



PROCESSO 20.0.000017326-7
INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correição Ordinária realizada na **Serventia Criminal da Comarca de Novo Acordo**, conforme Portarias nº 395, 433/CGJUS/CACGJUS e 1480/2020/CGJUS/SECORPE CGJUS

Relatório Nº 551 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

1. INTRODUÇÃO

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

Consoante o estabelecido na Portaria nº 1480/2020/CGJUS/SECORPE, foi realizado trabalho de Correição Ordinária na **Serventia Criminal da Comarca de Novo Acordo**, abrangendo as questões afetas ao âmbito judicial e ao âmbito administrativo da referida unidade judiciária, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

- Verificar a regularidade dos serviços jurisdicionais realizados pela unidade;
- Avaliar o desempenho da unidade a partir da análise de dados estatísticos de diversos indicadores e de cumprimento de metas do CNJ e do TJTO;
- Identificar os aspectos específicos que interferiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, tais como: carência de pessoal, baixa produtividade, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
- Subsidiar a elaboração de plano de ação que contemple medidas necessárias em razão de achados encontrados;
- Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades;
- Verificar a correta e tempestiva utilização dos sistemas informatizados necessários à realização das atividades.

1.2 Metodologia Utilizada

Os trabalhos de correição foram iniciados na modalidade virtual, mediante requisição a diversos setores internos do Tribunal de informações e dados estatísticos das unidades correccionadas, os quais foram juntados ao Processo SEI nº 20.0.000001354-5, que trata da Correição Geral Ordinária na Comarca de Novo Acordo e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI nº 20.0.000017326-7.

Em seguida, a equipe de correição analisou todos os dados e informações coletados, como também realizou a análise, por amostragem, de processos selecionados aleatoriamente em cada unidade correccionada, confeccionando um questionário e um termo de correição, envolvendo as questões relativas aos âmbitos judicial e administrativo, os quais foram inseridos no processo SEI respectivo de cada unidade correccionada.

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

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

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

No âmbito administrativo, os dados coletados junto aos diversos setores do Tribunal (DIGEP, DTINF, DADM, DIJUD, etc.) foram compilados em termo de correição para posterior confirmação perante as unidades correccionadas por ocasião da correição remota (por videoconferência).

Após a fase de coleta e análise prévia dos dados (correição virtual), foram realizadas reuniões com os magistrados e servidores das unidades correccionadas, por videoconferência (correição remota). Na oportunidade, a equipe correccional apresentou os dados do termo de correição, 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 correição, desde as coletadas previamente (correição virtual), as obtidas nas reuniões com magistrados e servidores, as prestadas por escrito pelas unidades e as decorrentes de diligências complementares.

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

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

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

1.3 Abertura dos Trabalhos Correcionais

A abertura da correção geral ordinária nas comarcas de Araguacema, Arapoema, Arraias, Colinas, Colmeia, Cristalândia, Guaraí, Gurupi, Itaguatins, Natividade, Novo Acordo, Palmeirópolis, Paraíso do Tocantins, Ponte Alta e Pium ocorreu no dia 27/08/2020, às 14 horas, por videoconferência, com a presença dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Helvécio de Brito Maia Neto e João Rigo Guimarães, Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente, de juízes de direito e servidores das Comarcas correcionadas, dos juízes 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 correcionais 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 correcionada trata de serventia de competência criminal. O horário de funcionamento das unidades 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 da Magistrada e o Cartório.

A referida unidade é jurisdicionada pela magistrada Dra. Aline Marinho Bailão Iglesias e, nos últimos 12 meses, não obteve apoio de outros magistrados, conforme informação n.º 18321/20 - SEMAG (evento 3256856).

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), o quadro da 1ª Escrivania Criminal é composto por 02 servidores, sendo 01 no cargo de escrivão judicial e 01 servidor cedido ao TJTO, conforme relação abaixo:

Corpo Funcional

Matrícula	Nome	Cargo
147743	Gustavo Henrique Leite Dias	Escrivão Judicial
352701	Fernanda Gloria Amaral	Cedido ao TJTO

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001354-5, evento 3255755).

