



PROCESSO 20.0.000024691-4
INTERESSADO Diretoria do Foro da Comarca de Paranã
ASSUNTO

Relatório N° 24 / 2021 - CGJUS/SECORPE CGJUS

Correção Ordinária realizada na Diretoria do Foro da Comarca de Paranã, conforme Portarias n° (s) 46/2020 - CGJUS/CACGJUS e 2104/2020-CGJUS/SECORPE.

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 n° 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 nas Portarias 46/2020 – CGJUS/CACGJUS e 2104/2020 - CGJUS/SECORPE, foi realizado o trabalho de Correção Ordinária na **Diretoria do Foro da Comarca de Paranã**, abrangendo as questões afetas ao âmbito administrativo da referida unidade, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correção

A presente correção tem os seguintes objetivos:

- Verificar a regularidade dos serviços administrativos realizados pela unidade;
- Avaliar o desempenho da unidade a partir de dados coletados previamente;
- Identificar os aspectos específicos que interferiram no desempenho das atividades da unidade e nos resultados por ela apresentados, tais como: carência de pessoal, ambiente de trabalho (clima organizacional), frequência ao trabalho, distribuição das atividades entre servidores, liderança, dentre outros;
- Subsidiar a elaboração de plano de gestão, quando necessário, 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 n. 20.0.000001357-0, que trata da Correção Geral Ordinária na Comarca de Paranã, posteriormente, foi instaurado um processo SEI para cada unidade correccionada, sendo o da Diretoria do Foro os autos 20.0.000024691-4.

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 n° 11/2019/CGJUS/TO (correção do cadastramento dos processos, impulso inicial dentro do prazo legal, prática dos atos ordinatórios, observância da tramitação prioritária, controle adequado das movimentações processuais, regularidade da intimação das partes, etc.), com vistas à correção das inconformidades encontradas nos processos analisados, bem como em todos os que estiverem em situação idêntica e, preventivamente, como forma de orientação para se evitar a recidiva em futuros processos.

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

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

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

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

Dentre as informações relevantes, os relatórios finais de cada unidade consignarão as boas práticas adotadas – com vistas à posterior sistematização pela CGJUS e divulgação às demais unidades do Tribunal –, como também os achados (administrativos e judiciais), que compreendem os pontos de melhoria sobre os quais as unidades deverão apresentar seus planos de ação, conforme prevê o art. 47, inciso IX, do Provimento n° 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 conterão as providências necessárias.

1.3 Abertura dos Trabalhos Correccionais

A abertura da correição geral ordinária nas Comarcas de Porto Nacional e Paranã ocorreu no dia 23/11/2020, às 14 horas, por videoconferência, com a presença de juízes que atuam nas respectivas unidades correccionadas, além dos juízes auxiliares e servidores da Corregedoria e demais autoridades do sistema de Justiça.

As equipes dos trabalhos de correição foram designadas por meio das Portarias 2.103 e 2.104 de 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 de 09/11/2020.

No período de 24 a 30 de novembro de 2020 foram realizadas as reuniões correccionais nas Comarcas acima mencionadas, no 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 novembro de 2020, às 17 horas, foi realizado o encerramento dos trabalhos da correição.

2. ACHADOS DE CORREIÇÃO

2.1 RECURSOS HUMANOS

Trata-se de unidade administrativa dirigida pelo Dr. Márcio Soares da Cunha, que responde pela Diretoria do Foro, nos termos do §12, art. 25, e cuja competência administrativa se encontra descrita no art. 42, I, ambos da LC 10/1996.

O horário de funcionamento da Diretoria do Foro e de suas unidades subordinadas até início de 2020 era das 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas, mesmo período destinado ao atendimento ao público. Durante o período da pandemia, o horário de atendimento da unidade passou a ser das 12 às 18 horas, o que foi posteriormente regulamentado de forma permanente pela Resolução Nº 49, de 11 de dezembro de 2020. De acordo com o pontuado pela unidade no questionário do evento 3441511, a servidora é capacitada para o atendimento ao público e observa as prioridades legais.

