



**PROCESSO** 20.0.000017307-0  
**INTERESSADO** Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins  
**ASSUNTO** Correção Ordinária realizada na Serventia Cível da Comarca de Natividade, conforme Portarias nº 17/2020 e 1466/2020/CGJUS/SECORPE CGJUS

## Relatório Nº 499 / 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 1466/2020/CGJUS/SECORPE, foi realizado o trabalho de Correção Ordinária na **Serventia Cível da Comarca de Natividade**, 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 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 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 20.0.000001351-0, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Natividade e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI 20.0.000017307-0.

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 um questionário e um termo de correção, envolvendo as questões relativas aos âmbitos judicial e administrativo, os quais foram inseridos no processo SEI respectivo de cada unidade correccionada.

No âmbito judicial, foram analisados os resultados estatísticos dos últimos 5 anos, relativos a diversos indicadores de desempenho (acervo, distribuições, julgamentos, baixas, audiências, processos paralisados, tempo de julgamento, taxa de congestionamento, cumprimento de metas do CNJ, processos antigos sem julgamento, processos julgados sem baixa, erros de movimentação processual), observando-se a evolução histórica do desempenho da unidade correccionada e também comparando-se os resultados com a mediana do grupo, que foi formada, via de regra, conforme o Prêmio Justiça Eficiente do TJTO.

Buscou-se, a partir de tal análise dos resultados de desempenho, identificar as boas práticas que permitiram a obtenção de resultados positivos, bem como as possíveis causas dos resultados que precisam ser melhorados.

Além disso, foi realizada análise de processos por amostragem, verificando-se os pontos previstos no Provimento nº 11/2019/CGJUS/TO (correção do cadastramento dos processos, impulso inicial dentro do prazo legal, prática dos atos ordinatórios, observância da tramitação prioritária, controle adequado das movimentações processuais, regularidade da intimação das partes, etc.), com vistas à correção das inconformidades encontradas nos processos analisados, bem como em todos os que estiverem em situação idêntica e, preventivamente, como forma de orientação para se evitar a recidiva em futuros processos.

No âmbito administrativo, os dados coletados junto aos diversos setores do Tribunal (DIGEP, DTINF, DADM, DIJUD, etc.) foram compilados em termo de 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 (sugiro excluir todas as referências a administrativo e judicial. A unidade será correccionada como um todo, 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 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 serventia 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 Juíza titular e quadro funcional distribuído entre o Gabinete da Magistrada e o Cartório.

A referida unidade é jurisdicionada pela magistrada Dra. Edssandra Barbosa da Silva Lourenço 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  |
|-----------|------------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|----------------|
| 128650    | Edimar de Paula                    | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 15/02/2019   | 30/04/2019 | AUXILIAR NACOM |
| 352087    | Jordam Jardim                      | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 07/01/2019   | 14/02/2019 | AUXILIAR NACOM |
| 352446    | José Eustaquio de Melo Junior      | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 15/02/2019   | 30/04/2019 | AUXILIAR NACOM |
| 352444    | João Alberto Mendes Bezerra Junior | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 15/02/2019   | 30/04/2019 | AUXILIAR NACOM |
| 291736    | Manuel de Faria Reis Neto          | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 07/01/2019   | 14/02/2019 | AUXILIAR NACOM |
| 291932    | Marcelo Laurito Paro               | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 07/01/2019   | 30/04/2019 | AUXILIAR NACOM |
| 290347    | Marcio Soares da Cunha             | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 07/01/2019   | 14/02/2019 | AUXILIAR NACOM |
| 352439    | Odete Batista Dias Almeida         | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 15/02/2019   | 30/04/2019 | AUXILIAR NACOM |
| 352536    | Rodrigo da Silva Perez Araujo      | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 07/01/2019   | 30/04/2019 | AUXILIAR NACOM |
| 211474    | Ronclay Alves de Moraes            | JUIZ DE DIREITO DE 2ª ENTRÂNCIA | 07/01/2019   | 14/02/2019 | AUXILIAR NACOM |

