



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 20.0.000017247-3
INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correição Ordinária realizada no Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Colinas, conforme Portarias nº 433/CGJUS/CACGJUS e 1459/2020/CGJUS/SECORPE CGJUS

Relatório Nº 390 / 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 1459/2020/CGJUS/SECORPE, foi realizado trabalho de Correição Ordinária no **Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Colinas**, abrangendo as questões afetas ao âmbito judicial e ao âmbito administrativo das referidas unidades judiciárias, 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 20.0.00001342-1, que trata da Correição Geral Ordinária na Comarca de Colinas e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI nº 20.0.000017247-3.

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 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 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 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 juizado especial com competência para causas cíveis e criminais de menor complexidade, conforme o previsto na Lei nº 9.099/95.

O horário de funcionamento 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 Juíza titular e quadro funcional distribuído entre o Gabinete da Magistrada e o Cartório.

A referida unidade é jurisdicionada pela magistrada Dra. Grace Kelly Sampaio e, nos últimos 12 meses, obteve apoio de outros magistrados, conforme quadro abaixo:

MATRÍCULA	MAGISTRADO (A)	ENTRÂNCIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	TIPO DE APOIO
128650	EDIMAR DE PAULA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	02/03/2020	30/05/2020	AUXILIAR NACOM
130180	ESMAR CUSTODIO VENCIO FILHO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	02/03/2020	30/05/2020	AUXILIAR NACOM
352446	JOSÉ EUSTAQUIO DE MELO JUNIOR	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	02/03/2020	30/05/2020	AUXILIAR NACOM
352444	JOÃO ALBERTO MENDES BEZERRA JUNIOR	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	02/03/2020	30/05/2020	AUXILIAR NACOM
291932	MARCELO LAURITO PARO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	02/03/2020	30/05/2020	AUXILIAR NACOM
352439	ODETE BATISTA DIAS ALMEIDA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	02/03/2020	30/05/2020	AUXILIAR NACOM

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas, SEI 20.0.000001342-1, evento 3081304.

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

- 03 servidores efetivos, nos cargos de técnicos judiciários, sendo que 2 nos cargos de técnico judiciário e 1 no de escrivão;
- 01 assessor jurídico de 1ª instância;
- 01 servidora cedida;
- 04 estagiários, sendo 02 de graduação remunerados, 01 de pós-graduação (residente) e 1 voluntário.

Matrícula	Nome	Cargo
202181	Charles Sampaio de Araújo	Técnico Judiciário
50275	Ivone da Silva Garcia Ferreira	Técnica Judiciária
135655	Rosane Rodrigues Martins Pinheiro	Escrivã Judicial
353132	Elson Lazaro Bernardes	Assessor Jurídico de 1ª Instância
354918	Caroline Mendes da Silva	Estagiária Graduação

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas, SEI 20.0.000001342-1, evento 3377769.

Foi informado que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico, com exceção do assessor jurídico Elson Lázaro Bernardes, matrícula 353132, cuja dispensa está autorizada na DECISÃO/OFÍCIO nº 1485/2016/PRESIDÊNCIA/ASPRE, SEI 16.0.000021289-3, evento 1165027.

A estagiária Lara Mariano Carvalho possui horário especial, conforme deferimento do Dr. Marcelo Laurito Paro, Diretor do Foro da Comarca de Colinas (SEI 20.0.000002988-3, evento 3054104). A referida estagiária foi relacionada pela DIGEP na força de trabalho do CEJUSC (evento 3377769), porém, no questionário respondido pela unidade, foi informada como sendo do Juizado Especial Cível e Criminal (evento 3309536).

Instada a se manifestar no processo SEI 20.0.000017248-1, a coordenadora do CEJUSC, Dra. Grace Kelly Sampaio, informou, *in verbis*:

(...) Em 02/12/2019, visando melhor rendimento tanto nos trabalhos do CEJUSC quanto no JECC e utilizando critérios de gestão por competência, esta magistrada promoveu a troca de lotação das estagiárias LARA e CARMELINDA. Abriu o chamado n. **R16927** no *service desk* informando a permuta e solicitando as habilitações nas respectivas pastas de rede e eproc. Essa correção não foi feita no Sistema EGESP à época, porque o respectivo suporte informou que para isso seria necessário o cancelamento dos contratos das estagiárias e a recontração nas novas lotações, o que demandaria dilargado tempo que provavelmente acarretaria-lhes a perda da remuneração de um mês. Assim, buscando evitar prejuízos financeiros às estagiárias, esta magistrada optou por só fazer a retificação quando do vencimento/renovação dos respectivos contratos (...), evento 3314515.

