



PROCESSO 20.0.000017342-9
INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correção Ordinária realizada na 1ª Vara de Feitos da Fazenda e Registros Públicos / Central de Execuções Fiscais da Comarca de Gurupi, conforme Portarias nº 395, 433/CGJUS/CACGJUS e 1481/2020/CGJUS/SECORPE

Relatório Nº 564 / 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 correção no âmbito do Tribunal de Justiça do Tocantins, incumbe à Corregedoria-Geral da Justiça realizar correções com o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas unidades de 1º grau, adotando e orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências diante da constatação de eventuais problemas.

Consoante o estabelecido na Portaria nº 1481/2020/CGJUS/SECORPE, foi realizado trabalho de Correção Ordinária na **1ª Vara de Feitos da Fazenda e Registros Públicos e Central de Execuções Fiscais da Comarca de Gurupi**, 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 Correção

A presente correção 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 interferiram 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 correção foram iniciados na modalidade virtual, mediante requisição a diversos setores internos do Tribunal de informações e dados estatísticos das unidades correccionadas, os quais foram juntados ao Processo SEI nº 20.0.000001356-1, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Gurupi e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI nº 20.0.000017342-9.

Em seguida, a equipe de correção analisou todos os dados e informações coletados, como também realizou a análise, por amostragem, de processos selecionados aleatoriamente em cada unidade correccionada, confeccionando o termo de correção judicial e administrativo, juntamente com um questionário, 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 da unidade correccionada 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, 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 correção para posterior confirmação perante as unidades correccionadas por ocasião da correção remota (por videoconferência).

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

Na oportunidade, a equipe correccional apresentou os dados do termo de correção, 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 correção, desde as coletadas previamente (correção virtual), as obtidas nas reuniões com magistrados e servidores, as prestadas por escrito pelas unidades e as decorrentes de diligências complementares.

Dentre as informações relevantes, os relatórios finais de cada unidade consignarão as boas práticas 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 correção, bem como as providências necessárias nas situações que não demandem a execução de plano de ação.

Registre-se que a complexidade da correção e dos relatórios 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 Correcionais

A abertura da correição geral ordinária nas comarcas de Araguacema, Arapoema, Arraias, Colinas, Colmeia, Cristalândia, Guaraí, **Gurupi**, Itaguatins, Natividade, Novo Acordo, Palmeirópolis, Paraíso do Tocantins, 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 correcionadas, 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 correcionais 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 correcionada trata-se de vara com competência dos feitos da fazenda, registros públicos e execuções fiscais. 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. Nassib Cleto Mamud e, nos últimos 12 meses, obteve apoio de outros magistrados, conforme quadro abaixo:

MAT.	MAGISTRADO (A)	ENTRÂNCIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	TIPO DE APOIO
259630	ALINE MARINHO BAILÃO IGLESIAS	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
128650	EDIMAR DE PAULA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	03/09/2019	30/01/2020	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
129941	EDUARDO BARBOSA FERNANDES	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	03/09/2019	30/01/2020	AUXILIAR NACOM
136456	ELIAS RODRIGUES DOS SANTOS	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
130180	ESMAR CUSTODIO VENCIO FILHO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	07/01/2020	30/01/2020	AUXILIAR NACOM
291246	FABIANO GONCALVES MARQUES	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
291246	FABIANO GONCALVES MARQUES	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
290739	FABIO COSTA GONZAGA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	07/01/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
290739	FABIO COSTA GONZAGA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352447	FREDERICO PAIVA BANDEIRA DE SOUZA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352447	FREDERICO PAIVA BANDEIRA DE SOUZA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
289814	GERSON FERNANDES AZEVEDO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
289814	GERSON FERNANDES AZEVEDO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352451	GISELE PEREIRA DE ASSUNÇÃO VERONEZI	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352377	JEAN FERNANDES BARBOSA DE CASTRO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352377	JEAN FERNANDES BARBOSA DE CASTRO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352456	JORGE AMANCIO DE OLIVEIRA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
290935	JOSE CARLOS TAJRA REIS JUNIOR	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
291148	JOSSANNER NERY NOGUEIRA LUNA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352446	JOSÉ EUSTAQUIO DE MELO JUNIOR	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	03/09/2019	30/01/2020	AUXILIAR NACOM
352444	JOÃO ALBERTO MENDES BEZERRA JUNIOR	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	03/09/2019	30/01/2020	AUXILIAR NACOM
352436	LUATOM BEZERRA ADELINO DE LIMA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
291638	LUCIANO ROSTIROLLA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
291736	MANUEL DE FARIA REIS NETO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
291736	MANUEL DE FARIA REIS NETO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352452	MARCELO ELISEU ROSTIROLLA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352452	MARCELO ELISEU ROSTIROLLA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
291932	MARCELO LAURITO PARO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	03/09/2019	30/01/2020	AUXILIAR NACOM
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352439	ODETE BATISTA DIAS ALMEIDA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	03/09/2019	30/01/2020	AUXILIAR NACOM
290445	RENATA DO NASCIMENTO E SILVA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
290445	RENATA DO NASCIMENTO E SILVA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
48255	RICARDO FERREIRA LEITE	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352085	RICARDO GAGLIARDI	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352085	RICARDO GAGLIARDI	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352536	RODRIGO DA SILVA PEREZ ARAUJO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO	03/09/2019	01/12/2019	AUXILIAR NACOM
127457	RUBEM RIBEIRO DE CARVALHO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352455	VALDEMIR BRAGA DE AQUINO MENDONÇA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352453	VANDRE MARQUES E SILVA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM
352457	WANESSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	18/05/2020	16/06/2020	AUXILIAR NACOM
352457	WANESSA LORENA MARTINS DE SOUSA MOTTA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	09/09/2019	11/10/2019	AUXILIAR NACOM