O quadro de pessoal das unidades vinculadas e subordinadas à Diretoria do Foro é composto, ao todo, por 05 (cinco) servidores, conforme informação prestada no SEI 20.0.000001357-0 (evento 3255778), assim distribuídos:

- a) 01 técnico judiciário lotado na Central de Mandados;
- b) 01 oficial de registro civil lotado no Cartório de Registro Civil/Depositário Público;
- c) 01 técnico judiciário lotado no Protocolo/Distribuição; e
- d) 02 servidores lotados na Diretoria do Foro, sendo 01 técnico judiciário e 01 assessor jurídico de 1ª instância.

Corpo Funcional:			
Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Lotação
134070	ANA LUCIA PEREIRA LOPES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	CENTRAL DE MANDADOS
13478	GINA VANESSA SILVA ARAUJO CAMELO	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL-DEPOSITÁRIO PÚBLICO	CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL/DEPOSITÁRIO PÚBLICO
358249	ISA BRAZ GOMES DE AQUINO	ASSESSOR JURÍDICO DE 1ª INSTÂNCIA	DIRETORIA DO FORO
134854	JAQUELINE DA COSTA SILVA SANTANA	TÉCNICO JUDICIÁRIO - SECRETÁRIO DO JUÍZO	DIRETORIA DO FORO
134462	JOSANE COSTA BENEVIDES	TÉCNICO JUDICIÁRIO	PROTOCOLO/DISTRIBUIÇÃO

Obs. Dados informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas (SEI 20.0.000001357-0, Informação nº 31506 - evento 3469632)

Todos os servidores acima identificados estão regularmente lotados nas unidades correspondentes e figuram na lista informada pela Diretoria de Gestão de Pessoas no processo SEI 20.0.000001357-0.

No tocante à assessora jurídica Isa Braz Gomes de Aquino, matrícula 358249, o Diretor do Foro noticiou que faria a alteração de lotação da referida servidora para o Gabinete do Juiz, o que foi realizado por meio da Portaria nº 2256/2020 (evento 3463941 do processo SEI nº 19.0.000039599-7).

Em relação às particularidades e necessidades dos setores Contadoria/Distribuição e Central de Mandados, estas serão abordadas em relatórios próprios, inseridos nos processos SEI nº 20.0.000024692-2 e 20.0.000024693-0, respectivamente, tendo sido instaurado um processo para cada unidade administrativa, assim como para as unidades judiciais.

Foi informado na reunião correccional e registrado nos autos (evento 3441511) que a servidora lotada na Diretoria do Foro trabalha presencialmente em horário regular (salvo em período de pandemia), e está submetida ao registro eletrônico de frequência. Ainda na resposta ao questionário, a servidora noticiou que auxilia em outras unidades, quando necessário, e realiza as atermações do Juizado Especial Cível.

A respeito da força de trabalho, a unidade pontuou que há necessidade de mais um servidor atuando na Diretoria do Foro, dado o volume da demanda e o fato de não ter outra pessoa para dar continuidade aos trabalhos nos casos de afastamento da Secretária do Juízo (férias, etc). A insuficiência de servidores também foi pontuada no relatório da Central de Mandados, porquanto não há Oficiais de Justiça na Comarca e as servidoras do cartório se revezam no cumprimento das diligências.

A propósito do tema, o Conselho Nacional de Justiça, por meio da Resolução 219, estabeleceu parâmetros, indicadores e metodologia para aferição da lotação ideal de cada unidade, sendo necessário que a Coordenadoria de Gestão Estratégica (COGES) conclua os estudos solicitados pela Corregedoria para verificar se o quantitativo atual de servidores lotados nas unidades é, ou não, suficiente para o desempenho das atividades e, se necessário, solicitar ao Tribunal que faça os ajustes possíveis e necessários.

Em que pese os cálculos com sugestão de lotação apresentados no evento 3446888 do processo SEI SEI 20.0.000007878-7, estes se restringiram às unidades judiciais e oficiais de justiça, de modo que há necessidade de análise de tais resultados e ainda estudos quanto às lotações das unidades administrativas.

Ademais, além da disponibilização de mais um servidor, a segunda proposta de melhoria contínua apresentada pela unidade é a disponibilização de capacitação constante (evento 3441511). Veja-se que não apenas nesta unidade, mas nas demais, houve requerimento de cursos.

