



PROCESSO 20.0.000017289-9
INTERESSADO Corregedoria Geral da Justiça
ASSUNTO Correição Ordinária realizada na Distribuição Comarca de Paraíso, conforme Portarias nºs 46 e 1.463 de 2020 - CGJUS/CACGJUS

Relatório Nº 439 / 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 1.463, de 2020 – CGJUS/SECORPE CGJUS, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na Distribuição e Contadoria da Comarca de Paraíso do Tocantins, abrangendo as questões afetas ao âmbito administrativo da referida unidade administrativa, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 OBJETIVOS DA CORREIÇÃO

A presente Correição tem os seguintes objetivos:

- a) Verificar a regularidade dos serviços jurisdicionais realizados pela unidade;
- b) 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;
- c) Identificar os aspectos específicos que interferiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, como: carência de pessoal, baixa produtividade, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
- d) Subsidiar a elaboração de plano de gestão que contemple medidas necessárias em razão de achados encontrados;
- e) Identificar boas práticas de gestão passíveis de serem adotadas por outras unidades;
- f) 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 20.0.00001348-0, que trata da Correição Geral Ordinária na Comarca de Paraíso, posteriormente, foi instaurado o Processo SEI nº 20.0.000017289-9, específico para esta unidade.

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 das Correções Gerais Ordinárias, nas Comarcas de Colmeia, Guaraí, Itaguatins, Colinas, Arapoema, Cristalândia, Paraíso do Tocantins, Pium, Arraias, Gurupi, Araguacema, Natividade, Ponte Alta do Tocantins, Novo Acordo e Palmeirópolis ocorreu no dia 27/8/2020, 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 correccionadas, 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 nºs 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1478, 1479, 1480 e 1481/2020 – CGJUS/CACGJUS, 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 de 12/8/2020.

No período de 1º a 30 de setembro de 2020, foram realizadas as reuniões correccionais nas Comarcas acima mencionadas, no 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

2.1 RECURSOS HUMANOS

A Comarca de Paraíso do Tocantins não dispõe de setor próprio de Contadoria, contudo, os trabalhos afetos à Distribuição são realizados pela servidora cedida Ana Luiza Patrolo Cordeiro Pereira, matrícula 353907, e a técnica judiciária Maria Creusa Pereira Torres, matrícula 158344.

O horário de funcionamento da unidade é das 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas, mesmo período em que é realizado atendimento ao público.

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas, o quadro funcional do Protocolo/Distribuição é composto por 01 servidora, abaixo identificada:

Corpo Funcional

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
158344	Maria Creusa Pereira Torres	TÉCNICO JUDICIÁRIO	PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO

Obs: Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001348-0, Evento 3072980)

De todo exposto, resta evidente a divergência entre a lotação informada pela unidade e a consignada nos autos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Também foi esclarecido que a unidade não possui estagiários ou voluntários e que todos os servidores são submetidos ao registro eletrônico de frequência.

Foi identificado que a servidora Maria Creusa Pereira Torres goza de horário especial (Evento 3399897) e esteve afastada em alguns períodos dos exercícios de 2017 a 2019 para tratamento de saúde (Evento 3406703). Vejamos:

Afastamentos por Referência												
Matrícula	Nome	Situação Funcional	Cargo Efetivo	Função/Cargo Comissionado	Lotação	Lotação Grau	Lotação Tipo de Apoio	Dt. Início	Dt. Fim	Qtd. Dias no Período	Qtd. Dias no Período	Deferimento
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	17/08/2020	31/08/2020	15	15	FÉRIAS
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	05/12/2019	19/12/2019	15	15	FÉRIAS
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	11/06/2018	10/07/2018	30	30	FÉRIAS
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	12/06/2017	11/07/2017	30	30	FÉRIAS
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	17/06/2019	01/07/2019	15	15	FÉRIAS
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	11/07/2017	09/10/2017	91	91	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	06/11/2017	20/11/2017	15	15	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	23/01/2018	04/03/2018	43	43	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	07/03/2018	22/04/2018	47	47	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	14/05/2018	23/05/2018	10	10	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	10/08/2018	14/08/2018	7	7	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	11/09/2018	25/09/2018	15	15	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	26/09/2018	24/11/2018	60	60	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	27/11/2018	17/12/2018	21	21	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	15/02/2019	14/03/2019	30	30	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
158344	MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	ESTATUTÁRIO	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE PARAÍSO DO TOCANTINS - PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO	1º Grau	Unidade de Apoio Direto à Atividade Judiciante	21/03/2019	19/05/2019	60	60	LICENÇA - PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Em relação ao quantitativo de servidores, a unidade informou que o número de servidores não é suficiente para atender a demanda e seria necessário mais um

servidor ou, pelo menos, um estagiário (evento 3315877). O entendimento foi reiterado pela servidora na reunião por videoconferência:

Antigamente éramos em 03, obviamente porque tínhamos o contador. Os dois aposentaram-se, eu fiquei um longo período só, até quando foi feita uma reclamação junto a Ouvidoria a respeito das certidões que as pessoas requeriam pelo sistema SISCOCE. E em determinado tempo o Desembargador veio a comarca para saber qual o motivo do que estava acontecendo no meu departamento. Depois que ele veio o doutor Adolfo providenciou uma estagiária, ficou pouco tempo e passou para área criminal e depois de um longo tempo que foram lotar a Creuza. A saúde dela é muito debilitada.

