

**PROCESSO** 22.0.000000277-5  
**INTERESSADO** DIRETORIA DO FORO DE FORMOSO DO ARAGUAIA  
**ASSUNTO**

**Relatório N° 190 / 2022 - CGJUS/CGABCGJUS/GABCPLAN/CPLAN/DIVCOR**

## 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](#), incumbe à Corregedoria-Geral da Justiça realizar correções gerais ordinárias com o objetivo de verificar a regularidade dos serviços e a eficiência das atividades nas unidades administrativas e judiciárias de 1º grau inclusive, adotando e orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências diante da constatação de eventuais problemas.

Pois, nos termos dos arts. 55 e 56, inciso I, da [Resolução nº 8/2021/TJTO](#), compete à Divisão de Correição e Inspeção executar os trabalhos correccionais e de inspeção, sob a direção do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e do(a) Juiz(a) Auxiliar ao(a) qual se subordina, igualmente, nos estabelecimentos prisionais, socioeducativos, entidades de acolhimento e estabelecimentos de cumprimento de medidas de segurança.

Consoante o estabelecido na [Portaria nº 3029/2021 - CGJUS/ASJCGJUS](#), de 16 de dezembro de 2021, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na **Distribuição e Protocolo da comarca de Formoso do Araguaia**, abrangendo as questões administrativas da referida unidade, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

### 1.1. Objetivos da Correição

A presente correição geral ordinária tem os seguintes objetivos:

- Verificar a regularidade dos serviços e os procedimentos adotados pela unidade correccionada à luz dos princípios da administração pública e dos atos normativos expedidos pelo TJTO, CGJUS e CNJ;
- Avaliar o desempenho da unidade correccionada a partir da análise de dados estatísticos de diversos indicadores, incluindo metas internas e nacionais;
- Averiguar a adequada e tempestiva utilização dos cadastros e sistemas informatizados, necessários à realização das atividades inerentes à prestação dos serviços judiciários do primeiro grau de jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;
- Identificar os aspectos específicos que interfiram/impactam no desempenho da unidade correccionada e nos resultados por ela apresentados; e
- Sugerir as providências pertinentes para a regularização das não conformidades apontadas no relatório conclusivo.

### 1.2. Metodologia

Os trabalhos correccionais foram iniciados na modalidade virtual, que consiste na coleta prévia de dados das unidades correccionadas, por meio de diligências endereçadas aos setores administrativos do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça. Concomitante, foi enviado um questionário para cada unidade correccionada, o qual aborda as condições e rotinas de trabalho.

Durante a etapa virtual, foram disponibilizados ao público externo um formulário eletrônico e o e-mail da Divisão de Correição e Inspeção, ambos inseridos no site da Corregedoria-Geral da Justiça, para recebimento de sugestões, elogios e reclamações. **No período da correição não houve suspensão dos trabalhos forenses e dos prazos processuais.**

Em seguida, iniciou-se a etapa remota dos trabalhos correccionais, com a realização da solenidade de abertura pela Excelentíssima Desembargadora Corregedora-Geral da Justiça, Juíza Auxiliar Supervisora dos Serviços Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça e dos Órgãos do Primeiro Grau de Jurisdição, representante da ASMETO e demais autoridades do sistema de justiça.

Na sequência, com vistas a ampliar a compreensão sobre o funcionamento e as atividades praticadas nas unidades correccionadas na Comarca, foram realizadas reuniões com seus(suas) gestores(as) e servidores(as), também por videoconferência, oportunizando-lhes validarem as informações coletadas na etapa virtual, como também se manifestarem sobre seus resultados de desempenho.

Após reuniões setoriais, a correição geral ordinária finalizou-se com a reunião de encerramento.

No decorrer do desenvolvimento dos trabalhos, e quando necessário, foram determinadas diligências complementares, visando à instrução do processo de correição geral ordinária ou a regularização imediata de uma determinada situação de divergência.

Ao final, foi elaborado um relatório final para cada unidade correccionada na Comarca, o qual consigna as informações relevantes auferidas durante todo o processo de correição geral ordinária, em especial os achados, que dizem respeito às inconformidades encontradas, para as quais foram apontadas as providências necessárias, buscando contribuir para o planejamento e o desenvolvimento das unidades judiciárias e administrativas, em especial no tocante à melhoria da gestão e, consequentemente, para o acesso a uma justiça ágil, efetiva, transparente e humanizada.

Registre-se que a fidedignidade dos relatórios depende, prioritariamente, da consistência e confiabilidade das informações disponibilizadas pelos setores administrativos do Tribunal de Justiça e Corregedoria-Geral da Justiça, que, por sua vez são alimentados pelas próprias unidades correccionadas.

## 2. ACHADOS ADMINISTRATIVOS

### 2.1 Recursos Humanos

Trata-se de unidade administrativa dirigida pelo Dr. Valdemir Braga de Aquino Mendonça, nos termos do Decreto Judiciário 513, publicado no Diário da Justiça nº [5072](#), de 31/1/2021.