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas, SEI 20.0.000001356-1, evento 3259521.

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), o quadro da 1ª Vara de Feitos da Fazenda e Registros Públicos é composto por:

02 servidores efetivos, ambos nos cargos de técnico judiciário e um deles ocupando o cargo em comissão de assessor jurídico de 1ª instância;

01 assessor jurídico de 1ª instância;

03 estagiários, sendo 02 de Graduação e 01 de Pós-Graduação (residente);

03 servidores cedidos, conforme relação a seguir:

2.1.2 Corpo Funcional

VARA DOS FEITOS DAS FAZENDAS E REGISTROS PÚBLICOS

Matrícula	Nome	Cargo / Função
352552	Natalia Granja Batista	Técnica Judiciária
181647	Débora de Paula Bayma Gomes Leão	Técnica Judiciária/assessora
352200	Ricardo Rodrigues Soares Masson	Assessor Jurídico de 1ª Instância
353898	Augusto Henrique Bayma Gomes	Servidor Cedido
353906	Keila Silva Castro	Servidor Cedido
353902	Nayra Rúbia de Souza	Servidor Cedido
357364	Adriana da Costa Santos	Estagiário Pós-Graduação
356229	Carlos Eduardo Pires Dos Reis	Estagiário Graduação
356723	Karine Martins Monteiro	Estagiária Graduação

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001356-1, evento 3392757).

Já o quadro funcional da Central de Execuções Fiscais, de acordo com a DIGEP, é composto por 19 servidores cedidos, 1 estagiário voluntário e um assessor jurídico de 1ª instância, todos adiante relacionados:

CENTRAL DE EXECUÇÕES FISCAIS		
Matrícula	Nome	Cargo / Função
353457	Marinna Silva Lima	Assessora Jurídica de 1ª Instância
358595	Thais Resplande Martins	Estagiária
353895	Paola Santos Ribeiro	Servidor Cedido
353911	Keicielle Silva Borges	Servidor Cedido
353900	Mariana Cirqueira Lopes	Servidor Cedido
353994	Tanyelle Dias Gama	Servidor Cedido
353916	Allan Becmam Lima	Servidor Cedido
353893	Daiany Freire Pereira	Servidor Cedido
354908	Fernanda Maciel do Nascimento	Servidor Cedido
357991	Fabiola Nogueira Nunes Pires	Servidor Cedido
357681	Vitoria Barreto Passos	Servidor Cedido
354029	Daniela Mengoni Silva	Servidor Cedido
357614	Higor Galvão Luiz Guerreiro	Servidor Cedido
358146	Diego Rafael Fernandes da Silva	Servidor Cedido
358136	Paula Dielly Lopes da Silva	Servidor Cedido
353286	Mauro Arquimedes Grandi Vilela	Servidor Cedido
159439	Heliane Lopes Gomes	Servidor Cedido
352843	Karla Taísa Martins Ramos	Servidor Cedido
356230	Leidinalva Palhano dos Santos	Servidor Cedido
353904	Marcos Tulio Monturil Santos	Servidor Cedido
353901	Rafael Melo Leao de Sousa	Servidor Cedido

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001356-1, evento 3392757).

