



PROCESSO 20.0.000017282-1
INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correção Ordinária realizada na 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude da Comarca de Paraíso do Tocantins, conforme Portarias nº 395, 433/CGJUS/CACGJUS e 1463/2020/CGJUS/SECORPE CGJUS

Relatório Nº 555 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

1. INTRODUÇÃO

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

Consoante o estabelecido na Portaria nº 1463/2020/CGJUS/SECORPE, foi realizado trabalho de Correção Ordinária na **2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude da Comarca de Paraíso do Tocantins**, abrangendo as questões afetas ao âmbito judicial e ao âmbito administrativo da referida unidade judiciária, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correção

A presente correção tem os seguintes objetivos:

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

1.2 Metodologia Utilizada

Os trabalhos de correção foram iniciados na modalidade virtual, mediante requisição a diversos setores internos do Tribunal de informações e dados estatísticos das unidades correccionadas, os quais foram juntados ao Processo SEI nº 20.0.000001348-0, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Paraíso do Tocantins e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI nº 20.0.000017282-1.

Em seguida, a equipe de correção analisou todos os dados e informações coletados, como também realizou a análise, por amostragem, de processos selecionados aleatoriamente em cada unidade correccionada, confeccionando o termo de correção judicial e administrativo, juntamente com um questionário, os quais foram inseridos no processo SEI respectivo de cada unidade correccionada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Abertura dos Trabalhos Correcionais

A abertura da correição geral ordinária nas comarcas de Araguacema, Arapoema, Arraias, Colinas, Colmeia, Cristalândia, Guaraí, Gurupi, Itaguatins, Natividade, Novo Acordo, Palmeirópolis, **Paraíso do Tocantins**, Ponte Alta e Pium ocorreu no dia 27/08/2020, às 14 horas, por videoconferência, com a presença dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores Helvécio de Brito Maia Neto e João Rigo Guimarães, Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente, de juizes de direito e servidores das Comarcas correcionadas, dos juizes auxiliares e servidores da Corregedoria e demais autoridades do sistema de Justiça.

As equipes dos trabalhos de correição foram designadas por meio das portarias 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1478, 1479, 1480 e 1481/2020 – CGJUS/SECORPE CGJUS, constantes nos respectivos processos SEI das Comarcas, as quais foram publicadas no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio eletrônico da Corregedoria, em local de destaque, a partir do dia 12/08/2020.

No período de 01 a 30 de setembro de 2020 foram realizadas as reuniões correcionais nas Comarcas acima mencionadas, mesmo período designado para atendimento ao público.

Determinou-se que, durante a correição, os trabalhos forenses e os prazos processuais não seriam suspensos, de forma que o serviço prosseguisse normalmente.

Em 30 de setembro de 2020, às 17 horas, foi realizado o encerramento dos trabalhos da correição.

2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)

2.1 Recursos Humanos

A unidade correcionada trata-se de vara de competência cível e de família e sucessões, infância e juventude. O horário de funcionamento da unidade é de 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas, mesmo período em que é realizado atendimento ao público.

A unidade judiciária é dotada de Juiz Titular, Dr. Esmar Custódio Vêncio Filho, o qual se encontra afastado de suas funções para coordenar o Núcleo de Apoio às Comarcas (NACOM).

Durante os trabalhos correcionais respondia pela unidade o magistrado Dr. Rodrigo da Silva Perez. Nos últimos 12 meses, a unidade obteve auxílio de outros magistrados, conforme quadro abaixo:

MAT.	MAGISTRADO (A)	ENTRÂNCIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	TIPO DE APOIO
128650	EDIMAR DE PAULA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	15/02/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
352087	JORDAN JARDIM	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
352446	JOSÉ EUSTAQUIO DE MELO JUNIOR	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	15/02/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
352444	JOÃO ALBERTO MENDES BEZERRA JUNIOR	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	15/02/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
291736	MANUEL DEFARIA REIS NETO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
291932	MARCELO LAURITO PARO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	07/01/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
290347	MARCIO SOARES DA CUNHA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
352439	ODETE BATISTA DIAS ALMEIDA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	10/09/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
352536	RODRIGO DA SILVA PEREZ ARAÚJO	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	10/09/2019	30/04/2019	AUXILIAR NACOM
211474	RONICLAY ALVES DE MORAIS	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	07/01/2019	14/02/2019	AUXILIAR NACOM
352256	WILLIAM TRIGILIO DA SILVA	JUZ3 - JUIZ DE DIREITO DE 3ª ENTRÂNCIA	01/02/2019	03/02/2019	RESPONDER POR VARA

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas, SEI 20.0.000001348-0, evento 3081452.

