



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

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

PROCESSO 20.0.000017316-0
INTERESSADO Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins
ASSUNTO Correição Ordinária realizada na Serventia Cível da Comarca de Ponte Alta do Tocantins, conforme Portarias nº 17/2020 e 1478/2020/CGJUS/SECORPE CGJUS

Relatório Nº 506 / 2020 - CGJUS/SECORPE CGJUS

1. INTRODUÇÃO

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

Consoante estabelecido na Portaria nº 1478/2020/CGJUS/SECORPE, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na **Serventia Cível da Comarca de Ponte Alta 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 Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

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

1.2 Metodologia utilizada

Os trabalhos de correção foram iniciados na modalidade virtual, mediante requisição a diversos setores internos do Tribunal de informações e dados estatísticos das unidades correccionadas, os quais foram juntados ao Processo SEI 20.0.000001352-9, que trata da Correição Geral Ordinária na Comarca de Ponte Alta do Tocantins e, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o desta unidade o SEI 20.0.000017316-0.

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

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

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

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

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

Após a fase de coleta e análise prévia dos dados (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 correção, administrativo e judicial (sugiro excluir todas as referências a administrativo e judicial. A unidade será correccionada como um todo, oportunizando aos magistrados e servidores das unidades correccionadas validarem, ou não, as informações apresentadas pelos setores internos do Tribunal, como também se manifestarem sobre as boas práticas adotadas e sobre as possíveis causas dos resultados negativos, buscando contribuir para o planejamento e o desenvolvimento das unidades como um todo, em especial no tocante à melhoria da gestão e, consequentemente, para o acesso a uma justiça célere, efetiva e transparente.

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

Ao final, foi confeccionado relatório final para cada unidade correccionada, o qual consigna as informações relevantes auferidas durante todo o processo de correção, desde as coletadas previamente (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 correção, bem como as providências necessárias nas situações que não demandem a execução de plano de ação.

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

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

1.3 Abertura dos Trabalhos Correccionais

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

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

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

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

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

2. ACHADOS DE CORREIÇÃO (ADMINISTRATIVO)

2.1 Recursos Humanos

A unidade correccionada trata-se de serventia de competência cível. O horário de funcionamento da unidade é de 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas, mesmo período em que é realizado atendimento ao público.

A unidade judiciária é dotada de Juiz titular e quadro funcional distribuído entre o Gabinete do Magistrado e o Cartório.

A referida unidade é jurisdicionada pelo magistrado Dr. Willian Trigilio da Silva, que foi titularizado em 16 de abril de 2020, nos termos do Decreto Judiciário n. 149, DJ 4715, de 16/04/2020 e, nos últimos 12 meses, obteve apoio do magistrado abaixo identificado:

MATRÍCULA	MAGISTRADO (A)	ENTRÂNCIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	TIPO DE APOIO
352453	Vandré Marques e Silva	JUIZ DE DIREITO DE 1ª ENTRÂNCIA	10/10/2019	16/04/2019	RESPONDER POR COMARCA

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001352-9, evento 3256778)

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), o quadro de servidores da serventia cível é composto por:

- 02 servidores efetivos, nos cargos de técnico judiciário e escrivão; e
- 01 servidor cedido, conforme relação a seguir:

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO
147645	Adilma Aires Pimenta da Silva Ribeiro	Escrivã Judicial
352640	Flávia Coelho Gama	Técnico Judiciário
354480	Anísia Aires Pimenta Neta	Cedido ao TJTO

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001352-9, evento 3255752 e 3410199)

Já a unidade informou que as serventias atuam unificadas e relacionou em sua força de trabalho os seguintes servidores (eventos 3320854 e 3411257):

MATRÍCULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO
147645	Adilma Aires Pimenta da Silva Ribeiro	Escrivã Judicial
352640	Flávia Coelho Gama	Técnico Judiciário
92841	Ezelton Barbosa de Santana	Técnico Judiciário
354480	Anísia Aires Pimenta Neta	Cedido ao TJTO
354397	José Marcos Tavares de Castro	Cedido ao TJTO
354821	Joseane Maria Mendes Sabino	Cedido ao TJTO
353064	Michele Masae Matsumoto	Assessor Jurídico
359107	Ana Laura Barbosa	Estagiário Voluntário
353727	Dieisom Samuel Cardoso de Melo	Estagiário Voluntário
358388	Tatiana Fernanda Zapaterini	Estagiário Voluntário

Foi informado que todos os servidores são submetidos ao registro de frequência eletrônico, com exceção da assessora jurídica Michele Masae Matsumoto, matrícula 353064, e da técnica judiciária Flávia Coelho Gama, matrícula 352640, conforme autorizações concedidas nos termos da Decisão nº 1298/2016 - PRESIDÊNCIA (SEI 16.0.000004976-3, evento 0938791) e Decisão nº 385/2019 - PRESIDÊNCIA/ASPRE (SEI 19.0.000012649-0, evento 2539308), respectivamente.