Em razão da crescente demanda do trabalho na Cojun e por não haver contador/distribuidor lotado na referida comarca (em razão de aposentadoria), foi realizada diligência no sentido de verificar proposta de redução do impacto da redução dos contadores, sendo respondido no evento 3406499 que:

Considerando a oportunidade dada para apresentação de propostas que venham amenizar a situação da Contadoria Judicial Unificada, sugiro que havendo servidores nas Comarcas responsáveis pelo cargo de Contador/Distribuidor, recebendo a respectiva diferença salarial, sejam também vinculados à COJUN, uma vez que as atividades inerentes à Contadoria é também ônus do cargo.

2.1.1 Providências:

(i) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro para que realizem, conjuntamente, levantamento das lotações dos servidores da Central de Mandados, regularizando as lotações que divirjam daquela cadastrada na Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo rigoroso controle das lotações dos servidores que trabalham nas unidades, consignando nestes autos, em 30 dias, todas as providências adotadas;

(ii) Sugerir ao Diretor do Foro que, no âmbito de sua competência definida pelo art. 80, V, I da LC 10/1996, avalie a possibilidade de designação, através do e-Gesp, de servidor para responder/substituir pelo cargo de Contador/Distribuidor, até que sobrevenha solução de provimento do cargo ou de outro meio determinado pela Presidência, oportunidade que deverá providenciar sua vinculação à COJUN, consignando nestes autos as providências adotadas;

(iii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

2.2 EMISSÃO DE CERTIDÕES

As funções da distribuição estão descritas no art. 54 da Lei Complementar nº. 10 de 1996 e, além delas, as servidoras responsáveis pela Distribuição realizam também a digitalização e inserção no e-Proc das cartas precatórias e processos oriundos de outros Estados, recebidos em meio físico.

De acordo com a unidade, há dificuldade de atender a demanda de certidões porque a servidora Maria Creuza Pereira Torres, além de ter a saúde fragilizada e gozar de horário especial, não possui acesso ao sistema SISCOCE para emissão das certidões e se recusa a providenciar a senha necessária.

.... a única coisa que a Creuza não faz é certidão no sistema SISCOCE, porque ela precisa pedir pela service desk. Eu já pedi para que ela fizesse esse cadastro, não sei informar se ela fez, mas foi pedido porque sobrecarrega muito. Principalmente agora que estamos chegando no período eleitoral e por conta pandemia, tem dias que tem muitas certidões para ser feitas, tenho que parar o que estou fazendo, para atender.

Mesmo depois da reunião por videoconferência foi informado que a aludida servidora ainda não havia solicitado a senha e não foram explicadas as razões para esta circunstância (evento 3399901).

2.2.1 Providências:

(i) Cientificar o Diretor do Foro quanto ao ocorrido e para que adote as providências necessárias quanto ao acesso e orientação da servidora Maria Creuza Pereira Torres para manuseio do sistema SISCOCE, ou outra medida que lhe parecer pertinente, registrando nestes autos os encaminhamentos realizados no prazo de 10 dias.

2.3 ACESSO AO EPROC E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Em diligência realizada pela equipe de correição, foi verificado que existe usuário não lotado na unidade e que possui acesso ao seu painel e-Proc, conforme quadro abaixo (evento 3426230):

Matrícula/Nome	Perfil	Lotação
5038952 ANA LUIZA PATROCLO CORDEIRO PEREIRA	SERVIDOR DE SECRETARIA (VARA)	PROTOCOLO DISTRIBUIÇÃO - PARAISO DO TOCAN
5038952 ANA LUIZA PATROCLO CORDEIRO PEREIRA	SERVIDOR DISTRIBUIÇÃO	PROTOCOLO DISTRIBUIÇÃO - PARAISO DO TOCAN
158486 CAMILO DACIO NOLETO	SERVIDOR DISTRIBUIÇÃO	PROTOCOLO DISTRIBUIÇÃO - PARAISO DO TOCAN
158344 MARIA CREUSA PEREIRA TORRES	SERVIDOR DISTRIBUIÇÃO	PROTOCOLO DISTRIBUIÇÃO - PARAISO DO TOCAN
352901 PAMELA DA ROCHA PIRES	DIRETOR DE SECRETARIA	PROTOCOLO DISTRIBUIÇÃO - PARAISO DO TOCAN

Portanto, **deve a unidade providenciar a exclusão de Pamela da Rocha Pires, já que não informou sua lotação na Distribuição** e adotar rotina de consulta dos usuários cadastros, a fim de manter a fidedignidade dos acessos.