Já a unidade relacionou em sua força de trabalho apenas os servidores Gustavo Henrique Leite Dias, matrícula 147743, e José Humberto Barbosa Coelho, matrícula 101679, informando que a servidora Fernanda Glória Amaral pertence ao quadro da serventia cível. Portanto, resta evidente a divergência entre a lotação informada pela unidade e a consignada pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Relativamente ao quantitativo de servidores, a unidade entende que a força de trabalho atual é suficiente e que os servidores possuem a capacitação adequada para desenvolverem suas atividades.

Ainda durante os trabalhos correcionais foi informado que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico.

2.1.1 Providências

Quanto às divergências de lotação, as providências necessárias serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro.

2.2 Usuários e Segurança da Informação

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

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

A ausência de fiscalização, seja mediante consulta direta ao e-Proc, ou mediante solicitação destes dados à DTINF, foi confirmada durante as reuniões correcionais, ocasião em que as unidades foram orientadas a, periodicamente, emitir relatórios de usuários e realizar as devidas adequações.

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

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

No ponto, é oportuno registrar que no processo de 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 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

(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação e o GMF para que informem, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Malote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos na serventia criminal da Comarca de Novo Acordo;

(ii) Notificar a Coordenadoria de Apoio da CGJUS para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas Sisbajud, Renajud, Infojud, Infoseg, Siel e outros que estão atualmente ativos na serventia criminal da Comarca de Novo Acordo;

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

(iv) Sem prejuízo das providências acima mencionadas, notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para avaliar a possibilidade de implantação de ferramenta no e-Proc que emita aviso de inserção de novo usuário na unidade (espécie de alerta de segurança), consignando a resposta nestes autos em 10 (dez) dias;

(v) Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que avalie a possibilidade de edição de ato normativo:

a) que estabeleça protocolo de acesso e desligamento de usuários internos (magistrados, servidores, estagiários e colaboradores) nos sistemas do PJTO e fluxo definindo a rotina de ambos os procedimentos e, preferencialmente, que o acesso e o desligamento sejam automatizados e integrados com outras bases de dados do Tribunal;

b) que defina a forma de monitoramento dos usuários que podem acessar os sistemas da unidade judicial, de modo a manter a segurança dos dados constantes no

sistema judicial, como também que os acessos sejam restritos a servidores e magistrados pelo período e na unidade que forem devidamente autorizados, mantendo sempre, como regra, que o acesso dos usuários nos sistemas seja apenas daqueles que constam lotados permanentemente ou provisoriamente na unidade ou, em hipóteses excepcionais, expressamente autorizadas no ato normativo regulamentador;

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

2.3 Armazenamento e Destinação de Objetos Apreendidos

Na reunião correcional, a unidade informou que dispõe de sala privativa para guardar as armas e objetos apreendidos, cuja chave fica sob a responsabilidade do escrivão e que está situada em local fora do cartório, com porta fechada e grade. Também foi dito que a unidade faz o registro no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA).

Quanto aos relatórios quadrimestrais exigidos pelo artigo 689 do Provimento 11/2019 CGJUS, a unidade informou que não são realizados e questionou acerca da necessidade de emissão, notadamente em razão do cadastro do CNJ.

Em que pese a insatisfação da unidade quanto à elaboração dos relatórios quadrimestrais, estes são exigidos pelo Provimento nº 11/2019 e, portanto, a normativa deve ser cumprida até que seja revista ou eventualmente revogada.

2.3.1 Providências

(i) Cientificar o Corregedor Geral acerca da manifestação da unidade quanto à necessidade dos relatórios quadrimestrais determinados pelo art. 689 do Provimento nº 11/2019, ante a existência do Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), do qual poderiam ser retiradas informações relativas aos bens apreendidos na unidade, avaliando a conveniência e oportunidade de atualização daquela norma interna;

(ii) Notificar a Diretoria Judiciária e a Diretoria de Tecnologia da Informação para que informem se foi desenvolvido o campo específico no sistema e-Proc para inscrição dos bens apreendidos, com descrição obrigatória de cada coisa apreendida, conforme o previsto no § 8º do art. 689 do Provimento nº 11/2019/CGJUS, e se é possível extrair relatórios dos referidos bens (quantitativo e qualitativo) a partir da referida anotação e/ou se existe movimento específico para registro de bens apreendidos que permita a parametrização e confecção de relatórios, registrando as informações nos presentes autos em 10 (dez) dias;

(iii) À equipe de correição, para acompanhamento das respostas e encaminhamento de novas providências, se necessário.