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001351-0, evento 3080701)

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

03 servidores efetivos, sendo 02 nos cargos de técnico judiciário e 01 escrivão judicial;

01 servidor cedido;

01 assessor jurídico de 1ª instância; e

01 estagiário de pós-graduação (residente), conforme relação a seguir:

| MATRÍCULA | NOME                              | CARGO/FUNÇÃO           |
|-----------|-----------------------------------|------------------------|
| 358125    | Izaldino José Ferreira de Menezes | Cedido                 |
| 49154     | Onildo Pereira da Silva           | Escrivão Judicial      |
| 48843     | Luzanira Maria da Silva Xavier    | Técnico Judiciário     |
| 243456    | Meirivany Rocha Nepomuceno Costa  | Técnico Judiciário     |
| 352819    | Camila Pereira Cavalcante         | Assessor Jurídico      |
| 355072    | Janaina Paiva Almeida             | Residente (estagiário) |

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001351-0, evento 3073024 e 3307952)

A seu turno, a unidade pontuou que o servidor Lenis de Souza Castro, técnico judiciário, matrícula nº 352589, que anteriormente havia sido lotado na Comarca de Colmeia, de forma provisória, retornou à unidade em maio de 2020, conforme o constante no processo SEI nº 18.0.000032413-9. Além disso, registrou que a estagiária de graduação, Scarlette Linhares Guimarães, matrícula 358514, atua no gabinete, embora não conste da relação da DIGEP.

Quanto ao servidor Izaldino José Ferreira de Menezes, a unidade não o relacionou em sua força de trabalho, restando evidente a divergência de recursos humanos informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e a unidade.

Sobre o registro de frequência eletrônico, a unidade informou (evento 3323306) que todos os servidores são submetidos ao ponto, com exceção da assessora jurídica Camila Pereira Cavalcante, matrícula nº 352819, nos termos da Decisão nº 501/2016 - PRESIDÊNCIA (SEI 16.0.000004250-5, evento 0927096), e do técnico judiciário Lenis de Souza Castro, matrícula nº 352589, que atua em teletrabalho, conforme o deferido na Decisão nº 454/2020 - PRESIDÊNCIA/ASPRE (SEI 20.0.000005175-7, evento 3127491).

Além da dispensa do registro de frequência pela assessora jurídica, a unidade também informou que a servidora está em regime de teletrabalho desde janeiro de 2016, contudo, a decisão que deferiu a dispensa do ponto eletrônico não contempla autorização para o teletrabalho. Diante da necessária regulamentação do regime de Teletrabalho, foi realizado contato com a servidora Camila na data de 19/11/2020, a qual informou ter efetivado sua inscrição no processo seletivo do Programa de Adesão Voluntária ao Teletrabalho com acesso ao Curso Preparatório para o Teletrabalho, nos termos da Resolução nº 20/2020.

Em resposta ao questionário prévio e também na reunião correccional, a unidade alegou que a força de trabalho atualmente existente é insuficiente, sendo que seriam necessários mais dois servidores (um para o cartório e outro para assessorar o gabinete).

A propósito do quantitativo de servidores, o anexo III da Lei Complementar Estadual n. 10/1996, estabelece que as unidades judiciais de 2ª entrância contarão com dois escrivães e quatro técnicos judiciários, ou seja, considerando o número de servidores que atuam na vara e o disposto na Lei Orgânica do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, **o quadro funcional está completo**. Note-se que trabalham em ambas as serventias dois escrivães (Onildo e Roberta) e mais quatro servidores (Lenis, Luzinara, Meirivany e Aurélia), contudo, um dos servidores não é técnico judiciário, mas sim servidora cedida ao TJTO.

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

Portanto, não há como reconhecer, neste momento, que o número de servidores seja insuficiente, mas essa situação continuará em análise pela Corregedoria.