Sobre o uso de sistemas, diversas vulnerabilidades foram relatadas durante os trabalhos correccionais realizados em 2020, 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.

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 destituição 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).

2.2.1 Providências:

(i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Malote Digital, Spark e e-mail institucional que estão atualmente ativos na Contadoria e Protocolo/Distribuição da Comarca de Paraíso do Tocantins;

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

(iii) 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;

(iv) 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;

(v) Solicitar à Presidência do Tribunal implantação de ferramenta que permita a gestão concentrada dos sistemas utilizados pelo Tribunal, a fim de que as alterações realizadas na base de dados 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. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do Diretor do Foro e dos servidores da unidade, o que tem gerado resultados positivos, apesar das adversidades. Contudo, não foram apresentadas nem identificadas na unidade correccionada boas práticas que possam ser replicadas de forma sistematizada para outras unidades judiciais.

Registra-se, em especial, o trabalho desenvolvido pela servidora Ana Luiza Patroclo Cordeiro Pereira, que não tem medido esforços para atender com presteza e cordialidade as partes que procuram a unidade. Importante constar a fala da servidora na correição virtual:

O retorno que você passa para as pessoas tem que ser com carinho, com alegria, mesmo que você não tenha dormido, esteja muito zangado, eu acho que você tem

4. CONCLUSÃO

A Corregedoria-Geral da Justiça tem por missão institucional fiscalizar, orientar e acompanhar as unidades de 1ª Instância do Poder Judiciário Tocantinense, buscando a adoção de estratégias que aperfeiçoem o sistema de Administração da Justiça, com vista 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 sejam reconhecidas as boas práticas adotadas, com vista 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 no item 2 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 envidem esforços para atendimento às demandas administrativas apresentadas no item supracitado, conforme segue:

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
2. ACHADOS DE CORREÇÃO (ADMINISTRATIVO)	
2.1 RECURSOS HUMANOS	2.1.1 Providências (i) Notificar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria do Foro para que realizem, conjuntamente, levantamento das lotações dos servidores da Central de Mandados, regularizando as lotações que divirjam daquela cadastrada na Diretoria de Gestão de Pessoas, mantendo rigoroso controle das lotações dos servidores que trabalham nas unidades, consignando nestes autos, em 30 dias, todas as providências adotadas; (ii) Sugerir ao Diretor do Foro que, no âmbito de sua competência definida pelo art. 80, V, I da LC 10/1996, avalie a possibilidade de designação, através do e-Gesp, de servidor para responder/substituir pelo cargo de Contador/Distribuidor, até que sobrevenha solução de provimento do cargo ou de outro meio determinado pela Presidência, oportunidade que deverá providenciar sua vinculação à COJUN, consignando nestes autos as providências adotadas; (iii) À equipe de correção, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.2 EMISSÃO DE CERTIDÕES	2.2.1 Providências (i) Cientificar o Diretor do Foro quanto ao ocorrido e para que adote as providências necessárias quanto ao acesso e orientação da servidora Maria Creuza Pereira Torres para manuseio do sistema SISCOCE, ou outra medida que lhe parecer pertinente, registrando nestes autos os encaminhamentos realizados no prazo de 10 dias.
2.3. ACESSO AO E-PROC E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	2.3.1 Providências (i) Notificar a Diretoria de Tecnologia da Informação para que informe, no prazo de 10 (dez) dias, os usuários e perfis nos sistemas SEI, Malote Digital, Spark e e-mail institucional que estão atualmente ativos na Contadoria e Protocolo/Distribuição da Comarca de Paraíso do Tocantins; (ii) Com a informação da DTINF, notificar o responsável pela unidade para que exclua ou solicite exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adote rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, a unidade deverá adotar rotina de consulta da lista de usuários cadastrados no e-proc a cada 30 (trinta) dias, providenciando-se a exclusão imediata dos usuários que não mais tenham vinculação com a unidade. Constatando-se que há usuários desconhecidos da unidade cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverá comunicar o fato à Corregedoria; (iii) 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; (iv) 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; (v) Solicitar à Presidência do Tribunal implantação de ferramenta que permita a gestão concentrada dos sistemas utilizados pelo Tribunal, a fim de que as alterações realizadas na base de dados da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto ao exercício e lotação de servidores repercuta de forma automática nos acessos e exclusões dos demais sistemas.

Eis o Relatório Final de Correção da **Unidade do Protocolo/Distribuição 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 do **Protocolo/Distribuição da Comarca de Paraíso do Tocantins**.



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3426679** e o código CRC **8F255259**.