Por sua vez, a unidade noticiou os mesmos 30 servidores, com a ressalva de que alguns relacionados pela DIGEP como pertencentes à Central foram relacionados pela unidade como da Vara. Todavia, não se trata propriamente de divergência de lotação, dadas as atribuições compartilhadas entre as unidades.

Porém, a unidade narrou que ainda faz parte de seu quadro a estagiária Pâmela Soares Pereira, matrícula 358066, que não foi relacionada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, havendo divergência neste ponto.

Foi informado que Natalia Granja Batista atua como escritã judicial substituta (Portaria nº 14/2016 de 15.02.2016 da Diretoria do Foro) e que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico, com exceção dos assessores jurídicos, cuja assiduidade é verificada pelo magistrado por meio da produtividade. Na Central de Execuções Fiscais, estão liberados do ponto eletrônico os Oficiais de Justiça “ad hoc”, conforme decisão exarada no processo SEI 16.0.000004011-1.

Já no processo SEI 20.0.000001356-1, a Diretoria de Gestão de Pessoas informou os servidores da Comarca de Gurupi que não registram frequência (evento 3399205) e entre eles foi informado o servidor Diego Rafael Fernandes da Silva. Ocorre que na Informação Nº 18390 / 2020 - DIGEP/DIVGP/SESER não consta o número do processo SEI no qual foi autorizada a dispensa do referido servidor, o que deve ser regularizado pela unidade.

Conforme o pontuado no evento 3323926, estão afastadas da unidade as servidoras Elaine Andrade Patrício da Silva Medeiros, matrícula 197233, em razão de remoção provisória para a Escola Superior de Magistratura Tocantinense - Diretoria Executiva, Portaria nº 126/2016 de 25/01/2016 da Presidência; e Leila Maria de Souza Jardim, técnica judiciária, que está à disposição da Comarca de Palmas, conforme o deferido no processo SEI n. 14.0.000110778-0.

Durante a reunião correcional foi alegado que a força de trabalho atual é insuficiente para atender os serviços afetos à vara da Fazenda Pública. Destacou-se, inclusive, que seria importante a manutenção do Convênio com o Município de Gurupi, visto que seu vencimento está próximo (31/12/2020), conforme doc. do evento 3349759.

O relato feito em reunião corrobora a resposta dada pela unidade no questionário do evento 3323926, no qual mencionou que "A quantidade de servidores é insuficiente, posto que contamos apenas com duas servidoras efetivas (uma no cartório e outra no gabinete) e os funcionários cedidos, em que a maior parte foi fornecida pelo Município de Gurupi e estão próximos a um desligamento decorrente da troca do gestor municipal pelas eleições. **Com isso, é necessário a manutenção do Convênio do Tribunal com as Centrais de Execuções Fiscais para uma prestação jurisdicional e efetiva**".

Por outro lado, sobre o quantitativo de servidores em atuação na Central de Execuções Fiscais, foi informado que é suficiente e estão conseguindo desenvolver as atividades.

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 completo. Contudo, tratam-se de servidores cedidos e não de servidores efetivos do Poder Judiciário.**

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.

Qualitativamente, a unidade mencionou que os servidores da Central de Execuções Fiscais têm formação na área do Direito e estão aptos para as atividades. A seu turno, para os servidores que atuam na Vara da Fazenda, falta curso de capacitação em gestão do cartório e cursos específicos para os ritos das ações fazendárias e prática de atos ordinatórios.

Inicialmente, quanto à prática de atos ordinatórios, o Provimento nº 11/2019/CGJUS/TJTO traz em seu art. 151 o rol de atos que podem ser praticados pelo cartório que independem de determinação judicial. Portanto, basta que os servidores da unidade se atentem ao disposto na referida normativa e recorram a ela sempre que houver qualquer dúvida.

No que diz respeito aos cursos de gestão de cartório e curso voltado para as unidades fazendárias, nos processos de correição de Palmas foi solicitado à Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT) a realização ou inclusão no plano de capacitação de curso de gestão voltado não só para magistrados, mas também servidores, e especificamente quanto aos processos específicos da unidade, foi solicitado curso de capacitação destinado a servidores e magistrados que atuam nas Varas de

Fazendas Públicas quanto às matérias de suas competências, avaliando a possibilidade de que sejam alcançadas todas as unidades fazendárias do Poder Judiciário do Tocantins.

