



PROCESSO 20.0.000017336-4
INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correição Ordinária realizada na 3ª Vara Cível da Comarca de Gurupi, conforme Portarias nº 433/CGJUS/CACGJUS e 1481/2020/CGJUS/SECORPE CGJUS

Relatório Nº 525 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

1. INTRODUÇÃO

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

Consoante estabelecido na Portaria nº 1481/2020/CGJUS/SECORPE, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na **3ª Vara Cível 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 Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

1. Verificar a regularidade dos serviços jurisdicionais realizados pela unidade;
2. 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;
3. 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;
4. Subsidiar a elaboração de plano de ação que contemple medidas necessárias em razão de achados encontrados;
5. Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades;
6. 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 20.0.000001356-1, que trata da Correição Geral Ordinária na Comarca de Gurupi e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI 20.0.000017336-4.

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 o termo de correição 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 em comparação à 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 correição para posterior confirmação perante as unidades correccionadas, por ocasião da correição remota (por videoconferência).

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

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

Em seguida, a equipe correccional, quando necessário, determinou a realização de diligências complementares, com vistas a identificar as possíveis causas dos problemas detectados e as respectivas providências.

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

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

Registre-se que a complexidade da correição e dos relatórios decorrentes desta, bem como sua fidedignidade à situação da unidade correccionada depende, prioritariamente, da consistência e confiabilidade das informações disponibilizadas, dos mecanismos de controle e gerenciamento de dados e do funcionamento e organização do Tribunal, da Comarca e da unidade judicial ou administrativa.

Os relatórios finais de cada unidade correccionada serão utilizados de base para a produção do relatório geral da Comarca e conterão as providências necessárias.

1.3 Abertura dos Trabalhos Correccionais

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

2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)

2.1 Recursos Humanos

A unidade correccionada trata-se de vara de competência cível. 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. José Eustáquio de Melo Júnior, titularizado em 25/06/2020, por meio do Decreto Judiciário nº 280/2020, DJ nº 4759, de 25/06/2020, e, nos últimos 12 meses obteve apoio de outros magistrados, conforme a seguinte relação:

Atuação de outros magistrados na unidade:

MATRÍCULA	MAGISTRADO (A)	ENTRÂNCIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	TIPO DE APOIO
291246	Fabiano Goncalves Marques	JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	13/02/2019	30/06/2020	AUXILIAR VARA
175051	Nilson Afonso da Silva	JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	01/10/2018	24/06/2020	RESPONDER POR VARA/JUIZADO

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI20.0.000001356-1, evento 3259521)

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) e das informações prestadas pela unidade, o quadro de funcionários é composto por:

04 servidores efetivos, nos cargos de técnico judiciário e escrivão;

01 servidor cedido;

02 assessores jurídicos de 1ª instância;

03 estagiários, sendo um de graduação, um de pós-graduação (residente) e um voluntário, conforme relação a seguir:

Corpo Funcional:

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO
182742	Lara Santos de Castro	Escrivã
197429	Gardenia Coelho de Oliveira	Técnico Judiciário
205074	Marilucia Albuquerque Moura	Técnico Judiciário
145455	Suziane Barros Silveira	Técnico Judiciário
358415	Amanda Lacerda Cirqueira	Cedido ao TJTO
355168	Alana Carolina dos Santos Vogel	Assessor Jurídico
352121	Alda Valéria Gomes da Mota	Assessor Jurídico
357370	Gabriela da Silva dos Santos	Residente Jurídico
356362	Karyne Gabriel Ribeiro Soares	Estagiário Graduação
358301	Rafael Glória de Souza	Estagiário Voluntário

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI20.0.000001356-1, evento 3392757 e SEI 20.0.000017336-4, evento 3330984)

Durante os trabalhos correccionais foi informado que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico, com exceção das assessoras jurídicas Alana Carolina dos Santos Vogel, matrícula 355168, e Alda Valéria Gomes da Mota, matrícula 352121, nos termos das informações prestadas pela DIGEP, no evento 3257726.

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 a assessora jurídica Alda Valéria Gomes da Mota. Ocorre que na Informação Nº 18390 / 2020 - DIGEP/DIVGP/SESER não consta o número do processo SEI no qual foi autorizada a dispensa da referida servidora, o que deve ser regularizado pela unidade.

Na reunião correccional, assim como na resposta ao questionário prévio, foi afirmado que a força de trabalho atualmente existente é suficiente.

2.1.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que regularize a dispensa de frequência da servidora Alda Valéria Gomes da Mota, nos termos da Portaria nº 1083/2016, ou, havendo decisão autorizativa da Presidência, que seja informada à DIGEP e nos presentes autos, em 10 (dez) dias.

2.2 Usuários e Segurança da Informação

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

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

A ausência de fiscalização, seja mediante consulta direta ao e-Proc, ou mediante solicitação destes dados à DTINF, foi confirmada durante as reuniões 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 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 correção 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 correições foi verificado o acesso de servidores estranhos às unidades aos seus painéis de processos, com a consequente solicitação de exclusão e advertência de que esta monitoria deve ser contínua. Entretanto, apenas a recomendação não resolve a questão, até mesmo porque existem outros sistemas/ferramentas aos quais este órgão não possui acesso.

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

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

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

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

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

2.2.1 Providências

1. 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 na 3ª Vara Cível da Comarca de Gurupi;

2. Notificar a Coordenadoria de Apoio da CGJUS para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas Sisbajud, Renajud, Infojud, Infoseg, Siel e outros que estão atualmente ativos na 3ª Vara Cível da Comarca de Gurupi;

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

4. 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;

5. 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;

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

3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

3.1 Baixas

O número de baixas foi inferior ao número de distribuições em três dos cinco anos avaliados, quais sejam, 2015, 2016 e 2019.

