



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 103 Norte, Rua NO 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III - Bairro Centro - CEP 77001-032 - Palmas - TO - <http://www.tjto.jus.br>  
N2 CJ 01 LT. 02 T 01C - Anexo III

**PROCESSO** 20.0.000017343-7  
**INTERESSADO** Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins  
**ASSUNTO** Correção Ordinária realizada no Juizado Especial Cível da Comarca de Gurupi, conforme Portarias nº 433/CGJUS/CACGJUS e 1481/2020/CGJUS/SECORPE CGJUS

## Relatório Nº 537 / 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 estabelecido na Portaria nº 1481/2020/CGJUS/SECORPE, foi realizado o trabalho de Correção Ordinária no **Juizado Especial 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 Correção

A presente correção 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 interfiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, tais como: carência de pessoal, baixa produtividade, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
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 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 20.0.00001356-1, 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 20.0.000017343-7.

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 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 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, 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 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 Correccionais

A abertura das Correções Gerais Ordinárias nas Comarcas de Colmeia, Guaraí, Itaguaitins, Colinas, Arapoema, Cristalândia, Paraíso do Tocantins, Pium, Arraias, 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 juizado especial com competência para causas cíveis de menor complexidade, conforme o previsto na Lei nº 9.099/95. 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 pela magistrada Dra. Maria Celma Louzeiro Tiago e, nos últimos 12 meses, não obteve apoio de outros magistrados.

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

03 servidores efetivos, todos ocupantes do cargo de técnico judiciário;

02 servidores cedidos;

01 assessor jurídico de 1ª instância; e

01 estagiário de graduação, conforme relação a seguir:

| MATRÍCULA | NOME                                              | CARGO/FUNÇÃO                         |
|-----------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 353437    | Keila Alves Pereira                               | (Cedida ao TJTO Chefe de Secretaria) |
| 352513    | Francilmara Coelho de Aguiar                      | Técnico Judiciário                   |
| 232365    | Sejane Monteiro da Silva Naves                    | Técnico Judiciário                   |
| 246349    | Ivanilde Alves da Silva                           | Técnico Judiciário                   |
| 358397    | Aryanne Moraes Rocha                              | Cedida ao TJTO                       |
| 352121    | Lillian Pimentel de Moraes e Silva Oliveira Leite | Assessor Jurídico                    |
| 359027    | Giovana Rodrigues Machado                         | Estagiário Graduação                 |

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI20.0.000001356-1, evento 3392757)

Durante os trabalhos correccionais foi informado que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico, com exceção da assessora jurídica Lillian Pimentel de Moraes e Silva Oliveira Leite, matrícula 352121, nos termos das informações prestadas pela DIGEP, no evento 3257726.

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

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

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

Estes apontamentos reforçam notícias anteriores de vazamento de informações sigilosas de processos que tramitam no sistema e-Proc/TJTO, o que foi reportado no processo SEI 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 no Juizado Especial 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 no Juizado Especial 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.

## 2.3 Infraestrutura

Segundo informações prestadas no questionário prévio, a unidade assim se manifestou quanto à infraestrutura:

Em meados de junho do corrente ano, conforme SEI 19.0.000032094-6, foi determinado a mudança deste Juizado Especial Cível, do Juizado Especial Criminal e da Vara de Precatórias da Comarca de Gurupi para o prédio onde funcionava a Vara Especializada no Combate à Violência Contra a Mulher e Crimes Dolosos, localizado na Rua 08, entre avenidas Pernambuco e Piauí, acatada a decisão, a mudança foi realizada.

No prédio novo, onde estão alocadas estas 3(três) varas, não possui acessibilidade a portadores de necessidades especiais. O prédio conta com 2 (dois) pavimentos, sendo o térreo e 1º piso, no térreo foram instalados os gabinetes, salas dos assessores e salas de audiência, no piso superior foram instalados os 3 (três) cartórios das varas, onde é realizado todo o atendimento ao jurisdicionado. Não há sala de recepção, de espera, individualizada no prédio, apenas uma recepção coletiva, e, os corredores para passagem são estreitos.