Sem embargo, a ESMAT lançou diversos cursos de capacitação no final de 2020, inclusive em gestão de pessoas e processos, vejamos:

- Curso Eproc Nacional: atualização das ferramentas e suas aplicações (EDITAL nº 086, de 2020 – SEI 20.0.000001196-8), com inscrições realizadas no período de 29/10/2020 a 09/11/2020 e atividades previstas para o período de 10 de novembro a 11 de dezembro de 2020;
- Curso Autuação Correta de Processos em Observância às Tabelas Processuais Unificadas (TPU/CNJ) - Turma I (EDITAL nº 087, de 2020 – SEI 20.0.000024024-0), com inscrições realizadas no período de 9 a 20 de novembro de 2020 e atividades previstas para 30 de novembro de 2020;

- Curso Gestão de Precatórios (EDITAL nº 096, de 2020 – SEI 20.0.000001387-1), com inscrições realizadas no período de 17 a 20 de novembro de 2020 e atividades previstas para 23 de novembro a 16 de dezembro de 2020;

- Curso Gestão de Pessoas e Liderança (EDITAL nº 397, de 2020 - SEI 20.0.000023013-9), com inscrições realizadas no período de 05 a 23 de novembro de 2020 e atividades previstas para 26 de novembro a 8 de dezembro de 2020.

Nada obstante os cursos já realizados, cumpre informar que uma das providências encaminhadas nos processos de correção das unidades de Comarca de Palmas (a exemplo do processo 20.0.000007594-0) foi o pedido à ESMAT de realização de curso de gestão, tanto voltado aos magistrados como para os servidores. Em resposta, a Escola informou que *"quanto à solicitação de realização dos cursos **Gestão de Pessoas** (liderança, comunicação, motivação, engajamento, qualidade de vida, gestão de conflitos e de competências), **Gestão das Rotinas** (eficiência, eficácia e fluxos de trabalho, acervo, priorização do trabalho, administração da unidade, gestão de audiências e de gabinete, entre outros), **Elaboração de Planos de Ação**, **Ferramentas de melhoria contínua e mensuração de impactos e resultados** e **Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU)** informamos que das ações educacionais foram incluídas no Plano de Capacitação 2021"* (evento 3449681).

Ainda sobre o curso do Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, encontrava-se disponível Webinar promovido pela CNJ, com os links de acesso no processo SEI nº 20.0.000010994-1, conforme Ofício nº 3638/2020 – Grupo de Monitoramento e Fiscalização – GMF, evento 3189467. Portanto, resta sem previsão apenas de curso do Sistema de - ASI.

2.1.1 Providências

(i) Notificar a COGES para que apresente, no prazo de 30 dias, a lotação ideal de servidores de todas as unidades judiciais e administrativas da Comarca de Paranã, com os parâmetros estabelecidos pela Resolução 219 do Conselho Nacional de Justiça, ficando estes autos em acompanhamento especial na Setor de Correição Permanente – SECORPE/CGJUS;

(ii) Solicitar à Escola Superior da Magistratura – ESMAT a inclusão em plano de capacitação de curso voltado para o Subalmoxarifado – ASI, destinado aos servidores da Comarca de Paranã;

(iii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e encaminhamento das providências delas decorrentes.

2.2 SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Quanto à segurança institucional, seja das instalações do prédio, seja da integridade dos usuários, servidores e magistrados, a ASMIL informou no SEI 20.0.000001357-0, evento nº. 3253915, que não existem Policiais Militares e vigilantes armados trabalhando no Fórum.

Na mesma manifestação, a ASMIL justifica que *"Importa ressaltar que a Polícia Militar vem prestando o apoio, dentro das suas limitações de efetivo, com intervenções no patrulhamento ostensivo preventivo, como também o pronto atendimento quando requisitado"*. Relativamente à vigilância armada, pontuou que *"encontra-se em fase de análise de habilitação das empresas vencedoras do certame para contratação de empresa de vigilância armada, estando no rol de atendimento a unidade acima mencionada"*.

Quanto aos itens que auxiliam na segurança do prédio, informou a inexistência de pórtico detector de metal, circuito fechado de TV – CFTV, catracas e scanner de raio-x (evento 3253915), contudo, informou a existência de sistema de alarmes que, segundo o noticiado em reunião correcional, funcionada adequadamente.