O horário de funcionamento da unidade correccionada é de 12 às 18 horas, mesmo período em que é realizado o atendimento ao público, realizado presencialmente e também por telefone, balcão virtual e e-mail, conforme resposta ao questionário prévio (evento 4123783).

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), não há servidores lotados na unidade administrativa Distribuição/Protocolo da comarca de Formoso do Araguaia (SEI 22.0.00000092-6, evento 4102512).

Já a unidade correccionada, em resposta ao questionário prévio (evento 4123783), relacionou à sua força de trabalho a servidora cedida Elem Kacia Tavares,

matrícula 3540879, e o técnico judiciário Edilson Magalhães Chagas, matrícula 142758, os quais, segundo a DIVGP, estão lotados na vara cível e na portaria de auditórios/depositário público, respectivamente.

Naquele documento, e em reunião correcional, foi explicado que a servidora Elem Kacia atua tanto no cartório da escrivania cível como na distribuição, de modo que a lotação corresponde às suas principais atividades, não havendo qualquer divergência. Já o técnico judiciário atua na central de mandados e é responsável pelo protocolo, havendo divergência na sua lotação, o que será visto no relatório final da central de mandados (22.0.000000274-0).

De acordo com o noticiado pelo Serviço de Registros Funcionais (SESER), não há servidores da comarca de Formoso do Araguaia em regime de teletrabalho instituído pela [Resolução nº 20/2020/TJTO](#) (evento 4120812).

Ainda segundo o SESER, os servidores registram o ponto eletrônico de frequência, quando em trabalho presencial, tendo informado que o registro de frequência encontrava-se suspenso até o retorno das atividades presenciais por 100% dos servidores e estagiários, o que ocorreu em 02/03/2022, conforme [Portaria Conjunta nº 04/2022](#), de 25 de fevereiro de 2022. No que diz respeito aos afastamentos dos servidores ocorridos nos últimos 12 meses, o SESER anotou que não houve afastamento (evento 4120812).

Indagada sobre o quantitativo de servidores para atender a demanda, a unidade informou durante a reunião correcional que o quadro funcional é **suficiente**.

Noutrossim, é importante ressaltar que os trabalhos correccionais foram orientados pelo [Regimento Interno deste Órgão Censor \(Resolução nº 8/2021\)](#) e disposições do [Provimento nº 1/2021/CGJUS \(Planejamento Estratégico da Corregedoria Geral da Justiça – 2021/2026\)](#), cujos desdobramentos também foram reiterados junto à unidade, especialmente em relação aos macrodesafios: “*Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional*”, “*Promoção da Sustentabilidade*”, “*Prevenção de Litígios e Adoção de Soluções Consensuais para os Conflitos*” e “*Fortalecimento da Relação Institucional do Poder Judiciário com a Sociedade*”.

## 2.2 Usuários e Segurança da Informação

Com a finalidade de minimizar as situações que podem vulnerar a segurança da informação e proteção de dados, foi solicitado ao Suporte SEI, SSW e CPLAN a relação de usuários e perfis de acesso aos sistemas SEI, Malote Digital e e-Proc da unidade correccionada, respectivamente.

Da análise dos documentos exibidos pelos respectivos setores, nota-se que há acesso ao sistema Malote Digital por usuários que não estão lotados na unidade correccionada. Vejamos:

### Malote Digital (evento 4123674):

- Sandra Maria Ribeiro dos Santos (aposentadoria em 19/10/2020, conforme Decreto Judiciário nº 459/2020, DJ nº 4836);

- Elcione Leite Oliveira

No evento 4224457, certificou-se o pedido de exclusão dos usuários, conforme comprovante exibido no evento 4224465.

No espaço da reunião por videoconferência, magistrado e servidores(as) foram informados quanto à [Recomendação nº 01/2021/CGJUS](#), que *orienta os Magistrados e Chefes de Cartórios para que, imediatamente, excluam ou solicitem a exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adotem a rotina de, a cada 30 dias, consultar e excluir os usuários divergentes*.

No que diz respeito às exclusões, em se tratando do sistema e-Proc, o gerenciamento pode ser feito diretamente no sistema pelo chefe imediato da unidade. Em relação aos sistemas SEI e Malote Digital, o pedido deve ser realizado pelo chefe imediato, via Service Desk. Nessa senda, determina o art. 3º da [Instrução Normativa nº 2/2012/TJTO](#), com redação dada pela [Instrução Normativa nº 11/2018/TJTO](#): “*competem ao chefe imediato da unidade administrativa solicitar, via Service Desk, a liberação, alteração ou cancelamento de acesso aos servidores e estagiários hierarquicamente subordinados*”.

Além de restringir os acessos para o quadro de pessoal efetivamente lotado na unidade correccionada, é imprescindível que haja verificação rotineira se os acessos dos sistemas estão de acordo com os cargos exercidos pelos servidores e estagiários na Comarca.