As instalações elétricas, hidráulicas, mobiliário, aparelhos de ar condicionado são bons, atende a necessidade. O piso do prédio apresenta várias manchas de uso.

Contudo, há necessidade de solução para a falta total de acessibilidade ao cartório do Juizado Especial Cível, que funciona no piso superior, com acesso exclusivo por escada estreita.

No Anexo também não há sistema algum de segurança, sendo o controle de entrada feito por uma servidora apenas para aferição de temperatura e conferência do uso de máscaras. Porém, não há detector de metais ou segurança, privada ou da polícia militar. Há instalação de monitoração eletrônica que funciona nos horários em que o prédio está vazio.

Outro grande problema enfrentado é a falta de banheiros públicos suficientes. O prédio possui apenas um banheiro feminino e um banheiro masculino, de uso coletivo dos servidores das três varas e dos jurisdicionados, os quais estão instalados no térreo. O acesso das servidoras do Juizado Especial Cível aos banheiros é difícil, uma vez que são lotados no cartório que funciona no piso superior, no qual não há um banheiro e nem pia para higienização necessária neste momento pandêmico pelo COVID-19.

Outras considerações:

Considerando todas as informações listadas acima, manifesta-se pela solução dos problemas: a) construção de um banheiro no piso superior do Anexo I, localizado na Rua 08 entre Pernambuco e Piauí, para garantia de qualidade e salubridade do local de trabalho; b) contratação de segurança e instalação de detector de metais na entrada principal do Anexo; c) medidas para assegurar a acessibilidade plena e autônoma dos jurisdicionados ao pavimento superior do Anexo.

Em diligência, foi solicitada informação à Diretoria do Foro da referida comarca se fora comunicada das questões supracitadas e, em caso positivo, se houve tratativas para solucionar o aludido caso (SEI 20.0.000017343-7 - evento 3463895).

Conforme se infere do evento 3476862, a Diretora do Foro noticiou a solicitação da construção de um banheiro, por meio do processo SEI nº 20.0.000012495-9, e consignou que até o momento o pedido não foi atendido.

Por seu turno, a DINFR relata acerca do pleito:

"Elucido a Vossa Excelência que entrei em contato, em caráter de URGÊNCIA, com o proprietário do imóvel em referência para que o mesmo nos autorize a realizar a construção do novo banheiro, tendo em vista ser o imóvel locado.

Friso que após, autorização e em face da inexistência dos projetos complementares daquele prédio, enviarei o engenheiro responsável pela SMP - Serviço de Manutenção Predial, Sr. Mário Sergio Loureiro Soares, juntamente com nosso encarregado de serviços, Sr. Lindomar Cunha, para analisar a possibilidade de atendimento e que, havendo condições técnicas de engenharia para tal, que juntos encontrem a melhor solução para esse pleito, sendo que após elaboração do projeto, será feita previsão de atendimento dessa demanda pela ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI nº 20.0.000001298-0."

A manifestação daquela Diretoria é de junho de 2020 e não há resposta quanto à autorização e possibilidade de melhoria na infraestrutura do imóvel que acomoda o Juizado Especial Cível de Gurupi.

Com relação à segurança do prédio, a Diretoria do Foro noticiou que foi firmado o Convênio Nº 5/2019 - PRESIDÊNCIA/DIGER/DIADM/DCC (2672370) que tem por objeto a cooperação entre a Polícia Militar e o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins visando à segurança institucional do Poder Judiciário Tocantinense.

Assegurado pelo referido Convênio, foi cedido recentemente ao Poder Judiciário para lotação nesta Comarca de Gurupi/TO, 04 (quatro) Policiais Militares, a fim de executarem serviços no campo da segurança institucional necessários no Fórum e Anexo I desta Comarca.

### 2.3.1. Providências

Notificar a Diretoria de Infraestrutura e Obras para, em 15 (quinze) dias, apresentar nestes autos relatório circunstanciado dos problemas relacionados à infraestrutura do prédio que abriga o Juizado Especial Cível, o Juizado Especial Criminal e a Vara de Precatórias da Comarca de Gurupi, contendo as providências adotadas ou por adotar, estabelecendo, inclusive, prazos correspondentes para atendimento de cada demanda.