### 2.1.1 Providências

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

(ii) Considerando que o resultado do processo seletivo para o Programa de Adesão Voluntária ao Teletrabalho será divulgado no próximo dia 04 de dezembro, aguarde-se o referido prazo e notifique-se a magistrada responsável pela unidade (chefia imediata) para, em 10 (dez) dias, prestar as informações pertinentes, consignando nestes autos as diligências que estão sendo empreendidas para formalização do teletrabalho;

(iii) Quanto à alegação de *déficit* de pessoal, as providências necessárias serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para a unidade.

### 2.2 Usuários e Segurança da Informação

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

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

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

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

#### 4.2. Registro de usuário

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

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

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

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

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

#### 4.3. Gerenciamento de privilégios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.2.1 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, Matote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos na Serventia Cível da Comarca de Natividade;
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 Serventia Cível da Comarca de Natividade;
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 Equipamentos e Sistemas de Informática

No evento 3323306 a unidade narrou a precariedade dos nobreaks e que não estão sendo feitos os reparos nos scanners. Já na reunião correcional, a unidade informou que há necessidade de uma impressora. Sobre o assunto, verificou-se que foi aberto chamado junto ao Service Desk sob o nº R16780.

No SEI 20.0.000001351-0, evento 3446029, foi solicitado à DTINF informação acerca das providências realizadas para solucionar o caso dos Nobreaks. Em resposta (evento 3448254), a DMSU consignou o que segue:

Em atenção ao **Despacho Nº 68115 / 2020 - PRESIDÊNCIA/DIGER/DTINF** (3446667), informo que o chamado R16780 encontra-se pendente. Com a pandemia algumas viagens de manutenção preventiva/corretiva às comarcas foram adiadas e só agora estão sendo retomadas.

Nesse momento estamos com viagens agendadas até o dia 28/11/2020, mas após essa data organizaremos incursão à Comarca de Natividade de modo a atender a demanda.

Posto isso, manteremos os autos em acompanhamento especial até o completo atendimento.

Respeitosamente,

Foi registrado pela DMSU "[...] *Em relação às impressoras, as mesmas encontram-se com mais de 5 anos de uso e fora do período de garantia [...]*", SEI 20.0.000001351-0, evento 3077388. Ademais, a referida unidade informou no evento 3342784, do SEI 20.0.000017301-1, que a aquisição de impressoras está em fase de licitação, conforme SEI 20.0.000016077-7.

Neste contexto, visando agilidade no cumprimento das demandas, foi solicitado junto à DMSU para realizar a inclusão do processo desta unidade em acompanhamento especial para, oportunamente, atender o suprimento dos referidos equipamentos (evento 3446546).

### 2.3.1 Providências

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

### 2.4 Infraestrutura

A unidade informou durante a reunião correicional que "[...] desde a mudança para o prédio novo a energia não comporta todos os equipamentos do Fórum, quando tem júri, por exemplo, a gente tem que desligar uma parte de ar condicionado, pois a energia cai, e isso já foi comunicado ao Tribunal e à Energisa, que pediu para comprar um transformador".

Acerca do caso apresentado, a Diretoria do Foro da comarca realizou solicitação de providência à Diretoria de Infraestrutura e Obras (SEI 17.0.000000156-2) no ano de 2017. No evento 2906020 foi informado pela DINFR acerca da necessidade de execução de serviços de melhorias na rede de distribuição urbana nas imediações do Fórum da Comarca de Natividade, para melhorar a qualidade da energia elétrica no respectivo Fórum. O processo se encontra na DIVENG, desde 06/02/2020.

No SEI 20.0.000001351-0, evento 3445926, foi solicitado informação acerca das providências realizadas para solucionar o aludido caso, ainda sem resposta.