## 2.3 Sustentabilidade Ambiental

Em observância às normativas que estabelecem políticas de sustentabilidade no âmbito deste Poder Judiciário Estadual, em especial a [Portaria nº 769/2021/TJTO](#), [Provimento nº 1/2021/CGJUS/ASPCGJUS](#), e [Portaria nº 1357/2021/CGJUS/CGABCGJUS/ASPLAN](#), e, ainda, visando a conscientização da unidade correccionada quanto ao uso sustentável dos recursos, foram verificadas as seguintes questões:

- Desliga todos os computadores e impressoras quando não estão em uso?
- Desliga as telas do computador quando ausente da sala?
- Ar condicionado apenas no ambiente utilizado pelos servidores?
- Desliga o ar condicionado após o expediente?
- Impressão somente se imprescindível?
- Impressão frente e verso?
- Uso consciente de luz, água, telefone e energia?
- Uso de WhatsApp e Spark?
- Limitação da distribuição de copos descartáveis aos jurisdicionados?
- Diminuição de uso de copos descartáveis pelos servidores e magistrados(as)?
- Racionalização do uso de papel tissue (guardanapos de papel, papel-toalha do banheiro)?
- Realiza coleta seletiva?
- Armazenamento de pilhas, baterias e medicamentos para, oportunamente, enviar ao Tribunal de Justiça e/ou Corregedoria?
- Realiza alguma prática sustentável? Qual?
- Ações voltadas para a qualidade de vida no ambiente de trabalho?
- Participação no movimento “A Hora do Planeta”?

Em resposta ao questionário prévio, a unidade administrativa pontuou que não realiza as seguintes ações: coleta seletiva (plástico, papel, vidro e metal); separação e armazenamento de pilhas, baterias e medicamentos para, oportunamente, enviar ao Tribunal de Justiça ou Corregedoria (ou outro encaminhamento similar); e participação no movimento “A Hora do Planeta”.

Durante a reunião por videoconferência, a equipe de correção reiterou a importância da adoção de práticas sustentáveis, lembrou o movimento “A Hora do Planeta”, que consiste em apagar as luzes e eletrônicos por uma hora no último sábado do mês de março (26/03/2022, das 20:30 às 21:30), e que é ordinariamente divulgado pelo Tribunal de Justiça como incentivo à preservação ambiental, assim como conscientizou quanto ao armazenamento de pilhas, baterias e medicamentos para o correto descarte, tudo sob o prisma dos 8 R’s da sustentabilidade: refletir, reduzir, reutilizar, reciclar, respeitar, reparar, responsabilizar-se e repassar.

## 2.4 Melhoria Contínua

Indagada quanto às suas propostas para a melhoria dos serviços à sociedade, a unidade correccionada respondeu que seria interessante a divulgação local dos serviços prestados pelo Poder Judiciário para promoção da cidadania, por meio de banners.

No evento 4123783, ficou assim registrado:

Seria interessante a confecção de banners para informar a comunidade dos serviços que são disponibilizados no judiciário, tais como cejusc, emissão de certidões, ingresso diretamente no juizado, haja vista que Comarcas do interior a população é mais carente em certas informações.

### 2.4.1 Providências

(i) Apresentar à Exma. Desembargadora Corregedora-Geral da Justiça a sugestão de melhoria apresentada pela unidade correccionada, para conhecimento e deliberações que entender pertinentes;

(ii) À Divisão de Monitoramento Pós-correcional para controle das informações prestadas, conforme dispõe o art. 59, inciso II, do [Regimento Interno](#) desta CGJUS.

## 3. 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 eficiente.

Para tanto, sem prejuízo das providências a cargo do Tribunal de Justiça deste Estado, é imprescindível que as unidades 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 no item 2 do presente relatório.

| QUADRO RESUMO - PROVIDÊNCIAS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. ACHADOS ADMINISTRATIVOS   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2.4 Melhoria Contínua</b> | <b>2.4.1 Providências</b><br>(i) Apresentar à Exma. Desembargadora Corregedora-Geral da Justiça a sugestão de melhoria apresentada pela unidade correccionada, para conhecimento e deliberações que entender pertinentes;<br>(ii) À Divisão de Monitoramento Pós-correcional para controle das informações prestadas, conforme dispõe o art. 59, inciso II, do <a href="#">Regimento Interno</a> desta CGJUS. |

Com fulcro no art. 56, inciso VI, da [Resolução nº 8/2021/TJTO](#), eis o relatório final de correição da **Distribuição e Protocolo da comarca de Formoso do Araguaia**, que submetemos à Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça, para ciência e providências que lhe aprouver.

Na possibilidade de aprovação, qualquer dúvida da unidade quanto ao cumprimento das providências deve ser reportada à Divisão de Monitoramento Pós-Correcional da CGJUS (DIVPOS) para auxílio, pelo e-mail [divpos.cgjus@tjto.jus.br](mailto:divpos.cgjus@tjto.jus.br).

Por fim, registre-se que as informações constantes do questionário respondido pela unidade correccionada integram o presente relatório final da **Distribuição e Protocolo da comarca de Formoso do Araguaia**.



Documento assinado eletronicamente por **Rosa Maria Rodrigues Gazire Rossi, Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça**, em 25/03/2022, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara, Assessora Jurídica**, em 25/03/2022, às 18:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michele de Souza Costa Romero, Chefe de Divisão de Correição e Inspeção**, em 25/03/2022, às 18:36, 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 **4207455** e o código CRC **4568412B**.