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), o quadro de servidores da 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude é composto por:

04 servidores efetivos, nos cargos de escrivão judicial e técnicos judiciários;

02 assessores jurídicos de 1ª instância;

01 servidor cedido; e

02 estagiários, um de graduação e um voluntário, conforme relação a seguir:

Corpo Funcional

Matrícula	Nome	Cargo / Função
234555	Elizabete Ferreira Silva	Escrivã Judicial
81750	Keyla Rocha Nogueira Rodrigues	Técnica Judiciária
215658	Maira Adriene Azevedo R. Rocha	Técnica Judiciária
288131	Miguel da Silva Sá	Técnico Judiciário
357873	Brwnno Gomes da Silva	Estagiário - Graduação
358632	Leandro Siqueira Lima	Estagiário - voluntário
354062	Kadja de Sousa Cavalcante	Servidora Cedida
354201	Shanderllan Araújo Pereira	Assessor Jurídico de 1ª Instância
355921	Raissa Muribeca Pereira	Assessora Jurídica de 1ª Instância

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001348-0, evento 3403453).

Já a unidade não mencionou o estagiário Leandro Siqueira Lima. Porém, relacionou o estagiário de graduação Wemerson Santos de Jesus, matrícula nº 355931, e o estagiário de pós-graduação (residente) Diego Lima Mendes, matrícula 357001. Portanto, há divergência entre os servidores informados pela DIGEP e pela unidade.

Foi informado que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico, com exceção dos assessores jurídicos: Shanderllan Araújo Pereira, matrícula nº 354201 e Raissa Muribeca Pereira, matrícula nº 355921, nos termos do art. 18, Portaria n.º 1.083/2016/TJTO.

Durante a reunião correcional foi alegado que a força de trabalho existente em cartório não é suficiente e que seria necessário mais um técnico judiciário. Quanto ao gabinete, a quantidade é suficiente porque há a contribuição do residente e do estagiário de graduação.

O relato feito em reunião ratifica o exposto pela unidade no questionário (evento 3318273):

“Seria necessário mais um Técnico Judiciário, vez que, a demanda/rotatividade de processos em cartório para providências é elevada. Além disso, temos

atendimento ao público (pessoalmente e por telefone), juntadas de documentos recebidos física e eletronicamente, sistemas para verificações (GISE/malote digital/e-mail/Serasajud e SEI) e desarquivamento de processos físicos, e a quantidade de servidores atualmente existente não consegue suprir em 100% às necessidades”.

A propósito do quantitativo de servidores, o anexo III da Lei Complementar Estadual n. 10/1996, estabelece que as unidades judiciais de 3ª entrância contarão com um escrivão e três técnicos judiciários, ou seja, considerando o número de servidores que atuam na vara e o disposto na Lei Orgânica do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, **o quadro funcional está completo.**

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

As providências necessárias quanto à alegação de *déficit* de pessoal serão diligenciadas no Relatório Final da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para as unidades.

2.2 Infraestrutura

Indagada acerca da adequação da infraestrutura, a unidade mencionou que o espaço no qual funciona é demasiadamente reduzido, o que inclui a sala de audiências, não havendo comunicação funcional entre as salas. Afirmou que as condições de iluminação e de aeração são ruins e há infiltração recorrente na parede do cartório, apesar das manutenções já realizadas.

Prossegue explicando que no gabinete do juiz encontra-se instalado equipamento de informática que atende a todo o prédio (rack de rede), o qual demanda temperaturas reduzidas para seu funcionamento, o que compromete a usabilidade desse ambiente.

Em relação aos móveis, pontuou que algumas cadeiras são inadequadas (ainda são do modelo antigo e não fornecem ao servidor o conforto e qualidade no assento necessários).

2.2.1 Providências:

Notificar a Diretoria de Infraestrutura e Obras e a Diretoria de Patrimônio para, em 15 (quinze) dias, apresentarem nestes autos relatório circunstanciado dos problemas relacionados à infraestrutura e móveis da 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude de Paraíso do Tocantins, contendo as providências adotadas ou por adotar, estabelecendo, inclusive, prazos correspondentes para atendimento de cada demanda.

2.3 Usuários e Segurança da Informação

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

Inicialmente, nos moldes como realizado na Comarca de Palmas, a equipe de correção confrontou a lista de servidores lotados 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 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1 Providências

(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação e o GMF para que informem, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Malote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos na 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude da Comarca de Paraíso do Tocantins;

(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 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude da Comarca de Paraíso do Tocantins;

(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.

3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)

3.1 Baixas

Em todo o período avaliado (de 2015 a 2019), o quantitativo de baixas ficou consideravelmente abaixo do de distribuições, conforme se verifica do item 6 do termo de correição acostado no evento 3302145, o que elevou a taxa de congestionamento da unidade e reduziu a vazão processual.

De acordo com o gráfico 13 do termo de correição (evento 3311720), o índice de atendimento à demanda (ou vazão processual) alcançou o índice máximo de

76% (em 2015), quando o ideal é que seja igual ou superior a 100%, ou seja, baixar número igual ou superior às distribuições. Já a taxa de congestionamento oscilou entre 52,1% e 61,9%, quando o ideal, segundo o CNJ, é igual ou inferior a 50%.

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

No ponto, é conveniente ressaltar que o NUPARA informou que a unidade possui 119 processos que receberam movimentação de julgamento até 17/02/2020 que não receberam movimentos de baixa até 22/04/2020 (SEI 20.0.000001348-0, evento 3109542), 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.**

3.1.1 Providências

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

3.2 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Em Cartório)

O número de processos sem movimentação em cartório há mais de 100 dias teve aumento gradativo no período avaliado e findou 2019 com 209 processos nesta condição.

