falta da devida movimentação processual. A título de exemplo, o processo 00010203020178272709 está no localizador "SUSP. ART. 366 CPP". Contudo, nota-se que não houve lançamento de movimento de suspensão processual. A falta do lançamento respectivo de suspensão interfere na taxa de congestionamento líquida da unidade, no relatório de paralisados há mais de 100 dias e também nos relatórios de metas nacionais.

A propósito, ressalte-se que os processos paralisados contribuem para o aumento do tempo da sentença e de baixa, inclusive tendo parcial contribuição no aumento do acervo.

3.3.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 dias, **elabore plano de ação com o objetivo de zerar os processos paralisados em cartório, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correição da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade.** Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.

3.4 Processos Julgados e Pendentes de Baixa

O NUPARA informou, também, que a unidade possui 31 até processos que receberam movimentos de julgamento 17/02/2020, porém não receberam movimentos de baixa até 26/04/2020 (SEI 20.0.000001350-2, evento 3111648), considerando-se como baixados também os processos remetidos ao Tribunal de Justiça e os evoluídos para cumprimento de sentença.

A propósito, importante registrar que o aumento das baixas processuais é essencial para a melhoria de diversos indicadores de desempenho, especialmente da taxa de congestionamento, índice de atendimento à demanda e IPC-jus.

3.4.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, na pessoa de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho voltadas a agilizar os procedimentos de remessa ao Tribunal dos recursos interpostos, de evolução de classe dos feitos aptos e de baixas processuais, informando nos autos, em 10 dias, as providências adotadas.

3.5 Movimentação Processual Equivocada

Foram encontradas movimentações processuais equivocadas no ano de 2020, conforme se observa do item 3 da informação prestada pela COGES-NUPARA (SEI 20.0.000001350-2, evento 3111603).

Além disso, foram encontrados 61 processos cadastrados com a competência "VIOLENCIA DOMÉSTICA CONTRA A MULHER", mas que não possuem um dos assuntos previstos na Portaria CNJ n.º 15/2017, quais sejam, "12194-Lesão Corporal Decorrente de Violência Doméstica - Contra Mulher" e/ou "10949-Violência Doméstica Contra a Mulher" (evento 3111652).

Importante registrar que a fidedignidade das movimentações processuais é essencial para a gestão das unidades e para a correta avaliação do Poder Judiciário pelo Conselho Nacional de Justiça.

3.5.1 Providências

(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a consulta individual dos processos cadastrados com a competência de violência doméstica e, se necessário, cadastrar um dos assuntos acima mencionados ou, se for o caso, retificar a competência.

(ii) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA, bem como, doravante, adote providências para eliminar a repetição dos erros de movimentação, solicitando, se necessário, auxílio do NUPARA, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada e juntando certidão comprobatória da regularização;

(ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.

3.6 Cadastramento Equivocado

Dos processos analisados, foram observadas inconformidades, as quais a unidade deverá proceder à retificação. Contudo, por se tratar de análise por amostragem, é imprescindível que a unidade correccionada avalie os demais processos em tramitação e, caso se constate alguma inconformidade, adote as providências necessárias para corrigi-las.

3.6.1 Providências:

(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar ao cartório a correção das inconformidades destacadas no termo de correção, bem como de outros processos em tramitação que estejam na mesma situação, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada.

(ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.

3.7 Audiências Designadas x Realizadas

No período avaliado, o percentual de audiências realizadas foi inferior ao de audiências designadas, sendo que em 2015 não houve movimento de realização das audiências lançado no sistema eProc. Em reunião de correção, a unidade informou que não tinha a prática de registrar as audiências no sistema e que somente a partir de 2016 passaram a lançar.

Em consulta ao relatório disponível no sistema eProc, constatou-se que não foram cadastradas audiências designadas no ano de 2015. Nos anos de 2016 a 2019, 1276 audiências foram designadas no sistema eProc, destas, 463 permanecem sem movimentação.

Foi diligenciado junto à COGES no sentido de coletar a manifestação técnica do Núcleo de Parametrização (NUPARA) acerca da possibilidade de as referidas audiências serem editadas com data retroativa (data em que realmente ocorreram) e se haveria impacto nos relatórios existentes. E, havendo possibilidade de edição, que a relação de audiências da 1ª Vara Criminal de Arraías, cujas edições não foram feitas oportunamente, apenas para os processos pendentes, sejam de conhecimento, cautelares ou incidentais, fossem devidamente anexadas a estes autos.

Por sua vez, o NUPARA informou *in verbis*:

(...) Outrossim, importante mencionar que atualmente nos relatórios estatísticos de audiências realizadas, utiliza-se as colunas de "Data Início Audiência" e "Data Fim Audiência", ou seja, haveria impacto significativos nos relatórios existentes, uma vez que, a audiência, por exemplo, realizada no mês de agosto de 2018, e informada a situação da audiência apenas em outubro de 2020, será contabilizada nos relatórios de audiências do mês de agosto de 2018, desde que estes forem confeccionados com data retroativa.

No entanto, o Conselho Nacional de Justiça, em agosto de 2020, editou a [Resolução N.º 331 de 20/08/2020](#), em que institui a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário – DataJud como fonte primária de dados do Sistema de Estatística do Poder Judiciário – SIESPJ. Nesse sentido, os movimentos processuais serão coletados diretamente da base dos Tribunais e considerarão a data do movimento inserido, no exemplo do parágrafo anterior, a audiência seria contabilizada como tendo sido realizada no mês de outubro de 2020, data do lançamento do movimento no processo.

Em razão disso, orienta-se a Comarca a proceder com cautela em relação aos movimentos de audiência e lançá-los quando efetivamente ocorrerem(...) – evento 3412655.