No decorrer da videoconferência, o Diretor do Foro relatou preocupação quanto à ausência de segurança no prédio do Fórum, evidenciando que seria de extrema importância a instalação de sistema de câmeras para auxiliar no registro dos acessos ao prédio. Acrescentou ainda que as portas e janelas não têm grades e ficam diretamente com acesso às áreas externas.

Sobre o depósito de armas, o Diretor do Foro acrescentou que *"não ser adequadamente seguro"*, que poderia ser reforçada a segurança do local. Ademais, é possível ser identificado com facilidade como sendo um local para alocação de armas, o que gera preocupação. Acrescentou que foi modulado com a Polícia Civil que esta fique com as armas sob sua guarda até o recolhimento programado conforme cronograma das ASMIL.

Relativamente ao protocolo de segurança, reafirmou a inexistência de segurança no prédio, o que gera preocupações quanto às situações de risco a que servidor ou magistrado podem ser expostos, requerendo ao final a intervenção para melhoria nesse aspecto.

2.2.1 Providências

(i) Solicitar à Diretoria Geral do Tribunal de Justiça que, no prazo de 30 dias, apresente, nestes autos, manifestação e as providências adotadas e as por adotar, inclusive com o estabelecimento de prazos, para solução dos pontos de fragilidade na segurança institucional no Fórum de Paranã, quanto:

1. Efetivo de policiais e vigilantes armados;

2. Instalação de pórtico com detector de metal, circuito fechado de TV – CFTV e catracas;

(ii) Notificar a ASMIL para que:

1. Manifeste quanto à elaboração de protocolo orientativo de conduta para os servidores e magistrados diante de situação de risco no ambiente laboral, consignando nestes autos, em 15 dias, as providências adotadas;

2. Apresente laudo de vistoria que ateste a segurança ou não do depósito de armas da Comarca, adotando, se necessário, todas as medidas para garantia e segurança do depósito de armas, consignando nestes autos, em 15 dias, as providências adotadas.

2.3 USUÁRIOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Durante os trabalhos correcionais observou-se que, via de regra, não há controle efetivo dos usuários cadastrados nos sistemas das respectivas unidades administrativas e judiciais da Comarca de Paranã, situação verificada em quase todas as unidades correcionadas em 2020.

Além do sistema e-Proc, outras vulnerabilidades foram relatadas durante os trabalhos correcionais, 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.

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, até o presente momento não houve resposta ao item.

Diante da ausência de resposta e da premente necessidade de controle de usuários e proteção da informação, nos processos de correção das 15 Comarcas avaliadas entre setembro e novembro de 2020 foram dirigidas novas solicitações ao aludido Comitê, a fim de avaliasse a possibilidade de edição de ato normativo que: a) 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; e b) 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.

Concomitantemente, foi ventilada junto à DTINF a possibilidade de inserção de implantação de ferramenta no e-Proc que emita aviso de inclusão de novo usuário no sistema, e ainda solicitado 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 sistema.

Tais pedidos continuarão em acompanhamento pela equipe de correição e não há necessidade de repetição nestes autos, já que as providências dele decorrentes servirão a todas as unidades do Poder Judiciário Tocantinense.

Pois bem, em relação às unidades pertencentes à Comarca de Paranã, no processo 20.0.000001357-0, restou consignada a seguinte solicitação (3419180):

Objetivando verificar a regularidade de acesso aos sistemas da unidade, solicito à DTINF e ao GMF que informem os usuários e perfis nos sistemas e-Proc, SEI, Malote Digital, Spark, e-mail institucional e SEEU que atualmente estão ativos na Comarca de Paranã, separando-os por unidade (tanto judiciais como administrativas).

De igual forma, solicito à Coordenadoria de Apoio da CGJUS que informe os usuários e perfis nos sistemas Sisbajud, Renajud, Infojud, Infoseg, Siel e outros que estão atualmente ativos na Comarca de Paranã, separando-os por unidades (tanto judiciais como administrativas).