Durante a reunião correccional foi alegado que a força de trabalho atual é insuficiente e houve requerimento de lotação de servidores efetivos na unidade. Destacou-se, inclusive, que seria importante a lotação de mais um técnico judiciário e mais um assessor jurídico. O relato feito em videoconferência corrobora a resposta dada pela unidade no questionário do evento 3309535, no qual mencionou que " seria necessário mais 01 técnico judiciário e 01 assessor".

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 cinco escrivães e quinze técnicos judiciários, ou seja, considerando o número de servidores que atuam na vara (como um todo) 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 reconhecer, neste momento, que o número de servidores seja insuficiente, mas essa situação continuará em análise pela Corregedoria.

2.1.1 Providências

i) As providências necessárias quanto à alegação de *déficit* de pessoal serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para as unidades. (no relatório da DF deve ser reiterada a informação de que continuará em análise até a resposta da COGES.

ii) Em relação à permuta das estagiárias, considerando que a demanda ainda não atingiu seu termo, tendo em vista as diligências realizadas, manter o feito em acompanhamento especial na **SEÇÃO DE CORREIÇÃO PERMANENTE DA CGJUS**, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

2.2 Atendimento ao Público

Com relação ao atendimento ao público, a unidade registrou que há um inconveniente relativo às atermações, porquanto não há local apropriado para sua realização. Vejamos:

“(…) Porém, se houvesse local privativo para os atendimentos de atermação, certamente essa atividade teria ainda mais qualidade, pois em alguns casos as partes sentem-se constrangidas diante das demais pessoas presentes no recinto”, evento 3309535.

Durante a reunião de correição, contudo, a coordenadora do CEJUSC informou que há uma sala disponível na unidade e que poderia ser remodelada com a finalidade de atender as partes com privacidade esperada. Estas providências seriam diligenciadas pela própria unidade.

2.2.1 Providências

Notificar a unidade, por meio de sua responsável, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, informe se a solução debatida em reunião foi implementada e, em caso negativo, informe quais as dificuldades encontradas, o que foi feito para saná-las e em que fase estão.

2.3 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.

Inicialmente, como o realizado na Comarca de Palmas, a equipe de correição confrontou a lista de servidores lotados nas unidades 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 das unidades.

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 judiciais. 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:

- 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).

2.3.1 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 no Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Colinas;

(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 no Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Colinas;

(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.

2.4 Pesquisa De Satisfação

A unidade não realiza pesquisa de satisfação com os usuários. Na reunião de correição, a magistrada 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.

3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

3.1 Audiências Designadas e Realizadas

No período avaliado, o percentual de audiências realizadas foi consideravelmente inferior ao de audiências designadas, findando 2019 com índice de 61% de realização dos atos.

3.1.1 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 que a unidade realize, no mínimo, 90% das audiências designadas**, 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.

3.2 BAIXAS

As baixas na unidade tiveram aumento gradativo no período avaliado, com redução expressiva em 2019, finalizando com 926 processos baixados.

Ocorre que, mesmo com o aumento do número de baixa, alguns indicadores estão estritamente ligados entre si e é imprescindível analisá-los conjuntamente para aferir o resultado ideal.

Verifica-se que a taxa de congestionamento da unidade ficou superior em 62,5% em 2019 e o IAD atingiu 77,8% no mesmo ano. O ideal da taxa de congestionamento é que seja **igual ou inferior a 50%**; já o IAD, **igual ao superior a 100%**.

Destarte, comparando a distribuição e o acervo; as baixas com 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.

3.2.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (trinta) 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 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 20.0.000001342-1, evento 3109470).

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.

3.3.1 Providências

(i) 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 correcional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.

3.4 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.

3.4.1 Providências:

(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar ao cartório a correção das inconformidades destacadas no termo de correição, 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 correcional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.

3.5 Processos Sem Movimentação Há Mais de 100 Dias (Gabinete e Cartório)

O número de **processos paralisados em cartório há mais de 100 dias** teve diminuição expressiva durante o período avaliado e findou 2019 com 15 processos nesta condição. Em consulta ao sistema e-Proc no dia 04/11/2020, o **cartório contou com 5 processos paralisados há mais de 100 dias**.