Ainda durante a reunião correccional foi noticiado que ambas as servidoras dispensadas do registro de frequência estão em teletrabalho instituído desde antes do período da pandemia. Ocorre que, em relação à assessora jurídica Michele Masae Matsumoto, a Decisão nº 1298/2016 não contempla esta circunstância, mas tão somente o ponto eletrônico.

Registre-se, por oportuno, que o sistema de teletrabalho da servidora Flávia Coelho Gama está também autorizado na Decisão nº 385/2019.

Diante da regulamentação do teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, por meio da Resolução nº 20/2020, foi noticiado ao magistrado da Comarca acerca do processo seletivo e solicitado informações acerca do regime de teletrabalho de ambas as servidoras (evento 3450567).

Relativamente ao quantitativo de servidores, a unidade entende que a força de trabalho disponível é suficiente para a demanda.

2.1.1 Providências

(i) Notifique-se o magistrado responsável pela unidade para, em 10 (dez) dias, prestar as informações relativas quanto à inscrição das servidoras no Programa de Adesão Voluntária ao Teletrabalho, a fim de que seja regularizada a situação (especialmente da assessora jurídica), indicando nestes autos as providências admitidas;

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

2.2 Usuários e Segurança da Informação

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Registro de usuário

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

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

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

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

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

4.3. Gerenciamento de privilégios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- e-Proc: Diretoria Judiciária;
- e-GESP: Digep
- SEEU: GMF;
- SEI e Malote Digital: TI;

- SPARK e e-mail: área de redes do Tribunal;
- Sistemas CNJ (renajud, sisbajud, infojud) e Infoseg: CGJUS;
- SIEL: unidade judiciária.

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

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

2.2.1 Providências

(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 Serventia Cível da Comarca de Ponte Alta 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 Serventia Cível da Comarca de Ponte Alta do Tocantins;

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

(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 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 Acervo e Distribuição da Unidade

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

De acordo com os referidos dados, em 2019 foram distribuídos 688 casos novos na unidade, dos quais 581 processos de conhecimento, 10 de execução fiscal e 97 outras execuções/cumprimento de sentença. De 1º de janeiro a 30 de junho de 2020, foram distribuídos 299 casos novos na unidade, dos quais 249 processos de conhecimento, 3 de execução fiscal e 47 outras execuções/cumprimento de sentença, conforme tabela abaixo:

Informações processuais da 1ª Serventia Cível de Ponte Alta do Tocantins - Dados do Justiça em Números

Variáveis	2019	1 Sem 2020
Casos Novos	688	299
Casos Novos Conhecimento	581	249
Casos Novos Execução Fiscal	10	3
Casos Novos Outras Execuções	97	47
Suspensos	300	364
Suspensos Conhecimento	220	272
Suspensos Execução Fiscal	62	67
Suspensos Outras Execuções	18	25
Pendentes	1.386	1.252
Pendentes Conhecimento	989	897
Pendentes Execução Fiscal	112	110
Pendentes Outras Execuções	285	245

Fonte: Assessoria de Estatística da COGES (ASEST), SEI 20.0.000001352-9, evento 3434697), adaptado.

Com relação ao total de distribuições, incluídas todas as classes, observa-se que, apesar do aumento gradativo durante o período avaliado, mesmo assim as distribuições na unidade ficaram, em média, 30% abaixo das distribuições das demais comarcas do grupo de comarcas de 1ª e 2ª entrância.

Para o Conselho Nacional de Justiça, o acervo equivale aos processos pendentes, que é o saldo residual de processos, os quais foram baixados até o final do período-base (semestre), incluídos os processos em arquivo provisório, suspensos ou sobrestados. Em análise dos dados acostados, depreende-se que o acervo da unidade em 31/12/2019 contou com 1.386 processos, sendo 989 de conhecimento, 112 de execução fiscal e 285 outras execuções/cumprimento de sentença.