Além disso, as baixas ficaram muito abaixo dos julgamentos nos anos de 2016 a 2019, o que evidencia a possibilidade deste indicador ter melhor desempenho, considerando como baixa também a remessa do processo ao Tribunal de Justiça em grau de recurso e a evolução de classe para o cumprimento de sentença.

Veja-se que no quinquênio analisado a taxa de congestionamento esteve sempre acima de 70%, inclusive acima da mediana do grupo da unidade, embora esta receba distribuições muito abaixo da mediana. O ideal da taxa de congestionamento, de acordo com o CNJ, é igual ou inferior a 50%.

Por outro lado, a unidade apresentou bons índices de vazão processual nos anos de 2017 e 2018, mas nos demais anos avaliados (2015, 2016 e 2019) ficou com percentual abaixo do ideal, que é 100% ou mais.

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 296 processos que receberam movimentação de julgamento e não foram baixados até 17/08/2020 (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 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 dias (Em Cartório)

O número de processos paralisados em cartório há mais de 100 dias foi expressivo durante o período avaliado e findou 2019 com 204 processos nesta condição. Em consulta ao sistema eProc na data de 23/09/2020, a unidade contou 182 processos sem movimentação em cartório há mais de 100 dias.

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.

3.2.1 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 impulsionar e zerar os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, mantendo-os zerados, 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 80 processos de conhecimento autuados até 31/12/2015 que não receberam movimentos de Julgamento até 26/03/2020 (SEI 20.0.000001356-1, eventos 3309327, 3309331 e 3309336).

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 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que adote rotinas de priorização de julgamentos dos processos antigos, assim considerados os distribuídos até 2015, consignando nestes autos as providências realizadas em 30 (trinta) dias.

3.4 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.

3.4.1 Providências

(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA (evento 3309308), 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.

3.5 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.

É imprescindível a adoção de rotina que observe os processos em tramitação que estejam na mesma situação, realizando a efetiva regularização do cadastramento.

3.5.1 Providências

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

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, o que tem gerado resultados positivos em diversos indicadores, especialmente o aumento do número de julgamentos (aumento de 103% entre 2015 e 2019), o alto índice de audiências realizadas dentre às designadas, o alto percentual de cumprimento das metas do CNJ, como também o número reduzido de inconformidades nos processos analisados por amostragem.

Ademais, durante os trabalhos correccionais foi informado que a unidade adotou a prática adiante descrita, com potencial para replicação para outras unidades: os processos de meta são inseridos em localizador específico para monitoramento, bem como, quando há designação de audiências, os atos são realizados com aproximadamente 30 dias de antecedência.

Esta metodologia foi importante para o cumprimento de 100% de quase todas as metas do CNJ, durante o período avaliado, assim como para o alto percentual de audiências realizadas em comparação às audiências designadas (próximo ou acima de 90%).

4.1 Providências

Instaurar processo SEI específico para estudo de viabilidade de replicação às demais unidades judiciais, no que couber, as práticas acima listadas, juntamente com as demais práticas encontradas ou informadas durante os trabalhos correccionais.

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 Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que regularize a dispensa de frequência da servidora Alda Valéria Gomes da Mota, nos termos da Portaria nº 1083/2016, ou, havendo decisão autorizativa da Presidência, que seja informada à DIGEP e nos presentes autos, em 10 (dez) dias.

2.2 Usuários e Segurança da Informação	2.2.1 Providências 1. 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 na 3ª Vara Cível da Comarca de Gurupi; 2. Notificar a Coordenadoria de Apoio da CGJUS para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas Sisbajud, Renajud, Infojud, Infoseg, Siel e outros que estão atualmente ativos na 3ª Vara Cível da Comarca de Gurupi; 3. Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar a unidade judiciária para que exclua ou solicite exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adote rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, a unidade deverá adotar rotina de consulta da lista de usuários cadastrados no e-proc a cada 30 (trinta) dias, providenciando-se a exclusão imediata dos usuários que não mais tenham vinculação com a unidade. Constatando-se que há usuários desconhecidos da unidade cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverá comunicar o fato à Corregedoria; 4. 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; 5. 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; 6. Solicitar à Presidência do Tribunal implantação de ferramenta que permita a gestão concentrada dos sistemas utilizados pelo Tribunal, a fim de que as alterações realizadas na data de base da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto ao exercício e lotação de servidores repercuta de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.

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 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 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Em Cartório)	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 impulsionar e zerar os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, mantendo-os zerados, 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 Julgamento de Processos Antigos	3.3.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que adote rotinas de priorização de julgamentos dos processos antigos, assim considerados os distribuídos até 2015, consignando nestes autos as providências realizadas em 30 (trinta) dias.
3.4 Movimentação Processual Equivocada	3.4.1 Providências (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA (evento 3309308), 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.
3.5 Cadastramento Equivocado	3.5.1 Providências À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.
4 Boas Práticas	4.1 Providências Instaurar processo SEI específico para estudo de viabilidade de replicação às demais unidades judiciais, no que couber, as práticas acima listadas, juntamente com as demais práticas encontradas ou informadas durante os trabalhos correccionais.

Eis o relatório final de correção da 3ª Vara Cível 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 3ª Vara Cível 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 21:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



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



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3459686** e o código CRC **4EC2CCBD**.