Os autos foram encaminhados à ESMAT que, por sua vez, não ainda apresentou resposta às referidas propostas, de modo que os pedidos permanecerão em acompanhamento pela equipe de correição.

2.1.1 Providências

(i) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro para que, no âmbito de suas competências, realizem, conjuntamente, levantamento das lotações dos servidores da unidade, regularizando todas as lotações que divirjam daquela cadastrada na Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo rigoroso controle das lotações dos servidores que trabalham na unidade, consignando nestes autos, em 10 dias, todas as providências adotadas;

(ii) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que regularize a dispensa de frequência o servidor Diego Rafael Fernandes da Silva, ou, havendo decisão autorizativa da Presidência, que seja informada à DIGEP e nos presentes autos, em 10 (dez) dias.

(iii) 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;

(iv) À equipe responsável pela monitoria das correições para controle do procedimento, especialmente quanto à resposta da ESMAT à solicitação dos cursos.

2.2 Infraestrutura

A unidade pontuou que a infraestrutura disponível não é adequada, vejamos:

Vara da Fazenda: é necessário janelas para ventilação do ambiente; limpeza das cortinas; bebedouro ou geladeira na sala do cartório (o bebedouro do corredor do fórum não suporta a demanda, às vezes forma fila, e os servidores sempre têm que beber água quente); o banheiro apresenta mau cheiro por algum problema hidráulico; o ar condicionado não tem a potência necessária para refrigerar o ambiente.

Central de Execuções Fiscais: os servidores (14) ficam em um corredor sem janelas, com apenas um ar condicionado. Não tem banheiro no cartório e as mesas e cadeiras são velhas, algumas já estão quebradas. Foram solicitadas mesas e cadeiras novas no SEI 19.0.000012480-2.

Outro fator que a unidade entende prejudicado pela infraestrutura é o atendimento ao público. A escritã pontuou que sempre há reclamação de que não há bancos suficientes no corredor do fórum para aguardar atendimento e ausência de ventiladores ou ar condicionado. Na Central de Execuções Fiscais o espaço físico para atendimento é precário.

2.2.1 Providências:

Notificar a Diretoria de Infraestrutura e Obras e a Diretoria de Patrimônio para, em 15 (quinze) dias, apresentar nestes autos relatório circunstanciado dos problemas relacionados à infraestrutura e móveis da Vara de Fazenda e Central de Execuções Fiscais de Gurupi, contendo as providências adotadas ou por adotar, estabelecendo, inclusive, prazos correspondentes para atendimento de cada demanda.

2.3 Equipamentos de Informática

Segundo a unidade, a quantidade e qualidade dos equipamentos de informática não estão em conformidade.

Em termos de quantidade é necessário mais computador com segunda tela e nobreak (SEI n. 18.0.000031902-0). Segundo a escritã, a residente não tem computador e reveza o uso do computador do estagiário, embora já tenha solicitado um equipamento para ela (SEI n. 19.0.000010400-3). Prossegue afirmando que utiliza seu notebook pessoal para suprir a demanda de computador na Vara. Além disso, há estagiários voluntários interessados em auxiliar na unidade e não há como recebê-los por falta de computador.

Relativamente à qualidade, os nobreaks existentes são antigos e não suportam os picos de energia.

2.3.1 Providências:

Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para, em 15 (quinze) dias, apresentar nestes autos relatório circunstanciado dos problemas relacionados aos equipamentos de informática da Vara de Fazenda e Central de Execuções Fiscais de Gurupi, contendo as providências adotadas ou por adotar, estabelecendo, inclusive, prazos correspondentes para atendimento de cada demanda.

2.4 Usuários e Segurança da Informação

Durante os trabalhos correcionais 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 correcionadas em 2020.

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 correcionais, ocasião em que as unidades foram orientadas a, periodicamente, emitir relatórios de usuários e realizar as devidas adequações.