3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

3.1 Acervo e Distribuição da Unidade

As distribuições na unidade aumentaram gradativamente nos anos de 2015 a 2018, partindo de 1.067 para 1.509 processos, mantendo-se muito próximas à da mediana do grupo. No mesmo período (2015 a 2018), o acervo da unidade manteve-se estável, finalizando 2018 com 2.534 feitos.

Contudo, a partir de 2019 a Comarca absorveu os distritos judiciários de Lizarda e Rio Sono e seus respectivos processos, os quais faziam parte da Comarca de Tocantínia, conforme o disposto na Resolução nº 53, de 1º de agosto de 2019, o que gerou aumento das distribuições e do acervo. Assim, em 2019 as novas distribuições alcançaram o quantitativo de 2.589 processos e as redistribuições 965 feitos, totalizando 3.354, o que culminou ao final daquele ano em um acervo de 4.910 processos, ou seja, 50% maior que o da mediana do grupo.

Portanto, após a ampliação da competência da comarca de Novo Acordo, as distribuições aumentaram em mais de 100% entre 2018 ou 2019 e o acervo em mais de 50%.

Apesar desse aumento considerável de demanda, não houve melhoria na estrutura de gabinete, haja vista que a Comarca continua com apenas um assessor jurídico. Durante a reunião correcional, a magistrada pontuou que recentemente a Presidência designou um assessor do NACOM para auxiliar nas atividades, contudo, a solução não atende à necessidade da Comarca, já que o assessor é compartilhado com outra Vara e acaba sobrando pouco tempo para se dedicar aos processos de Novo Acordo.

No processo de correição da Serventia Cível de Novo Acordo a situação pontuada pela magistrada foi reportada à Presidência, a fim de que sejam avaliadas alternativas que reduzam o impacto da exiguidade de assessores, e o feito continuará em acompanhamento pela equipe correcional.

3.2 Baixas

Comparativamente ao número de distribuições, as baixas na unidade sofreram redução a partir de 2017, gerando índices negativos, como o aumento da taxa de congestionamento e na redução significativa da vazão processual no último triênio avaliado.

Com efeito, verifica-se que a taxa de congestionamento da unidade ficou superior a 70% no período avaliado, ou seja, acima da taxa ideal que, segundo o CNJ, é igual ou inferior a 50%. Já o índice de atendimento à demanda (IAD) finalizou 2017 em 85,4%; 2018 em 85,8% e 2019 em 53,4%, aquém do ideal, que é igual ou superior a 100%, ou seja, baixar número igual ou superior ao de processos distribuídos.

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

3.2.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, **elabore plano de ação com o objetivo de aumentar o número de baixas, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correição da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade.** Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.

3.3 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Gabinete e Cartório)

Durante todo o período avaliado foram identificados processos sem movimento há mais de 100 dias na unidade, tanto em gabinete como em cartório. Ao final de 2019 a unidade possuía 266 processos conclusos e 553 processos paralisados em cartório há mais de 100 dias.

Em que pese a redistribuição de processos em 2019 e as dificuldades narradas pela unidade quanto à organização e impulso dos feitos, é certo que já nos anos anteriores haviam processos nesta situação.

Em consulta ao sistema e-Proc no dia 25/11/2020, a serventia criminal computava 82 processos paralisados há mais de 100 dias e o gabinete 295 conclusos há mais de 100 dias.

A propósito, 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 (trinta) dias, **elabore plano de ação com o objetivo de zerar os processos paralisados em cartório e gabinete há mais de 100 dias, mantendo-os zerados, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correção da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade.** Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade

3.4 Processos Julgados e Pendentes de Baixa

O NUPARA informou que a unidade possui 42 processos que receberam movimentação de julgamento até 27/07/2020 que não receberam movimentos de baixa até 10/08/2020 (SEI 20.0.000001354-5, evento 3287888), considerando-se como baixados também os processos remetidos ao Tribunal de Justiça e os evoluídos para cumprimento de sentença.