As respostas foram exibidas pelo GMF nos eventos **3425471 e 3425495 (SEEU)**, pela DSI nos eventos **3425585 e 3425600 (e-Proc/e-mail institucional)**, pela SSW nos eventos **3426051 e 3426058 (malote digital)**, Suporte SEI no evento **3427129 (SEI)**. Embora até o momento não tenha sido apresentada a resposta quanto aos sistemas do CNJ, é certo que na unidade correccionada tais sistemas não fazem parte das rotinas de trabalho, de modo que a resposta e qualquer necessidade de adequação podem ser verificadas oportunamente.

Veja-se que a análise dos documentos exibidos pelos respectivos setores permite concluir que há acesso de sistemas a usuários que não estão lotados na unidade correccionada, o que merece constante observação.

2.3.1 Providências

(i) Notificar o responsável pela unidade acerca das respostas exibidas pelos respectivos setores (GMF, DSI, SSW e Suporte SEI) e para que exclua ou solicite exclusão dos respectivos sistemas dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional, consignando as diligências realizadas nos presentes autos em 10 (dez) dias. E ainda para que adote rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes;

(ii) Especificamente quanto ao sistema e-Proc, notificar a unidade para 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) À Equipe de correição para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

2.4 GESTÃO DO CONSUMO

Na Manifestação – NUGES, do SEI 20.0.000001357-0, evento 3257845, aquele Núcleo informou que não detém conhecimento acerca da existência de política permanente de consumo consciente instituída na referida Comarca. Contudo, noticiou que a Comarca recebeu o projeto Justiça Cidadã e, como parte desta ação foi realizada apresentação do Plano de Logística Sustentável deste Poder, o qual trata da política socioambiental que abrange todas as Unidades.

A abordagem da temática socioambiental objetivou alcançar maior sensibilização quanto à execução da sustentabilidade na esfera social, ambiental e econômica por parte de magistrados e servidores e dar conhecimento ao público externo. Ainda, durante a palestra foram apresentadas informações sobre a comarca no que tange ao gasto e o consumo dos indicadores, contemplados na Resolução CNJ 201/2015, com objetivo de desenvolver a consciência da responsabilidade socioambiental e sensibilizar quanto ao uso racional dos recursos disponibilizados pelo Tribunal. O diagnóstico situacional efetuado pelo referido Núcleo durante a realização do projeto foi inserido nos autos 20.0.000003847-5.

No que se refere ao consumo de água e energia elétrica, segundo dados lançado na Informação Nº 18377/ 2020 – DSG, no evento nº. 3257583, a Comarca possui consumo dentro da média quando comparada com outras Comarcas da mesma entrância.

Instada sobre ações de política de consumo consciente, a Diretoria do Foro informou que os servidores são alertados sobre a necessidade de desligar os aparelhos de ar condicionado no horário de almoço e quando as salas não estiverem sendo utilizadas, como também que devem, obrigatoriamente, desligar as luzes e aparelhos de ar condicionado ao final do expediente.

Na Informação nº 18156/2020 - SADIST, evento 3254333, constou que foi criado o subalmoxarifado, sendo a servidora Jaqueline da Costa Silva Santana, matrícula nº 134854, responsável pela solicitação de matérias pelo Sistema ASI e destacou que não há pendências e que as solicitações são semelhantes às comarcas de mesma entrância.

2.4.1 Providências

(i) Notificar o Núcleo de Gestão Socioambiental para que desenvolva, em conjunto com a Comarca de Paranã, ações e indicadores de consumo consciente que visem melhorias contínuas, na utilização racional dos recursos, consignando nos autos, em 30 dias, as providências adotadas.

2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PESQUISA DE SATISFAÇÃO

O atendimento ao público é realizado no mesmo horário de funcionamento da Diretoria do Foro e suas unidades subordinadas, ou seja, das 12 às 18 horas, segundo determinação da Portaria-Conjunta nº 02/2020, de 23/03/2020 ao tempo dos diligências correccionais e atualmente, de forma permanente, pela Resolução Nº 49, de 11 de dezembro de 2020.

Em resposta ao questionário prévio, na Informação - DF PARANÃ, evento 3441511, a unidade esclareceu que colocou à disposição do público atendimento remoto por meio de telefone, aplicativo de mensagens instantâneas (whatsapp), *email* e plataforma cisco webex. Quando presencial, é feito uma triagem pela recepcionista e após encaminhado ao setor competente.