No primeiro semestre de 2020, o acervo da unidade 1.252 processos, dentre os quais 897 são de conhecimento, 110 execuções fiscais e 245 outras execuções / cumprimento de sentença. Do total do acervo, 364 processos restaram suspensos em 31/06/2020.

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

Alguns indicadores estão estritamente ligados entre si e é imprescindível analisá-los conjuntamente para aferir o resultado ideal, como é o caso da baixa, IAD e taxa de congestionamento. Destarte, comparando o acervo, as baixas, o índice de atendimento à demanda (IAD) e a taxa de congestionamento da unidade, percebe-se a importância de se obter um número maior de baixa processual para que a taxa de congestionamento possa ser diminuída, consequentemente, o acervo também diminui.

A unidade finalizou 2019 com 462 processos baixados, sendo 375 de conhecimento, 5 de execução fiscal e 82 outras execuções / cumprimento de sentença. No primeiro semestre de 2020, a vara baixou 368 processos, sendo 265 de conhecimento, 3 de execução fiscal e 100 outras execuções / cumprimento de sentença.

Informações processuais da 1ª Serventia Cível de Ponte Alta do Tocantins - Dados do Justiça em Números

Variáveis	2019	1 Sem 2020
Baixados	462	368
Baixados Conhecimento	375	265
Baixados Execução Fiscal	5	3
Baixados Outras Execuções	82	100
IAD	67,2%	123,1%
Taxa de congestionamento Bruta	75,0%	77,3%
Taxa de congestionamento Líquida	70,2%	70,7%

Fonte: Assessoria de Estatística da COGES (ASEST), SEI 20.0.000001352-9, evento 3434697), adaptado.

Verifica-se que a taxa de congestionamento líquida da unidade ficou em 70,2% em 2019 e 70,7% no primeiro semestre de 2020. O IAD findou 2019 com 67,2% e no primeiro semestre/2020 em 123,1%. O ideal da taxa de congestionamento é que seja igual ou inferior a 50%; já o IAD, igual ao superior a 100%.

A propósito, verifica-se que as baixas foram inferiores à distribuição durante a maior parte do período avaliado, especificamente em 2016, 2018 e 2019.

Portanto, imperioso reconhecer a necessidade de aumentar o número de baixas, o que impactará positivamente tanto no IAD quanto na taxa de congestionamento.

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 Audiências Designadas e Realizadas

Nos anos de 2018 e 2019 o percentual de audiências realizadas foi significativamente inferior ao de audiências designadas, com 73% e 62%, respectivamente, de atos realizados.

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 que a unidade realize, no mínimo, 80% das audiências designadas, 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 Sem Movimentação há Mais de 100 dias

Apesar do reduzido acervo e das distribuições bastante inferiores à mediana do grupo, o número de processos paralisados em cartório há mais de 100 dias foi expressivo durante o período avaliado, findando 2019 com 115 processos nesta condição. Em consulta ao sistema eProc na data de 25/09/2020, a Serventia Cível contou 87 processos paralisados há mais de 100 dias.

Em que pese a unidade não ter processos conclusos há mais de 100 dias nesta data, verificou-se situação distinta no período avaliado, com elevado número de processos em gabinete inertes há mais de 100 dias. No ponto, é importante observar que o problema não deve ser verificado e enfrentando pontualmente, mas sim com a adoção de rotinas tendentes a impedir a situação narrada e que diminuam progressivamente o tempo de paralisação dos feitos.

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

3.4.1 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 eliminar os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, 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.

3.5 Julgamento de Processos Antigos

O NUPARA informou a existência de 123 processos de conhecimento autuados até 31/12/2015 que não receberam movimentos de Julgamento até 26/03/2020 (SEI 20.0.000001352-9, evento 3276170).

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

3.5.1 Providências

Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para que, no prazo de 30 (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 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.

3.6 Processos Julgados e Pendentes de Baixa

O NUPARA informou, também, que a unidade possui 120 processos que receberam movimentação de julgamento até 17/02/2020, mas que não foram baixados até 26/03/2020 (SEI 20.0.000001352-9, evento 3276168).

A propósito, importante registrar que o aumento das baixas processuais é essencial para a melhoria de diversos indicadores de desempenho,

especialmente da taxa de congestionamento, índice de atendimento à demanda e IPC-jus.

3.6.1 Providências

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

3.7 Movimentação Processual Equivocada

Foram encontradas movimentações processuais equivocadas no ano de 2020, conforme se observa do item 3 da informação prestada pela COGES-NUPARA (SEI 20.0.000001352-9, evento 3276108).