### 2.4.1 Providências

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

## 3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

### 3.1 Acervo e Distribuição da Unidade

Durante o período avaliado (2015 a 2019), as distribuições tiveram aumento de 16%, portanto, muito abaixo das demais comarcas que compõem a mediana do grupo, as quais tiveram aumento da ordem de 70% no mesmo período.

Apesar do aumento das distribuições, a unidade manteve o acervo estável no mesmo período, o que se deve ao aumento do número de baixas, que foi de 50% no mesmo período.

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

De acordo com os referidos dados, em 2019 foram distribuídos 675 casos novos na unidade, dos quais 509 processos de conhecimento, 16 de execução fiscal e 150 outras execuções/cumprimento de sentença. De 1º de janeiro a 30 de junho de 2020, foram distribuídos 272 casos novos na unidade, dos quais 211 processos de conhecimento, 3 de execução fiscal e 58 outras execuções/cumprimento de sentença, conforme tabela abaixo:

**Informações processuais da 1ª Serventia Cível de Natividade - Dados do Justiça em Números**

| Variáveis                    | 2019         | 1 Sem 2020   |
|------------------------------|--------------|--------------|
| <b>Casos Novos</b>           | <b>675</b>   | <b>272</b>   |
| Casos Novos Conhecimento     | 509          | 211          |
| Casos Novos Execução Fiscal  | 16           | 3            |
| Casos Novos Outras Execuções | 150          | 58           |
| <b>Suspensos</b>             | <b>313</b>   | <b>326</b>   |
| Suspensos Conhecimento       | 71           | 77           |
| Suspensos Execução Fiscal    | 145          | 148          |
| Suspensos Outras Execuções   | 97           | 101          |
| <b>Pendentes</b>             | <b>1.946</b> | <b>2.011</b> |
| Pendentes Conhecimento       | 1.067        | 1.135        |
| Pendentes Execução Fiscal    | 230          | 231          |
| Pendentes Outras Execuções   | 649          | 645          |

**Fonte:** Assessoria de Estatística da COGES (ASEST), SEI 20.0.000001351-0, evento 3448446, adaptado.

Para o Conselho Nacional de Justiça, o acervo equivale aos processos pendentes, que é o saldo residual de processos, os quais foram baixados até o final do período-base (semestre), incluídos os processos em arquivo provisório, suspensos ou sobrestados. Em análise dos dados acostados, depreende-se que o acervo da unidade em 31/12/2019 contou com 1.946 processos, sendo 1.067 de conhecimento, 230 de execução fiscal e 649 outras execuções/cumprimento de sentença.

No primeiro semestre de 2020, o acervo da unidade 2.011 processos, dentre os quais 1.135 são de conhecimento, 231 execuções fiscais e 645 outras execuções / cumprimento de sentença. Do total do acervo, 326 processos restaram suspensos em 31/06/2020.

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

A unidade finalizou 2019 com 423 processos baixados, sendo 356 de conhecimento, 4 de execução fiscal e 63 outras execuções / cumprimento de sentença. No primeiro semestre de 2020, a vara baixou 254 processos, sendo 205 de conhecimento, 2 de execução fiscal e 47 outras execuções / cumprimento de sentença.

**Informações processuais da 1ª Serventia Cível de Natividade - Dados do Justiça em Números**

| Variáveis                               | 2019         | 1 Sem 2020   |
|-----------------------------------------|--------------|--------------|
| <b>Baixados</b>                         | <b>665</b>   | <b>234</b>   |
| Baixados Conhecimento                   | 492          | 156          |
| Baixados Execução Fiscal                | 11           | 1            |
| Baixados Outras Execuções               | 162          | 77           |
| <b>IAD</b>                              | <b>98,5%</b> | <b>86,0%</b> |
| <b>Taxa de congestionamento Bruta</b>   | <b>74,5%</b> | <b>89,6%</b> |
| <b>Taxa de congestionamento Líquida</b> | <b>71,1%</b> | <b>87,8%</b> |

**Fonte:** Assessoria de Estatística da COGES (ASEST), SEI 20.0.000001351-0, evento 3448446), adaptado.

Verifica-se que a taxa de congestionamento líquida da unidade ficou em 71,1% em 2019 e 87,9% no primeiro semestre de 2020. O IAD findou 2019 com 98,5% e no primeiro semestre/2020 em 86,0%.