Na Diretoria do Fórum o atendimento é feito pela Secretária do Juízo, respeitando sempre as prioridades legais e procurando prestar um atendimento com educação e celeridade.

No que se refere à pesquisa de satisfação, foi registrado em reunião correccional que as unidades judiciais da Comarca, de forma geral, ainda não utilizam o mecanismo junto aos jurisdicionados.

2.5.1 Providências

(i) Sugerir ao Corregedor-Geral a realização de estudo para normatizar e implementar a pesquisa de satisfação em todas as unidades judiciais de 1ª instância do Poder Judiciário.

2.6 INVENTÁRIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Das pendências apontadas pelo Departamento de Patrimônio - DPATR, no processo SEI nº 20.0.000001357-0, evento 3256065, há registro que o último inventário patrimonial realizado na Comarca de Paranã foi realizado em 2018, no processo SEI nº 18.0.000030593-2, como segue:

*"a) Foi realizado, nos últimos 2 anos, levantamento de patrimônio na comarca? R. Sim, conforme consta no relatório apresentado no SEI- 18.0.000030593-2.
b) Existem inconsistências patrimoniais? Quais providências tomadas? R. No levantamento físico não foram encontrados os seguintes bens: 01 estabilizador (42350), 01 microcomputador portátil tipo notebook (45657), 01 monitor de vídeo LG (63143), 03 motores elétricos industriais (70782, 70873 e 70784) 01 nobreak (73960) e 01 livro (505325). Foi certificado pela Secretaria do Foro que foi criado o SEI de nº 18.0.000035136-5, para tratar do assunto. Até a presente data não repassado nenhuma informação a esta Divisão de Patrimônio."*

Durante a reunião de correição a servidora Jaqueline afirmou ter conhecimento de tais pendências e ao final foi orientada a resolvê-las junto ao departamento responsável.

Insta registrar que é responsável pelo patrimônio da comarca todo aquele (magistrado ou servidor) que, a qualquer título, seja responsável pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da Poder Judiciário do Tocantins.

Quanto ao mobiliário, a Diretoria de Patrimônio informou, em 22/07/2020, que no processo SEI: 20.0.000009635-1 foi solicitado mobiliário para atender as necessidades daquela Comarca (3256065), como segue:

h) As condições e o quantitativo de mobiliários (mesa, cadeira, armários etc..) são suficientes e adequados para a Comarca?

R. Por meio do SEI: 20.0.000009635-1 foi solicitado um mobiliário para atender as necessidades daquela Comarca. A solicitação de empenho dos bens foi realizada, estamos aguardando entrega dos móveis para realizar o atendimento efetivo da demanda.

Nos referidos autos (20.0.000009635-1), a Comarca se manifestou acerca do mobiliário em 25/10/2020, nos seguintes termos:

Quanto aos móveis.. o DPATR, instalou 06 mesas/gaveteiros, 03 cadeiras giratórias e um armário.

Porem, reforça o pedido para troca total dos demais móveis, tendo em vista, que já iniciamos a troca, e a reforma do prédio, que era para iniciar neste ano, acredita-se que sofreu alterações.

Quando da possibilidade, solicito, que faça a substituição da mesa do Juiz, por uma maior.

Informo que a quantia que falta para atender esta Comarca, com relação ao mobiliário:

-Mesas e Gaveteiros: 10 (servidores) - ***Não acrescente as do Salão do Juri..***

- Armário: 02

- Cadeiras Giratórias: 12

Em resposta, a DPATR noticiou que a substituição do mobiliário foi incluída na proposta orçamentária de 2021, assim que for concluída a reforma do prédio da Comarca, e que os autos serão mantidos em acompanhamento especial até o efetivo atendimento da demanda (3409384).

Ademais, junto com o mobiliário, a Comarca solicitou computadores e notebooks, **o que foi reforçado na resposta ao questionário, no qual se constou que "a falta mais expressiva para o momento são os notebooks, que estamos aguardando atendimento" (3441511).**

Conforme o certificado nos autos 20.0.000009635-1, em 19/11/2020 a Comarca recebeu computadores, nobreaks e scanners, além da manutenção de aparelhos já existentes, de modo que resta a solicitação de notebooks, cuja aquisição, segundo o noticiado naqueles autos, está em procedimento licitatório e tão logo seja concluído será atendida a solicitação (3181568).