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.

3.4.1 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 dias, as providências adotadas.

3.5 Movimentação Processual Equivocada

Foram encontradas movimentações processuais equivocadas no ano de 2020, conforme se observa do item 3 da informação prestada pela COGES-NUPARA (SEI 20.0.000001354-5, evento 3287840).

Importante registrar que a fidedignidade das movimentações processuais é essencial para a gestão das unidades e para a correta avaliação do Poder Judiciário pelo Conselho Nacional de Justiça.

3.5.1 Providências

(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA, bem como, doravante, adote providências para eliminar a repetição dos erros de movimentação, solicitando, se necessário, auxílio do NUPARA, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada e juntando certidão comprobatória da regularização.

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

3.6 Cadastramento Equivocado

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

3.6.1 Providências

(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar ao cartório a correção das inconformidades destacadas no termo de correção, bem como de outros processos em tramitação que estejam na mesma situação, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada.

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

3.7 Julgamento de Processos Antigos

O NUPARA informou a existência de 39 processos de conhecimento autuados até 31/12/2015 que não receberam movimentos de Julgamento até 10/08/2020 (SEI 20.0.000001354-5, evento 3287891). Destes, 29 processos estão suspensos ("Réu revel citado por edital"), **restando 10 processos ativos aos quais a unidade deve adotar medidas de priorização para que sejam ultimados.**

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.

3.7.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho voltadas a agilizar o processamento e julgamentos dos processos antigos e não suspensos, conforme relação trazida pelo NUPARA no evento 328789, consignando as providências adotadas nos presentes autos, em 30 (trinta) dias.

3.8 OUTROS ACHADOS

Durante a reunião correccional os servidores apresentaram alguns questionamentos e, solicitados a esclarecem melhor quais as dúvidas e inconformidades verificadas na unidade, inclusive com registros de processos, consignaram a resposta em e-mail remetido à equipe de correção em 14 de dezembro de 2020, com os seguintes apontamentos: 1. Qual o procedimento correto para movimentação de processos que são remetidos ao TRF, para que deixem de contar nas nossas taxas de congestionamento, enquanto tramitam no Tribunal? 2. Qual o procedimento correto para baixa de Inquéritos Policiais e Boletins de Ocorrência Circunstanciado de competência do Juizado Especial da Infância e Juventude, uma vez que atualmente os cartórios baixam o procedimento sem decisão do magistrado, quando há apresentação de denúncia/representação, sendo que os respectivos autos permanecem em apenso para eventuais consultas? 3. Com a desinstalação da Comarca de Tocantínia, muitos processos foram remetidos a esta Comarca, entretanto, estavam com movimentação de conclusão sem posterior despacho/decisão/sentença, sendo que o sistema não nos permite nova conclusão.

Quanto ao itens 1 e 2, diante da imprescindibilidade de lançamento correto dos movimentos, deve ser ouvido o Núcleo de Parametrização do Tribunal de Justiça, para as informações técnicas adequadas.

No ponto, é importante reiterar que a movimentação correta é imprescindível para a assertividade dos relatórios e o bom desempenho da unidade, de modo que qualquer dúvida sobre o lançamento deve ser tratada com o NUPARA.

Em relação ao item 3, a unidade informou à equipe de correção, em correspondência eletrônica, que atualmente não foram mais localizados processos na situação narrada e, que aparentemente, o problema foi solucionado.

De toda sorte, se forem registrados novos erros, a unidade deve relacionar os processos e informá-los à DTINF para as providências necessárias.

Ainda no dia 14 de dezembro de 2020, a unidade encaminhou novo e-mail à equipe de correção, com a seguinte manifestação:

Conforme contato telefônico realizado no dia 14/12/2020, acrescento ainda o pedido de orientações da escrivanha criminal no sentido de solucionar dúvidas questionadas durante a correção realizada nesta Comarca de Novo Acordo, no dia 29 de setembro de 2020, a seguir:

- Com relação a tramitação direta dos Inquéritos Policiais, entre Delegacias e Ministério Público, foi informado que muitos processos não se encontram nos localizadores da escrivanha e ficam perdidos sem movimentação, tais processos somente são localizados por meio de consulta do número do processo. Os processos abaixo encontram-se na situação mencionada quando da correção:

00033677120208272728

00034075320208272728

00034083820208272728

Devido ser observado que haviam mais de 150 processos nesta situação. Havendo liberação de movimentação quando constatada tal situação pelo Escrivão Gustavo.