Em relação ao gabinete, a unidade findou 2019 com 347 processos paralisados. Em consulta ao sistema eProc na data de 04/11/2020, a unidade **contou 4 processos** nessa condição.

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

3.5.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 10 (dez) dias, **impulsione os processos paralisados em gabinete e cartório há mais de 100 dias, e para que adote rotina de diminuição de prazo de inércia dos processos**, consignando as providências adotadas nos presentes autos.

3.7 Outros Achados Judiciais

Na reunião correcional da unidade, foi apresentada uma questão de erro do sistema eProc, quando do cadastro de cartas precatórias oriundas de outros Estados.

Os servidores da unidade informaram que, ao cadastrar as cartas precatórias no sistema e-Proc, ambiente cível e criminal, ao chegar no passo 5 (anexo de documentos), não aparece a opção para anexar os documentos, ocasionando erro de cadastro.

Segundo informações da unidade, o referido problema foi comunicado à DTINF por meio dos chamados R14250 e R14263. Foi diligenciado junto à DTINF (evento 3350446) para averiguar a possibilidade de correção do sistema, conforme já solicitado nos chamados supracitados.

Em resposta, a DSI informou que "(...) *apesar da solicitação da CGJUS fazer referencia a um erro no cadastro de precatórias no sistema e-Proc/NACIONAL os chamados referenciados na solicitação não relatam o mesmo problema descrito nela, sendo assim, não foi possível verificar se o problema relatado foi resolvido ou não, pois problemas relacionados a cadastro de cartas precatórias são específicos de cada processo precisam de chamados abertos para serem analisados, uma vez que o chamado precisa ser instruído com o n° do processo originário, classe, assunto e partes para que o erro em questão possa ser devidamente avaliado (...)*" (evento 3426189).

3.7.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para informar os números corretos dos chamados respectivos em SEI apartado, direcionando-os à Diretoria de Tecnologia da Informação, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correção da CGJUS para a solução do caso e consignando as providências adotadas nestes autos no prazo de 10 (dez) dias.

4. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correcionais 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 aumento do quantitativo de baixas e a redução do acervo.

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 correção.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)	
2.1 Recursos Humanos	2.1.1 Providências i) As providências necessárias quanto à alegação de <i>déficit</i> de pessoal serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para as unidades. (no relatório da DF deve ser reiterada a informação de que continuará em análise até a resposta da COGES. ii) Em relação à permuta das estagiárias, considerando que a demanda ainda não atingiu seu termo, tendo em vista as diligências realizadas, manter o feito em acompanhamento especial na SEÇÃO DE CORREIÇÃO PERMANENTE DA CGJUS , para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.2 Atendimento ao Público	2.2.1 Providências Notificar a unidade, por meio de sua responsável, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, informe se a solução debatida em reunião foi implementada e, em caso negativo, informe quais as dificuldades encontradas, o que foi feito para saná-las e em que fase estão.

2.3 Usuários 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 no Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Colinas; (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 no Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Colinas; (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.
	2.4 Pesquisa de Satisfação 2.4.1 Providências: As providências necessárias para os encaminhamentos deste item serão diligenciadas no relatório final da Diretoria do Foro.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)	
3.1 Audiências Designadas e Realizadas	3.1.1 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 que a unidade realize, no mínimo, 90% das audiências designadas, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correção 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.
3.2 Baixas	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 correção 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 Movimentação Processual Equivocada	3.3.1 Providências (i) 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.
3.4 Cadastramento Equivocado	3.4.1 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.
3.5 Processos Sem Movimentação Há Mais de 100 Dias (Gabinete e Cartório)	3.5.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 10 (dez) dias, impulsione os processos paralisados em gabinete e cartório há mais de 100 dias, e para que adote rotina de diminuição de prazo de inércia dos processos, consignando as providências adotadas nos presentes autos.
3.6 Outros Achados Judiciais	3.6.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar ao cartório que informe os números corretos dos chamados respectivos em SEI apartado, direcionando-os à Diretoria de Tecnologia da Informação, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correção da CGJUS para a solução do caso e consignando as providências adotadas nestes autos no prazo de 10 (dez) dias.

Eis o relatório final de correção do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Colinas, 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 do questionário respondido pela unidade integram o presente relatório final do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Colinas.



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 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 **3417029** e o código CRC **31220EEB**.