2.6.1 Providências

(i) Notificar a Diretoria do Foro para que, junto com a Divisão de Patrimônio, tomem as providências necessárias a fim de sanar a pendências relacionadas ao patrimônio da Comarca, registrando nestes autos, em 30 (trinta) dias, as providências adotadas;

(ii) Considerando que as demandas acerca do mobiliário e equipamentos de informática ainda não atingiram seus termos, manter o feito em acompanhamento especial na **SEÇÃO DE CORREIÇÃO PERMANENTE DA CGJUS**, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

2.7 OUTROS ACHADOS (INFESTAÇÃO DE POMBOS)

Durante a Reunião de Correição e no Questionário Prévio – DF PARANÃ, evento 3441511, a unidade trouxe ao conhecimento da Corregedoria o problema quanto à infestação de pombos na sede do Fórum, o que preocupa o Magistrado e servidores da Comarca, por se tratar de uma questão de saúde pública. Vejamos:

"Infestação de Pombos: Esta situação tem incomodado muito no prédio, conforme consta dos pedidos encaminhado ao SMP. Já foram tomadas várias providências pela equipe, por último, fecharam todo o telhado do prédio com tela, onde acreditou-se que os problemas teriam acabado. Neste período já de pandemia, pelo mês de setembro, foi observado infestação de baratas no prédio, houve dedetizações, mas não resolveu, ate que se observou que o problema das baratas era relacionado a pombos mortos no telhado, pois eles estavam morrendo no forro, por não conseguir sair nas telas. Mas uma vez a equipe veio e realizou a limpeza, retirando vários dejetos de pombos, com isso amenizou as baratas."

Em sede de diligência (Solicitação SECORPE, evento 3466769), a equipe de correição solicitou a intervenção da Diretoria Administrativa naquilo que for necessário para auxiliar a Comarca, a fim de resolver o mencionado problema. A DIAM, por sua vez, encaminhou os autos à Divisão de Serviços Gerais para adoção das providências necessárias ao atendimento do pleito, contudo, ainda não foi apresentada a resposta e/ou solução respectiva.

2.7.1 Providências

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

4. BOAS PRÁTICAS

Os trabalhos correccionais permitem reconhecer - o que não se pode deixar de registrar - o abnegado esforço do Diretor do Foro, Dr. Márcio Soares da Cunha, e dos servidores lotados na Diretoria do Foro e nas unidades a ela subordinadas, o que tem gerado resultados positivos, apesar das adversidades próprias da gestão. Contudo, não foram apresentadas nem 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 e administrativas busquem a melhoria contínua de seus processos de gestão, das rotinas e do ambiente de trabalho, como também que sejam conhecidas e reconhecidas às boas práticas adotadas, visando à replicação e melhoria do Poder Judiciário como um todo.

Por outro lado, o aperfeiçoamento dos serviços prestados exige que a Diretoria do Foro e as unidades a ela vinculadas, bem como outros setores do Tribunal, adotem todas as providências determinadas no item 2 do presente relatório no prazo estabelecido.

A propósito, importante reconhecer que, apesar de ser profundo conhecedor dos processos de gestão e da realidade das unidades a ele subordinadas, durante os trabalhos correccionais a Juiz Diretor do Foro, Dr. Márcio Soares da Cunha, demonstrou interesse em aperfeiçoar, ainda mais, o trabalho exitoso que tem sido desenvolvido na unidade, o que é digno de registro, sendo certo que as medidas e sugestões apresentadas no presente relatório visam à melhoria dos indicadores de desempenho e, conseqüentemente, dos serviços prestados à população.

Sem prejuízo, o Diretor do Foro da Comarca e sua equipe devem estabelecer rotinas de trabalho visando manter a conformidade verificada em todos os demais quesitos do termo de correição que integra o presente relatório.