Em análise do caso, a unidade apontou como causa de não haver audiências realizadas em 2015 e um índice de realização abaixo do desejável nos anos posteriores a ausência de movimentação adequada após a realização dos atos. De fato, e como acima relatado, centenas de audiências designadas ficaram sem a respectiva movimentação. Contudo, a análise apenas serviu para justificar em momento correccional os índices debatidos e para esclarecer à unidade a imprescindibilidade de manter uma adequada movimentação processual, a fim de que sua produtividade estampada nos relatórios corresponda ao esforço e desempenho diários empregados pelo magistrado e servidores.

Entretanto, a orientação do NUPARA, que é o órgão técnico, é no sentido de que as Comarcas lancem os movimentos de audiência quando efetivamente ocorrerem e, portanto, a unidade deve se ater à adequação dos movimentos de agora em diante.

3.7.1 Providências

- (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, acerca da inviabilidade de editar os movimentos de audiências dos anos anteriores e para que, de agora em diante, observe com rigor os movimentos adequados após a realização das audiências, registrando-as no sistema;
- (ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os movimentos estão sendo registrados.

4. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do magistrado responsável e dos servidores da unidade, o que tem gerado resultados positivos em alguns indicadores de desempenho, mas de forma esporádica, como a diminuição dos processos paralisados em gabinete. Não obstante os bons resultados, especialmente quanto aos indicadores listados, não foram apresentadas nem identificadas na unidade correccionada boas práticas que possam ser replicadas de forma sistematizada para outras unidades judiciais.

5. CONCLUSÃO

A Corregedoria-Geral da Justiça tem por missão institucional fiscalizar, orientar e acompanhar as unidades de 1ª instância do Poder Judiciário do Tocantins, buscando a adoção de estratégias que aperfeiçoem o sistema de Administração da Justiça com vistas a garantir a prestação jurisdicional de modo célere e adequado.

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

Nesse sentido, o aperfeiçoamento dos serviços prestados exige que a unidade correccionada adote as providências determinadas nos itens 2 e 3 do presente relatório, sem prejuízo da adoção de outras medidas que se destinem à correção das demais inconformidades listadas no termo de correição.

Além disso, é necessário que os diversos setores do Tribunal enviem esforços para atendimento às demandas administrativas apresentadas no item 2 do presente relatório.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)	
2.1 Recursos Humanos	2.1.1 Providências (i) Quanto à alegação de insuficiência de pessoal, as providências necessárias serão diligenciadas no relatório final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para a unidade.
2.2 Armazenamento e Destinação de Objetos Apreendidos	2.2.1 Providências (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que:a) adote as providências necessárias para o registro dos bens apreendidos no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), consignando as providências realizadas nos presentes autos em 10 (dez) dias; b) adote as providências previstas no art. 689, § 19, do Provimento Nº 11/2019/CGJUS/TO, no que concerne à destinação de armas brancas processualmente imprestáveis, registrando nestes autos o seu cumprimento em 30 (trinta) dias.
2.3 Equipamentos e Sistema de Informática	2.3.1 Providências Considerando que a demanda ainda não atingiu seu termo, tendo em vista as diligências realizadas, mantenha-se o feito em acompanhamento especial na SEÇÃO DE CORREIÇÃO PERMANENTE DA CGJUS, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.4 Pesquisa De Satisfação	2.4.1 Providências As providências necessárias para os encaminhamentos deste item serão tratadas no relatório final da Diretoria do Foro.
2.5 Usuários e Segurança da Informação	2.5.1 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 na 1ª Vara Criminal de Arraias; (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 na 1ª Vara Criminal de Arraias; (iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar a unidade judiciária para que exclua ou solicite a 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 referida 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 de Justiça a 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.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)	
3.2 Baixas, Índice de Atendimento à Demanda (IAD) e Taxa de Congestionamento	3.2.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 dias, elabore plano de ação com o objetivo de aumentar o número de baixas, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correição da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade. Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.
3.3 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Em Cartório)	3.3.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 dias, elabore plano de ação com o objetivo de zerar os processos paralisados em cartório, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correição da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade. Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.

3.4 Processos Julgados e Pendentes de Baixa	3.4.1 Providências Notificar a unidade judiciária, na pessoa de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho voltadas a agilizar os procedimentos de remessa ao Tribunal dos recursos interpostos, de evolução de classe dos feitos aptos e de baixas processuais, informando nos autos, em 10 dias, as providências adotadas.
3.5 Movimentação Processual Equivocada	3.5.1 Providências (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a consulta individual dos processos cadastrados com a competência de violência doméstica e, se necessário, cadastrar um dos assuntos acima mencionados ou, se for o caso, retificar a competência. (ii) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA, bem como, doravante, adote providências para eliminar a repetição dos erros de movimentação, solicitando, se necessário, auxílio do NUPARA, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada e juntando certidão comprobatória da regularização; (ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.
3.6 Cadastramento Equivocado	3.6.1 Providências (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar ao cartório a correção das inconformidades destacadas no termo de correção, bem como de outros processos em tramitação que estejam na mesma situação, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada. (ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.
3.7 Audiências Realizadas x Designadas	3.7.1 Providências (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, acerca da inviabilidade de editar os movimentos de audiências dos anos anteriores e para que, de agora em diante, observe com rigor os movimentos adequados após a realização das audiências, registrando-as no sistema; (ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os movimentos estão sendo registrados.

Eis o relatório final de correção da 1ª Vara Criminal da Comarca de Arraías, 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 correção e o questionário respondido pela unidade integram o presente relatório final da 1ª Vara Criminal da Comarca de Arraías.



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 **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 Correção**, 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 **3416064** e o código CRC **57AECC60**.