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

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

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

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

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

4.2. Registro de usuário

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

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

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

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

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

4.3. Gerenciamento de privilégios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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, Malote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos nas serventias de Feitos da Fazenda e Registros Públicos/ Central de Execuções Fiscais da Comarca de Gurupi;

(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 nas serventias de Feitos da Fazenda e Registros Públicos/ Central de Execuções Fiscais da Comarca de Gurupi;

(iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar as unidades judiciárias para que excluam ou solicitem exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adotem rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, as unidades deverão 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 das unidades cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverão 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 (JUDICIAL)

3.1 Baixas

Durante todo o período avaliado (de 2015 a 2019) e considerando todas as classes, as baixas ficaram consideravelmente abaixo das distribuições, o que contribuiu para a elevação do acervo na unidade.

Veja-se que as distribuições tiveram um grande crescimento em 2019, contudo, mesmo nos anos anteriores, nos quais as distribuições se mantiveram menores e mais constantes, o acervo teve elevação de mais de 1.000 processos, (de 2015 a 2018) especialmente em razão da insuficiência de baixas.

A taxa de congestionamento da unidade manteve-se sempre acima de 70%, quando o ideal, segundo o CNJ, é igual ou inferior a 50%.

Portanto, imperioso reconhecer que o número de baixas é um indicador que demanda melhoria na unidade.

No ponto, é conveniente ressaltar que o NUPARA informou que a unidade possui 2.012 processos que receberam movimentação de julgamento até 17/02/2020 que não receberam movimentos de baixa até 22/04/2020 (SEI 20.0.000001356-1, evento 3309327), **considerando-se como baixados também os processos remetidos ao Tribunal de Justiça e os evoluídos para cumprimento de sentença. 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.**

3.1.1 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 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.

3.2 Julgamentos e Metas do CNJ

No quinquênio avaliado o número de julgamentos apenas alcançou o número de distribuições em 2019, quando a unidade teve auxílio do NACOM.

A necessidade de melhoria no quantitativos de julgamentos reflete nas metas do CNJ, que não foram satisfatoriamente cumpridas, salvo a meta 6 em 2019.

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 julgamentos e, via de consequência, índice de cumprimento das metas do CNJ, 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 Julgamento de Processos Antigos

O NUPARA informou a existência de 459 processos de conhecimento autuados até 31/12/2015 que não receberam movimentos de Julgamento até 17/08/2020 (SEI 20.0.000001356-1, evento 3309331).

Importante registrar que a priorização do julgamento dos processos antigos está em consonância com o princípio constitucional da duração razoável do processo e recebe pontuação expressiva no Prêmio CNJ de Qualidade, nos termos do art. 7º, VI, da Portaria CNJ 88/2019.

3.3.1 Providência

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 impulsionar e julgar os processos antigos, assim considerados os distribuídos até 2015, 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 Sem Movimentação Há Mais de 100 Dias (Em Cartório e Gabinete)

O número de processos sem movimentação há mais de 100 dias na unidade foi bastante expressivo durante todo o período avaliado.

Em que pese o número de processos conclusos há mais de 100 dias ter sido pequeno ao final de 2019, na data de 14 de dezembro de 2020 foram encontrados 366 processos em gabinete nesta condição (*cenarius*).

Quanto aos processos paralisados em cartório, em consulta ao sistema e-Proc no dia 26/11/2020 foi verificado que a unidade contava com 9.109 processos sem movimento há mais de 100 dias na escrivaninha.

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.

3.4.1 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 zerar os processos paralisados há mais de 100 dias (em cartório e gabinete), 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

3.5 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 20.0.000001356-1, evento 3309308).

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 Providência

(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.

3.6 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 Providência

(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 OUTROS ACHADOS

3.7.1. Deduções de Obrigações Acessórias (Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária)

Em reunião correccional, a servidora Nathalia relatou que a COJUN não está fazendo cálculo de base para retenção de imposto de renda em processos com pagamento de RPV, sendo devolvidos os autos à escrivaninha para realizá-los. Naquela oportunidade a servidora esclareceu que os servidores não foram treinados para exercer essa tarefa.

Adiante, o magistrado titular da Vara da Fazenda e Registros Públicos declinou a seguinte solicitação (3384296):

Solicita-se auxílio à Vossa Excelência para solucionar o problema enfrentado pelos servidores da vara das fazendas e registros públicos da comarca de Gurupi-TO sobre cálculo de tributo em processos com pagamento de Requisição de Pequeno Valor.

Antes de expedir o alvará, o servidor deverá realizar cálculo de Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária, o que demanda conhecimento técnico específico.

A reclamação dos servidores é no sentido de ausência de suporte direto para dúvidas e curso ensinando na prática estes cálculos.