Durante os trabalhos correccionais outras unidades já haviam relatado a mesma dificuldade e que só tomavam conhecimento do inquérito quando utilizavam o relatório de paralisados há mais de 100 dias.

Conforme o registrado nos autos de correção da Serventia Criminal de Palmeirópolis (SEI 20.0.000017359-3), embora a tramitação seja direta entre a Delegacia e Ministério Público, considerando que a responsabilidade da supervisão dos procedimentos investigatórios é do Poder Judiciário, inclusive é aferido pelo Provimento nº 49/2015, bem como pelo monitoramento da Política Judiciária Nacional de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres, instituído pela Resolução nº 254/2018, ambos do Conselho Nacional de Justiça, foi diligenciado junto à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTINF) para que prestasse informações acerca da possibilidade de criação de um localizador específico para os inquéritos autuados no sistema eProc, assim como existe o localizador PETIÇÃO INICIAL, para que os inquéritos autuados possam ficar visíveis para as unidades criminais, sem interferir na tramitação direta entre os órgãos em comento (evento 3365916).

Naqueles autos a DSI se manifestou da seguinte forma:

Em atenção ao Despacho 56373 DTINF (3366501) venho informar que os autos tratam-se de questionamento levantado pela **SECORPE CGJUS** na qual esta deseja saber se é possível criar um localizador para identificar os Inqueritos que estão em tramitação direta dentro da unidade judiciária no sistema e-Proc/NACIONAL, venho informar que tal situação é possível de ser criada, não sendo o mais indicado para essa situação a criação de um localizador, mas sim de uma caixa específica no painel de entrada para identificar esses processos.

Sendo assim sugiro que a manifestação acima seja encaminhada a CGJUS para que em caso de concordância com a solução proposta possamos começar o desenvolvimento da mesma.

Em razão da sugestão apresentada pela Divisão de Sistemas da Informação, o Corregedor-Geral determinou o desenvolvimento da ferramenta "painel de entrada" nas competências criminais para identificação dos inquéritos policiais nessas unidades, o que, tão logo seja desenvolvido, deve sanar o problema relatado pelo escrivão do cartório criminal de Novo Acordo.

3.8.1 Providências

- (i) Notificar o NUPARA para manifestar-se quanto às indagações trazidas pela unidade nos itens 1 e 2, consignando a resposta nestes autos em 05 (cinco) dias;
- (ii) Com a resposta, notificar a unidade para que passe a adotar os movimentos corretos.

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, alto índice de realização de audiências, comparativamente às designadas, tempo de tramitação de processos, cumprimento de parcela considerável das metas do CNJ, como também o número reduzido de inconformidades 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	2.1.1 Providências Quanto às divergências de lotação, as providências necessárias serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro.