QUADRO RESUMO – PROVIDÊNCIAS	
2. ACHADOS DE CORREIÇÃO	
2.1 RECURSOS HUMANOS	2.1.1 Providências (i) Notificar a COGES para que apresente, no prazo de 30 dias, a lotação ideal de servidores de todas as unidades judiciais e administrativas da Comarca de Paranã, com os parâmetros estabelecidos pela Resolução 219 do Conselho Nacional de Justiça, ficando estes autos em acompanhamento especial na Setor de Correição Permanente – SECORPE/CGJUS; (ii) Solicitar à Escola Superior da Magistratura – ESMAT a inclusão em plano de capacitação de curso voltado para o Subalmoxarifado – ASI, destinado aos servidores da Comarca de Paranã; (iii) À equipe de correição, para controle das informações prestadas e encaminhamento das providências delas decorrentes.
2.2 SEGURANÇA INSTITUCIONAL	2.2.1 Providências (i) Solicitar à Diretoria Geral do Tribunal de Justiça que, no prazo de 30 dias, apresente, nestes autos, manifestação e as providências adotadas e as por adotar, inclusive com o estabelecimento de prazos, para solução dos pontos de fragilidade na segurança institucional no Fórum de Paranã, quanto: 1. Efetivo de policiais e vigilantes armados; 2. Instalação de pátio com detector de metal, circuito fechado de TV – CFTV e catracas; (ii) Notificar a ASMIL para que: 1. Manifeste quanto à elaboração de protocolo orientativo de conduta para os servidores e magistrados diante de situação de risco no ambiente laboral, consignando nestes autos, em 15 dias, as providências adotadas; 2. Apresente laudo de vistoria que ateste a segurança ou não do depósito de armas da Comarca, adotando, se necessário, todas as medidas para garantia e segurança do depósito de armas, consignando nestes autos, em 15 dias, as providências adotadas.
2.3 USUÁRIOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	2.3.1 Providências (i) Notificar o responsável pela unidade acerca das respostas exibidas pelos respectivos setores (GMF, DSI, SSW e Suporte SEI) e para que exclua ou solicite exclusão dos respectivos sistemas dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional, consignando as diligências realizadas nos presentes autos em 10 (dez) dias. E ainda para que adote rotina de consulta e exclusão dos usuários divergentes; (ii) Especificamente quanto ao sistema e-Proc, notificar a unidade para 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) À Equipe de correição para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.4 GESTÃO DO CONSUMO	2.4.1 Providências (i) Notificar o Núcleo de Gestão Socioambiental para que desenvolva, em conjunto com a Comarca de Paranã, ações e indicadores de consumo consciente que visem melhorias contínuas, na utilização racional dos recursos, consignando nos autos, em 30 dias, as providências adotadas.
2.5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PESQUISA DE SATISFAÇÃO	2.5.1 Providências (i) Sugerir ao Corregedor-Geral a realização de estudo para normatizar e implementar a pesquisa de satisfação em todas as unidades judiciais de 1ª instância do Poder Judiciário.
2.6 INVENTÁRIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	2.6.1 Providências (i) Notificar a Diretoria do Foro para que, junto com a Divisão de Patrimônio, tomem as providências necessárias a fim de sanar as pendências relacionadas ao patrimônio da Comarca, registrando nestes autos, em 30 (trinta) dias, as providências adotadas; (ii) Considerando que as demandas acerca do mobiliário e equipamentos de informática ainda não atingiram seus termos, manter o feito em acompanhamento especial na SEÇÃO DE CORREIÇÃO PERMANENTE DA CGJUS, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.
2.7 OUTROS ACHADOS (INFESTAÇÃO DE POMBOS)	2.7.1 Providências Considerando que a demanda ainda não atingiu seu termo, tendo em vista as diligências realizadas, manter o feito em acompanhamento especial na SEÇÃO DE CORREIÇÃO PERMANENTE DA CGJUS, para controle das informações prestadas e monitoramento do procedimento.

Eis o relatório final de correição da Diretoria do Foro da Comarca de Paranã, 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 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 questionário respondido pela unidade integram o relatório final da Diretoria do Foro Comarca de Paranã.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara, Assessora Jurídica**, em 28/01/2021, às 11:48, 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 28/01/2021, às 11:51, 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 28/01/2021, às 15:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maristela Alves Rezende, Assistente de Gabinete**, em 28/01/2021, às 15:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raelza Ferreira Lopes, Técnico Judiciário**, em 28/01/2021, às 16:14, 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 **3512246** e o código CRC **A830AF65**.