Em consulta ao sistema e-Proc no dia 26/11/2020, a unidade contou com 190 processos paralisados em cartório há mais de 100 dias.

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

3.2.1 Providências

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

3.3 Julgamento de Processos Antigos

O NUPARA informou a existência de 78 processos de conhecimento autuados até 31/12/2015 que não receberam movimentos de Julgamento até 22/04/2020 (SEI 20.0.000001348-0, evento 3109543).

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

3.3.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, **elabore plano de ação com o objetivo de impulsionar e julgar os processos antigos, assim considerados os distribuídos até 2015, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de 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 Audiências Designadas e Realizadas

No período avaliado o percentual de audiências realizadas foi inferior ao de audiências designadas, mantendo-se abaixo de 80% nos anos de 2015, 2017, 2018 e 2019. Tratando-se de vara de família é certo que há um número alto de audiências e a unidade deve empreender medidas que garantam a realização do maior número possível das audiências designadas.

De acordo com a unidade, o desempenho insatisfatório tem como causas a não localização de partes e testemunhas, pedidos de adiamento do Ministério Público, partes que não comparecem (apesar de intimadas), entre outras.

A redesignação de audiências constitui um dos principais fatores de retrabalho nas unidades judiciais, atrasa o curso processual e gera insatisfação do jurisdicionado, de modo que as unidades devem estabelecer rotinas que minimizem a necessidade de redesignação dos atos.

3.4.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, **elabore plano de ação com o objetivo de que a unidade realize, no mínimo, 80% das audiências designadas, 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.

4. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitiram reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do magistrado responsável e dos servidores da unidade, o que tem gerado resultados positivos em diversos indicadores, especialmente a eliminação de processos conclusos há mais de 100 dias, cumprimento das metas do CNJ e o número reduzido de inconformidades nos processos analisados por amostragem e movimentação processual equivocada.

Ademais, durante os trabalhos correccionais foi informado que a unidade adota rotinas e práticas com potencial para replicação para outras unidades, tais como a prática adotada pela assessoria jurídica que, ao minutar decisões e sentenças, é orientada a analisar a classe e assuntos de todas as ações em tramite percebendo-se de imediato possíveis erros de movimentação processual equivocada, o que prontamente profere a retificação e, estende ao grupo de trabalho para ouvir as justificativas de quem o praticou e fazer as devidas orientações para não mais repetir tal ocorrência.

Além disso, a unidade estabeleceu uma escala de cumprimento de providências para os servidores e disciplinou as rotinas de trabalho por escrito, conforme o previsto nas portarias noticiadas.

4.1 Providências:

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

5. CONCLUSÃO

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

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

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

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

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)	
2.1 Recursos Humanos	2.1.1 Providências As providências necessárias quanto à alegação de <i>déficit</i> de pessoal serão diligenciadas no Relatório da Diretoria do Foro, notadamente a aferição da lotação paradigma e ideal para a unidade.
2.2 Infraestrutura	2.2.1 Providências Notificar a Diretoria de Infraestrutura e Obras e a Diretoria de Patrimônio para, em 15 (quinze) dias, apresentarem nestes autos relatório circunstanciado dos problemas relacionados à infraestrutura e móveis da 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude de Paraíso do Tocantins, contendo as providências adotadas ou por adotar, estabelecendo, inclusive, prazos correspondentes para atendimento de cada demanda.
2.3 Usuários e Segurança da Informação	2.3.1 Providências (i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação e o GMF para que informem, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Matote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos na 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude da Comarca de Paraíso do Tocantins; (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 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude da Comarca de Paraíso do Tocantins; (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.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
3. ACHADOS DE CORREIÇÃO (JUDICIAL)	
3.1 Baixas	3.1.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 dias, elabore plano de ação com o objetivo de aumentar o número de baixas, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correção da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade. Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.
3.2 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias (Em Cartório)	3.2.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, elabore plano de ação com o objetivo de zerar os processos paralisados em cartório, mantendo-os zerados, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correção da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade. Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.
3.3 Julgamento de Processos Antigos	3.3.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, elabore plano de ação com o objetivo de impulsionar e julgar os processos antigos, assim considerados os distribuídos até 2015, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de 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 Audiências Designadas e Realizadas	3.4.1 Providências Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, elabore plano de ação com o objetivo de que a unidade realize, no mínimo, 80% das audiências designadas, 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.
4. Boas Práticas	4.1 Providências Instaurar processo SEI específico para estudo de viabilidade de replicação às demais unidades judiciais, no que couber, a prática acima listada, juntamente com as demais práticas encontradas ou informadas durante os trabalhos correccionais.

Eis o relatório final de correção da 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude da Comarca de Paraíso do Tocantins, 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 2ª Vara Cível, Família e Sucessões, Infância e Juventude da Comarca de Paraíso do Tocantins.



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 **3467143** e o código CRC **DD811184**.