E, ainda, se esta atribuição, de alta complexidade a servidores sem o conhecimento técnico, deverá ser de outro órgão do TJTO com competência para tanto.

De acordo com o disposto na Portaria nº 643, de 03 de abril de 2018, que disciplina a expedição de alvará eletrônico para os precatórios, caberá à secretária de precatórios a análise das obrigações acessórias mencionadas pela unidade, conforme o disposto em seu art. 6º:

Art 6º Cabe à Secretária de Precatórios a análise das obrigações acessórias devidas a cada beneficiário, com observância rigorosa das hipóteses, prazos e obrigações previstos na legislação aplicável, providenciando, diretamente ou mediante repasse, as retenções de contribuições previdenciárias e assistenciais quando cabíveis, além da retenção do imposto de renda devido na fonte pelos beneficiários.

Parágrafo único. As deduções das obrigações acessórias devidas serão analisadas e efetivadas em cotejo com a situação de cada beneficiário.

O dispositivo é similar ao de igual número da Portaria nº 642, **que impõe esta obrigação às escriturarias.**

Nada obstante, diversas unidades já manifestaram dificuldade no procedimento, conforme se verifica dos processos SEI 18.0.000027377-1, 19.0.000031681-7, 20.0.000000461-9, 20.0.000003648-0 e 20.0.000017139-6.

Sobre o assunto, a COJUN se manifestou da seguinte forma nos autos 20.0.000000461-9, evento 3087723:

Assim, considerando que a determinação da Diretoria Judiciária diz respeito a análise e manifestação colaborativa deste Setor e tendo ciência da complexidade dos assuntos atinentes às legislações tributárias, acredito que a solução ideal para a problemática seria a criação de um setor específico para apuração das retenções nos processos judiciais, dada a maior facilidade de se capacitar uma quantidade menor de servidores, notadamente quanto a torna-los especializados na referida tarefa. No entanto, sabedora de que esta medida gera custos em investimento de pessoal, outra alternativa seria proporcionar nova capacitação aos servidores das Escriturarias e aperfeiçoar os sistemas utilizados por estes, de modo que o próprio sistema faça o direcionamento do que deve ser ou não retido, conforme a natureza do crédito, a partir de regras de negócio previamente parametrizadas.

Nestes mesmos autos a Diretoria Financeira fez o seguinte apontamento:

Em atenção a Anotação acostada no evento 3090830, dada a situação de calamidade pública que estamos enfrentando, com o contingenciamento de despesas, entendemos que não se mostra por ora oportuno a criação de um setor especializado, dada a necessidade de contratarmos ou remanejarmos pessoal, por conseguinte, geramos despesas que estão suspensas pelo Decreto Judiciário nº 120/2020.

No entanto, **nos colocamos à disposição para elaboração e execução de um novo treinamento para capacitação dos servidores responsáveis pela emissão dos Alvarás Eletrônicos, no que tange a retenção de impostos e sua incidências**, inclusive, nesta nova oportunidade solicitamos à indicação de um servidor da COJUN para compor a equipe, haja vista a maior expertise na matéria judicial e também pelo conhecimento tributário, aliado ao vivência processual, o que nos possibilitará um estudo mais completo e prático, uma vez que os contadores judiciais saberão das possíveis hipóteses que ocasionam o direito a emissão da ordem de levantamento, as quais possuem interferência na incidência ou não da tributação.

Considerando a impossibilidade de deslocamento momentânea dos servidores para capacitação presencial visto a epidemia, bem como o impedimento de reuniões e gravações de aulas na Escola da Magistratura, **sugerimos que seja solicitada autorização do Diretor Geral para decorrido o período de isolamento que**

estamos enfrentando, seja verificada junto à ESMAT, uma forma de estarmos gravando um curso para transmissão nas Comarcas com o intuito de aprimorarmos a capacitação dos servidores.

No evento 3323926, a unidade solicitou canal de atendimento para solução de dúvidas na expedição de alvará quando há retenção de contribuição previdenciária, tanto no cálculo como no preenchimento do alvará.