## 3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

### 3.1 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 dias (Em Cartório)

A unidade teve processos paralisados em cartório há mais de 100 dias durante o período avaliado e findou 2019 com 40 processos nesta condição.

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

### 3.1.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que impulse e zere os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, mantendo-os zerados, consignando as providências adotadas nos presentes autos, no prazo de 30 dias.

### 3.2 Processos Julgados e Pendentes de Baixa

O NUPARA informou, também, que a unidade possui 106 processos que receberam movimentação de julgamento, mas que não foram baixados até 17/08/2020 (SEI 20.0.000001356-1, evento 3309327).

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

### 3.2.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, na pessoa de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho voltadas a agilizar os procedimentos de remessa ao Tribunal dos recursos interpostos, de evolução de classe dos feitos aptos e de baixas processuais, informando nos autos, em 30 (trinta) dias, as providências adotadas.

### 3.3 Movimentação Processual Equivocada

Foram encontradas movimentações processuais equivocadas no ano de 2020, conforme se observa do item 3 da informação prestada pela COGES-NUPARA (SEI 20.0.000001356-1, 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.**

### 3.3.1. 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.

### 3.4 Cadastramento Equivocado

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

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

### 3.4.1. 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 da magistrada responsável e dos servidores da unidade, o que tem gerado resultados positivos em diversos indicadores, especialmente o alto índice de audiências realizadas comparativamente às designadas, 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: a cada 15(quinze) dias os processos com audiências designadas são analisados, um por um, verificando se está apto para realização da audiência ou se há algum ato a ser cumprido. O *check list* empreendido pela unidade fez com no quinquênio avaliado a média de realização de audiências ficasse em torno de 96%.

### 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.

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.2 Usuários e Segurança da Informação</b> | <p><b>2.2.1 Providências</b></p> <p>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 no Juizado Especial Cível da Comarca de Gurupi;</p> <p>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 no Juizado Especial Cível da Comarca de Gurupi;</p> <p>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.</p> <p>Constatando-se que há usuários desconhecidos da unidade cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverá comunicar o fato à Corregedoria;</p> <p>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;</p> <p>5. Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que avalie a possibilidade de edição de ato normativo:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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..</p> |
| <b>2.3 Infraestrutura</b>                     | <p><b>2.3.1 Providências</b></p> <p>Notificar a Diretoria de Infraestrutura e Obras para, em 15 (quinze) dias, apresentar nestes autos relatório circunstanciado dos problemas relacionados à infraestrutura do prédio que abriga o Juizado Especial Cível, o Juizado Especial Criminal e a Vara de Precatórias da Comarca de Gurupi, contendo as providências adotadas ou por adotar, estabelecendo, inclusive, prazos correspondentes para atendimento de cada demanda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>QUADRO RESUMO - PROVIDÊNCIAS</b><br><b>3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Em Cartório)</b>          | <p><b>3.1.1 Providências</b></p> <p>Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que impulse e zere os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, mantendo-os zerados, consignando as providências adotadas nos presentes autos, no prazo de 30 dias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.2 Processos Julgados e Pendentes de Baixa</b>                               | <p><b>3.2.1 Providências</b></p> <p>Notificar a unidade judiciária, na pessoa de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho voltadas a agilizar os procedimentos de remessa ao Tribunal dos recursos interpostos, de evolução de classe dos feitos aptos e de baixas processuais, informando nos autos, em 30 (trinta) dias, as providências adotadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3.3 Movimentação Processual Equivocada</b>                                    | <p><b>3.3.1 Providências</b></p> <p>(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;</p> <p>(ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.</p> |
| <b>3.4 Cadastramento Equivocado</b>                                              | <p><b>3.4.1. Providências</b></p> <p>À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4 Boas Práticas</b>                                                           | <p><b>4.1 Providências</b></p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Eis o relatório final de correção do Juizado Especial 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 do Juizado Especial Cível da Comarca de Gurupi.



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3463988** e o código CRC **17A41D64**.