Os bons resultados trazidos pelos dados do Justiça em Números apenas confirmam o histórico de baixas da unidade que, na maior parte do período avaliado e considerando todas as classes, esteve acima do número de distribuições

Uma vez que os indicadores de vazão processual e taxa de congestionamento estão estritamente ligados ao de baixa, a unidade também alcançou bons resultados em relação àqueles. A título de exemplo, a unidade chegou a alcançar 111% de vazão processual em 2016, e 104% nos anos de 2018 e 2019.

### 3.3 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 181 processos nesta condição. Em consulta ao sistema eProc na data de 18/09/2020, a Serventia Cível contou 102 processos nessa condição.

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

#### 3.3.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 dias, **elabore plano de ação com o objetivo de impulsionar os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, 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.

### 3.4 Cumprimento de Metas do CNJ

No período de 2015 a 2019 a unidade cumpriu satisfatoriamente as metas 1 e 2 do CNJ (salvo a meta 1 em 2017), porém, não obteve êxito no cumprimento das metas 4 e 6 em quaisquer dos anos vistos. Nada obstante, a COGES informou no evento 3434707 que a meta 6 atingiu 114,6% de cumprimento em 2020, sendo que as demais metas sequer alcançaram o índice de 90% de cumprimento.

#### 3.4.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho tendentes a impulsionar e julgar, com prioridade, os processos inseridos nas metas do CNJ, especialmente a 4/2020, consignando nestes autos as providências adotadas, no prazo de 30 dias.

### 3.5 Julgamento de Processos Antigos

O NUPARA informou a existência de 230 processos de conhecimento autuados até 31/12/2015 que não receberam movimentos de Julgamento até 26/03/2020 (SEI 20.0.000001351-0, evento 3079936).

**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.**

#### 3.5.1 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 julgar os processos antigos, assim considerados os distribuídos até 2015, 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.

### 3.6 Processos Julgados e Pendentes de Baixa

O NUPARA informou ainda que a unidade possui 146 processos que receberam movimentação de julgamento até 17/02/2020, mas que não foram baixados até 26/03/2020 (SEI 20.0.000001351-0, evento 3079933).

**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.**

#### 3.6.1 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 as providências adotadas, em 30 dias.

### 3.7 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 20.0.000001351-0, evento 3078289).

**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.**

### 3.7.1. Providências

- (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA (evento 3078289), 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.

### 3.8 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.

#### 3.8.1 Providências

- (i) 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 permitem 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 quanto à redução para zero de processos conclusos há mais de 100 dias, cumprimento de quase todas as metas do CNJ e poucas inconformidades encontradas nos processos analisados por amostragem.**

Nada obstante os bons resultados, especialmente quanto aos indicadores listados, não foram informadas ou identificadas, numa análise preliminar, boas práticas que possam ser replicadas de forma sistematizada para outras unidades judiciais.