3.7.1.1 Providências

Notificar a Diretoria Financeira, vez que é a gestora do projeto Alvará Eletrônico e responsável pelas capacitações realizadas nas Comarcas e Esmat acerca da matéria, para que informe no prazo de 15 dias:

- (i) as providências que estão sendo tomadas para capacitação dos servidores responsáveis pela emissão de alvarás eletrônicos, no que tange a retenção de imposto de renda e contribuição previdenciária;
- (ii) se há canal de atendimento direto disponível para os servidores que queiram esclarecer suas dúvidas durante a emissão dos alvarás; e
- (iii) se há previsão de aperfeiçoamento dos sistemas, a fim de que estes direcionem o que deve ou não ser retido, conforme a natureza do crédito, consignando a resposta nos presentes autos em 05 (cinco) dias.

3.7.2 CONSULTA AO SISTEMA SREI/CNJ

Ainda durante a reunião por videoconferência a unidade indagou acerca do acesso ao Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis SREI/CNJ, já que muitos advogados solicitam a consulta pela unidade.

O Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI) foi instituído pela Corregedoria Nacional de Justiça, por meio do Provimento nº 47/2015, e tem por finalidade facilitar o intercâmbio de informações entre os escritórios de registro de imóveis, o Poder Judiciário, a administração pública e o público em geral.

O SREI oferece diversos serviços on-line como pedido de certidões, visualização eletrônica da matrícula do imóvel, pesquisa de bens que permite a busca por CPF ou CNPJ para detectar bens imóveis registrados, entre outros.

Ao acessar o sítio eletrônico do sistema na página do CNJ, o usuário é encaminhado ao portal de integração dos registradores de imóveis brasileiros, página na qual é possível visualizar matrícula imobiliária, fazer pesquisa de bens e requerer certidões, bastando que selecione a região/Estado do país de seu interesse.

Uma vez escolhido o Estado do Tocantins (<https://cartoriostocantins.com.br/>) é possível visualizar três áreas: do cliente; do cartório e do poder judiciário/entes públicos.

Portanto, qualquer advogado ou parte pode fazer as pesquisas necessárias utilizando a área do cliente (após cadastro), sem ter que recorrer ao poder judiciário para esta finalidade. Os serviços disponíveis *on line* são iguais aos oferecidos nos balcões dos cartórios, inclusive o usuário deve fazer o pagamento das despesas exigidas. E aqui reside a possível causa destes pedidos serem declinados ao poder judiciário, possivelmente porque não podem ou não querem pagar as taxas.

Nesse sentido, deve a parte requerer as informações diretamente no sistema, mediante pagamento, ou, declinando as razões que justifiquem a impossibilidade, ficará a cargo do magistrado decidir a respeito.

3.7.3 ENVIO DE PRECATÓRIOS

No evento 3323926, a unidade teceu as seguintes considerações finais:

O cartório possui reclamação quanto a necessidade de envio do precatório com cálculo atualizado no mês de sua distribuição. O acervo processual é alto e o preenchimento do precatório demanda tempo razoável para compreensão de todo o processo e localização de dados. Em uma vara como a nossa, trabalhamos com muita dificuldade para cumprir esta determinação, as vezes temos que fazer precatório fora do horário de expediente para concluir o precatório neste prazo.

Em que pese a reclamação da unidade, a ausência de envio dos precatórios no mesmo mês em que são recebidos da Contadoria Judicial, por exemplo, acaba por sobrecarregar também os servidores daquele setor, que trabalham em número muito menor ao das serventias e precisam refazer cálculos já entregues.

Veja-se que o assunto é discutido inclusive no processo SEI 19.0.000008286-7, no qual a COJUN requer à Presidência do Tribunal de Justiça que sejam fixadas datas para cumprimento da expedição do precatório com remessa ao Tribunal de Justiça.

De acordo com a COJUN, *"a demora no cumprimento tem acarretado sobrecarga deste setor, uma vez que os processos frequentemente retornam à Contadoria para atualização de valores que já haviam sido atualizados. Assim, sugere-se que seja expedida orientação às Escrivâncias para que deem agilidade no cumprimento do envio do precatório ao TJTO no mesmo mês da realização do cálculo pela Contadoria, afim de que a COJUN não seja constantemente demandada na realização de uma mesma tarefa, por falta do cumprimento em tempo hábil"*.

Portanto, enquanto não for editada normativa no sentido de que o indexador seja o mais atual e não (necessariamente) o do mês, como hoje é previsto na Portaria nº 832/2020, ou outra solução que minimize a situação de retrabalho da Contadoria e/ou automatize e simplifique os trabalhos dos cartórios, **a unidade deve criar rotinas que permitam o envio dos precatórios no mesmo mês em que realizada a atualização dos cálculos.**

4. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitiram reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do magistrado responsável e dos servidores da unidade, que tem empreendido diversas medidas de melhoria dos processos de gestão da unidade. Nada obstante os bons resultados, especialmente quanto à redução de processos concluídos há mais de 100 dias e as poucas inconformidades encontradas nos processos por amostragem, não foram 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.