2.2 Usuários e Segurança da Informação	2.2.1 Providências (i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação e o GMF para que informem, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Malote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos na serventia criminal da Comarca de Novo Acordo; (ii) Notificar a Coordenadoria de Apoio da CGJUS para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas Sisbajud, Renajud, Infojud, Infoseg, Siel e outros que estão atualmente ativos na serventia criminal da Comarca de Novo Acordo; (iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar as unidades judiciárias para que excluam ou solicitem exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adotem rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, a unidade deverá adotar rotina de consulta da lista de usuários cadastrados no e-proc a cada 30 (trinta) dias, providenciando-se a exclusão imediata dos usuários que não mais tenham vinculação com a referida unidade. Constatando-se que há usuários desconhecidos das unidades cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverão comunicar o fato à Corregedoria; (iv) Sem prejuízo das providências acima mencionadas, notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para avaliar a possibilidade de implantação de ferramenta no e-Proc que emita aviso de inserção de novo usuário na unidade (espécie de alerta de segurança), consignando a resposta nestes autos em 10 (dez) dias; (v) Solicitar ao Comitê Gestor de Segurança da Informação Multidisciplinar (CGSI) que avalie a possibilidade de edição de ato normativo: a) que estabeleça protocolo de acesso e desligamento de usuários internos (magistrados, servidores, estagiários e colaboradores) nos sistemas do PJTO e fluxo definindo a rotina de ambos os procedimentos e, preferencialmente, que o acesso e o desligamento sejam automatizados e integrados com outras bases de dados do Tribunal; b) que defina a forma de monitoramento dos usuários que podem acessar os sistemas da unidade judicial, de modo a manter a segurança dos dados constantes no sistema judicial, como também que os acessos sejam restritos a servidores e magistrados pelo período e na unidade que forem devidamente autorizados, mantendo sempre, como regra, que o acesso dos usuários nos sistemas seja apenas daqueles que constam lotados permanentemente ou provisoriamente na unidade ou, em hipóteses excepcionais, expressamente autorizadas no ato normativo regulamentador; (vi) Solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça a implantação de ferramenta que permita a gestão concentrada dos sistemas utilizados pelo Tribunal, a fim de que as alterações realizadas na data de base da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto ao exercício e lotação de servidores repercuta de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.
2.3 Armazenamento e Destinação de Objetos Apreendidos	2.3.1 Providências: (i) Cientificar o Corregedor Geral acerca da manifestação da unidade quanto à necessidade dos relatórios quadrimestrais determinados pelo art. 689 do Provimento nº 11/2019, ante a existência do Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), do qual poderiam ser retiradas informações relativas aos bens apreendidos na unidade, avaliando a conveniência e oportunidade de atualização daquela norma interna; (ii) Notificar a Diretoria Judiciária e a Diretoria de Tecnologia da Informação para que informem se foi desenvolvido o campo específico no sistema e-Proc para inscrição dos bens apreendidos, com descrição obrigatória de cada coisa apreendida, conforme o previsto no § 8º do art. 689 do Provimento nº 11/2019/CGJUS, e se é possível extrair relatórios dos referidos bens (quantitativo e qualitativo) a partir da referida anotação e/ou se existe movimento específico para registro de bens apreendidos que permita a parametrização e confecção de relatórios, registrando as informações nos presentes autos em 10 (dez) dias; (iii) À equipe de correição, para acompanhamento das respostas e encaminhamento de novas providências, se necessário.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)	
3.2 Baixas	3.2.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, elabore plano de ação com o objetivo de aumentar o número de baixas, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correição da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade. Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.
3.3 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Cartório)	3.3.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, elabore plano de ação com o objetivo de zerar os processos paralisados em cartório e gabinete há mais de 100 dias, mantendo-os zerados, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correição da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade. Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.
3.4 Processos Julgados e Pendentes de Baixa	3.4.1 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 dias, as providências adotadas.
3.5 Movimentação Processual Equivocada	3.5.1 Providências (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA, bem como, doravante, adote providências para eliminar a repetição dos erros de movimentação, solicitando, se necessário, auxílio do NUPARA, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada e juntando certidão comprobatória da regularização. (ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.
3.6 Cadastramento Equivocado	3.6.1 Providências (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar ao cartório a correção das inconformidades destacadas no termo de correição, bem como de outros processos em tramitação que estejam na mesma situação, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada. (ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.
3.7 Julgamento de Processos Antigos	3.7.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho voltadas a agilizar o processamento e julgamentos dos processos antigos e não suspensos, conforme relação trazida pelo NUPARA no evento 328789, consignando as providências adotadas nos presentes autos, em 30 (trinta) dias.
3.8 Outros Achados	3.8.1 Providências (i) Notificar o NUPARA para manifestar-se quanto às indagações trazidas pela unidade nos itens 1 e 2, consignando a resposta nestes autos em 05 (cinco) dias; (ii) Com a resposta, notificar a unidade para que passe a adotar os movimentos corretos.

Eis o relatório final de correição da Serventia Criminal da Comarca de Novo Acordo, 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 correição e o questionário respondido pela unidade integram o presente relatório final da Serventia Criminal da Comarca de Novo Acordo.



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 **3466988** e o código CRC **64E65912**.