## 5. CONCLUSÃO

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

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

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

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

| QUADRO RESUMO - PROVIDÊNCIAS              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.1 Recursos Humanos                      | <b>2.1.1 Providências</b><br>(i) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro de Natividade para que, no âmbito de suas competências, realizem, conjuntamente, levantamento das lotações dos servidores da unidade, regularizando todas as lotações que divirjam daquela cadastrada na Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo rigoroso controle das lotações dos servidores que trabalham na unidade, consignando nestes autos, em 10 dias, todas as providências adotadas;<br>(ii) Considerando que o resultado do processo seletivo para o Programa de Adesão Voluntária ao Teletrabalho será divulgado no próximo dia 04 de dezembro, aguarde-se o referido prazo e notifique-se a magistrada responsável pela unidade (chefia imediata) para, em 10 (dez) dias, prestar as informações pertinentes, consignando nestes autos as diligências que estão sendo empreendidas para formalização do teletrabalho;<br>(iii) Quanto à alegação de déficit de pessoal, as providências necessárias serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para a unidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.2 Usuários e Segurança da Informação    | <b>2.2.1 Providências</b><br>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, Matote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos na Serventia Cível da Comarca de Natividade;<br>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 Serventia Cível da Comarca de Natividade;<br>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;<br>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;<br>5. Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que avalie a possibilidade de edição de ato normativo:<br>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;<br>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;<br>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 Equipamentos e Sistema de Informática | <b>2.3.1 Providências</b><br>Considerando que a demanda ainda não atingiu seu termo, tendo em vista as diligências realizadas, manter o feito em acompanhamento especial na <b>SEÇÃO DE CORREIÇÃO PERMANENTE DA CGJUS</b> , para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.4 Infraestrutura                        | <b>2.4.1 Providências</b><br>Considerando que a demanda ainda não atingiu seu termo, tendo em vista as diligências realizadas, manter o feito em acompanhamento especial na <b>SEÇÃO DE CORREIÇÃO PERMANENTE DA CGJUS</b> , para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| QUADRO RESUMO - PROVIDÊNCIAS                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3.3 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Em Cartório)</b> | <b>3.3.1 Providências</b><br>Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que , no prazo de 30 dias, <b>elabore plano de ação com o objetivo de impulsionar os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correção da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade.</b> Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.                                                                                                                                                                      |
| <b>3.4 Cumprimento de Metas do CNJ</b>                                  | <b>3.4.1 Providências</b><br>Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho tendentes a impulsionar e julgar, com prioridade, os processos inseridos nas metas do CNJ, especialmente a 4/2020, consignando nestes autos as providências adotadas, no prazo de 30 dias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3.5 Julgamento de Processos Antigos</b>                              | <b>3.5.1 Providências</b><br>Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que , no prazo de 30 dias, <b>elabore plano de ação com o objetivo de impulsionar e julgar os processos antigos, assim considerados os distribuídos até 2015, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correção da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade.</b> Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.                                                                                                                                                    |
| <b>3.6 Processos Julgados e Pendentes de Baixa</b>                      | <b>3.6.1 Providências</b><br>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 as providências adotadas, em 30 dias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3.7 Movimentação Processual Equivocada</b>                           | <b>3.7.1 Providências</b><br>(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA (evento 3078289), 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;<br>(ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem. |
| <b>3.8 Cadastramento Equivocado</b>                                     | <b>3.8.1 Providências</b><br>(i) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Eis o relatório final de correção da Serventia Cível da Comarca de Natividade, 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 Serventia Cível da Comarca de Natividade.



Documento assinado eletronicamente por **Silma Pereira de Sousa Oster**, Técnico Judiciário, em 30/11/2020, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara**, Assessora Jurídica, em 30/11/2020, às 18:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Carvalho Lopes**, Assessora Jurídica, em 30/11/2020, às 18:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cledson José Dias Nunes**, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, em 30/11/2020, às 18:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maristela Alves Rezende**, Assistente de Gabinete, em 30/11/2020, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Aurécio Barbosa Feitosa**, Auxiliar Judiciário, em 30/11/2020, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raelza Ferreira Lopes**, Técnico Judiciário, em 30/11/2020, às 18:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Liria Bertini**, Assessora Jurídica, em 30/11/2020, às 19:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michele de Souza Costa Romero**, Coordenadora da Equipe Permanente de Correção, em 30/11/2020, às 19:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Celia Regina Cirqueira Barros**, Técnico Judiciário, em 30/11/2020, às 20:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3446557** e o código CRC **44B7F021**.