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) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro para que, no âmbito de suas competências, realizem, conjuntamente, levantamento das lotações dos servidores da unidade, regularizando todas as lotações que divirjam daquela cadastrada na Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo rigoroso controle das lotações dos servidores que trabalham na unidade, consignando nestes autos, em 10 dias, todas as providências adotadas; (ii) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que regularize a dispensa de frequência o servidor Diego Rafael Fernandes da Silva, ou, havendo decisão autorizativa da Presidência, que seja informada à DIGEP e nos presentes autos, em 10 (dez) dias. (iii) 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; (iv) À equipe responsável pela monitoria das correções para controle do procedimento, especialmente quanto à resposta da ESMAT à solicitação dos cursos.
2.2 Infraestrutura	2.2.1 Providências Notificar a Diretoria de Infraestrutura e Obras e a Diretoria de Patrimônio para, em 15 (quinze) dias, apresentarem nestes autos relatório circunstanciado dos problemas relacionados à infraestrutura e móveis da Vara de Fazenda e Central de Execuções Fiscais de Gurupi, contendo as providências adotadas ou por adotar, estabelecendo, inclusive, prazos correspondentes para atendimento de cada demanda.
2.3 Equipamentos de Informática	2.3.1 Providências Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para, em 15 (quinze) dias, apresentar nestes autos relatório circunstanciado dos problemas relacionados aos equipamentos de informática da Vara de Fazenda e Central de Execuções Fiscais de Gurupi, contendo as providências adotadas ou por adotar, estabelecendo, inclusive, prazos correspondentes para atendimento de cada demanda.
2.4 Usuários e Segurança da Informação	2.4.1 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, Malote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos nas serventias de Feitos da Fazenda e Registros Públicos/ Central de Execuções Fiscais da Comarca de Gurupi; (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 nas serventias de Feitos da Fazenda e Registros Públicos/ Central de Execuções Fiscais da Comarca de Gurupi; (iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar as unidades judiciárias para que excluam ou solicitem exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adotem rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, as unidades deverão 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 das unidades cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverão 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)	
3.1 Baixas	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 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.
3.2 Julgamentos e Metas do CNJ	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 julgamentos e, via de consequência, índice de cumprimento das metas do CNJ, 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 Julgamento de Processos Antigos	3.3.1 Providência 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 impulsionar e julgar os processos antigos, assim considerados os distribuídos até 2015, 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 Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Gabinete e Cartório)	3.4.1 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 zerar os processos paralisados há mais de 100 dias (em cartório e gabinete), 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.
3.5 Movimentação Processual Equivocada	3.5.1 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.
3.6 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 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 correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.
3.7 Outros Achados	3.7.1.1 Providências Notificar a Diretoria Financeira, vez que é a gestora do projeto Alvará Eletrônico e responsável pelas capacitações realizadas nas Comarcas e Esmat acerca da matéria, para que informe: (i) as providências que estão sendo tomadas para capacitação dos servidores responsáveis pela emissão de alvarás eletrônicos, no que tange a retenção de imposto de renda e contribuição previdenciária; (ii) se há canal de atendimento direto disponível para os servidores que queiram esclarecer suas dúvidas durante a emissão dos alvarás; e (iii) se há previsão de aperfeiçoamento dos sistemas, a fim de que estes direcionem o que deve ou não ser retido, conforme a natureza do crédito, consignando a resposta nos presentes autos em 05 (cinco) dias.

Eis o relatório final de correição da 1ª Vara de Feitos da Fazenda e Registros Públicos e Central de Execuções Fiscais da Comarca de Gurupi, 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 de Feitos da Fazenda e Registros Públicos e Central de Execuções Fiscais da Comarca de Gurupi.



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



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



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



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



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



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



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



Documento assinado eletronicamente por **Cledson José Dias Nunes, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 18/12/2020, às 20:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Celia Regina Cirqueira Barros, Técnico Judiciário**, em 18/12/2020, às 21:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



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



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara, Assessora Jurídica**, em 18/01/2021, às 15:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3469581** e o código CRC **5665788A**.