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

3.7.1. Providências

(i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA (evento 3276108), bem como, doravante, adote providências para eliminar a repetição dos erros de movimentação, solicitando, se necessário, auxílio do NUPARA, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada e juntando certidão comprobatória da regularização;

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

3.8 Cadastramento Equivocado

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

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

3.8.1. Providências

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

4. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do magistrado responsável e dos servidores da unidade, o que tem gerado resultados positivos em alguns indicadores de desempenho, especialmente quanto ao cumprimento de algumas das metas do CNJ.

Nada obstante os bons resultados, especialmente quanto aos indicadores listados, não foram informadas ou identificadas na unidade correccionada 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 correição.

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 (i) Notifique-se o magistrado responsável pela unidade para, em 10 (dez) dias, prestar as informações relativas quanto à inscrição das servidoras no Programa de Adesão Voluntária ao Teletrabalho, a fim de que seja regularizada a situação (especialmente da assessora jurídica), indicando nestes autos as providências admitidas; (ii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

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, Matote Digital, Spark, e-mail e SEEU que estão atualmente ativos na Serventia Cível da Comarca de Ponte Alta 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 Serventia Cível da Comarca de Ponte Alta do Tocantins; (iii) Com as informações da DTINF, GMF e CGJUS, notificar a unidade judiciária para que exclua ou solicite exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adote rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes. Especificamente quanto ao sistema e-Proc, a unidade deverá adotar rotina de consulta da lista de usuários cadastrados no e-proc a cada 30 (trinta) dias, providenciando-se a exclusão imediata dos usuários que não mais tenham vinculação com a unidade. Constatando-se que há usuários desconhecidos da unidade cadastrados no sistema, além promover a exclusão, deverá comunicar o fato à Corregedoria; (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 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)	
3.2 Baixas, Índice de Atendimento à Demanda (IAD) e Taxa de Congestionamento	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 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 Audiências Designadas e Realizadas	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 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.
3.4 Processos Sem Movimentação há Mais de 100 Dias	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 eliminar os processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, podendo contar com o auxílio da equipe permanente de correção da CGJUS para a elaboração, o que deve ser solicitado pela unidade. Os resultados alcançados deverão ser registrados mensalmente em processo SEI apartado, a ser instaurado para esta finalidade.
3.5 Julgamento de Processos Antigos	3.5.1 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.
3.6 Processos Julgados e Pendentes de Baixa	3.6.1 Providências Notificar a unidade judiciária, na pessoa de seu responsável, para que adote rotinas de trabalho voltadas a agilizar os procedimentos de remessa ao Tribunal dos recursos interpostos, de evolução de classe dos feitos aptos e de baixas processuais, informando nos autos, em 30 (trinta) dias, as providências adotadas.
3.7 Movimentação Processual Equivocada	3.7.1 Providências (i) Notificar a unidade judiciária, por meio de seu responsável, para determinar a correção das movimentações equivocadas identificadas pelo NUPARA (evento 3276108), bem como, doravante, adote providências para eliminar a repetição dos erros de movimentação, solicitando, se necessário, auxílio do NUPARA, consignando nestes autos, em até 30 dias, as providências adotadas para o efetivo cumprimento e regularização da situação apontada e juntando certidão comprobatória da regularização; (ii) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.
3.8 Cadastramento Equivocado	3.8.1 Providências (i) À equipe de monitoramento pós correccional para que verifique, periodicamente e pelo prazo de 06 (seis) meses, se os erros persistem.

Eis o relatório final de correção da Serventia Cível da Comarca de Ponte Alta 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 Serventia Cível da Comarca de Ponte Alta do Tocantins.

	Documento assinado eletronicamente por Silma Pereira de Sousa Oster, Técnico Judiciário , em 30/11/2020, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	Documento assinado eletronicamente por Fernanda Pontes Alcantara, Assessora Jurídica , em 30/11/2020, às 18:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	Documento assinado eletronicamente por Lilian Carvalho Lopes, Assessora Jurídica , em 30/11/2020, às 18:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	Documento assinado eletronicamente por Cledson José Dias Nunes, Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça , em 30/11/2020, às 18:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	Documento assinado eletronicamente por Maristela Alves Rezende, Assistente de Gabinete , em 30/11/2020, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	Documento assinado eletronicamente por Aurécio Barbosa Feitosa, Auxiliar Judiciário , em 30/11/2020, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



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



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



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



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3450569** e o código CRC **AF1DAD5A**.