



Relatório nº 15/2022 - 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 necessidades.

Compete à Divisão de Correição e Inspeção, nos termos dos arts. 55 e 56, inciso I, da [Resolução nº 8/2021/TJTO](#), executar os trabalhos correcionais e de inspeção, sob a direção do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e do(a) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, nas unidades judiciárias da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e, igualmente, nos estabelecimentos prisionais, socioeducativos, entidades de acolhimento e estabelecimentos de cumprimento de medidas de segurança.

Consoante o estabelecido na Portaria nº , de 16 de dezembro de 2021, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na Comarca de Palmas - Contadoria, abrangendo as questões administrativas da referida unidade, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

- a) Verificar a regularidade dos serviços e os procedimentos adotados pela unidade correcionada à luz dos princípios da administração pública e dos atos normativos expedidos pelo CNJ, TJTO e CGJUS;
- b) 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;
- c) Identificar os aspectos específicos que interferiram/impactam no desempenho da unidade correcionada e nos resultados por ela apresentados; e
- d) Sugerir as providências pertinentes para a regularização das não conformidades apontadas no relatório conclusivo.

1.2 Metodologia

As atividades correcionais foram iniciadas na modalidade virtual, que consiste na coleta prévia de dados das unidades correcionadas, 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 correcionada, 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 correcionais, 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 correcionadas 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 correcionada na Comarca, o qual consigna as informações relevantes obtidas 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, conseqüentemente, 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 correcionadas.

2. ACHADOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Recursos Humanos

A unidade correcionada trata-se de unidade administrativa, gerida pela Dra. Flávia Afíni Bovo, conforme Portaria nº 1743/2018, publicada no Diário da Justiça nº 4330, de 16/08/18.

O horário de funcionamento da unidade correcionada é de 12 às 18 horas, mesmo período em que é realizado o atendimento ao público, conforme será visto no tópico seguinte.

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), o quadro funcional da unidade administrativa é composto pela seguinte servidora: Cleyjane Moura da cunha.

Em resposta ao questionário, a unidade correcionada relacionou uma força de trabalho igual ao citado pela DIGEP.

Conforme o noticiado pelo Serviço de Registros Funcionais (SESER), a servidora em trabalho



presencial registra o ponto eletrônico de frequência e não se afastou do trabalho nos últimos 12 meses, conforme declinado no sistema SICOR.

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

Sobre a estrutura funcional da COJUN, a Presidência deste Tribunal de Justiça já está adotando medidas para reduzir o impacto da diminuição no quadro de pessoal, especialmente em razão das aposentadorias. Cite-se o retorno de contadores judiciais que estavam afastados da função; a convocação de 05 (cinco) contadores judiciais aprovados no certame de contratação temporária de pessoal e a previsão de vagas imediatas e cadastro de reserva para o concurso público de servidores, cujo edital fora publicado no dia 21/03/2022, e encontra-se em fase final.

Além disso, foi constituído grupo de trabalho com o objetivo de verificar as atividades e impactos da função do Distribuidor, sendo apresentada proposta à Presidência para a desvinculação das atribuições de distribuição da contadoria judicial, conforme o consignado no SEI nº [21.0.000017019-1](#), tudo com a finalidade de amenizar a demanda dos contadores judiciais, permitindo-lhes a dedicação exclusiva a sua função precípua, cálculos e atendimento na contadoria judicial. Os trabalhos afetos à Distribuição e outras funções administrativas, de acordo com a minuta apresentada, serão realizadas pelo chefe de serviço, com previsão de criação de um cargo para cada Comarca, a qual foi aprovada pelo Tribunal Pleno e já se encontra na Assembleia Legislativa Estadual.

Como possibilidade de tentar reduzir a demanda da COJUN, notadamente as que configuram situação de retrabalho, foi expedida a [Recomendação Nº 9/2021 - CGJUS](#), que orienta os magistrados, magistradas, servidores e servidoras com atuação na primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins que adotem ajustes procedimentais, a fim de colaborar para a célere e eficaz prestação dos serviços da Contadoria Judicial Unificada – COJUN.

É relevante registrar, ainda, a expedição da [Portaria Conjunta Nº 21/2021](#), que institui o Sistema de Atualização de Cálculos Judiciais Eletrônicos (PlanJud) no âmbito do Poder Judiciário do Tocantins, iniciativa que objetiva a otimização dos cálculos; além de outras inúmeras medidas administrativas tomadas desde o ano de 2019 até então pela douta Presidência, em parceria com a COJUN, DIJUD, CGJUS/TO.

Por fim, é importante ressaltar que os trabalhos correcionais foram orientados pelo Regimento Interno deste órgão e disposições do Provimento nº 1/2021/CGJUS/ASPCGJUS, que trata do Planejamento Estratégico da Corregedoria-Geral da Justiça para 2021-2026, cujos desdobramentos também foram reiterados junto à unidade correcionada, especialmente em relação aos macrodesafios: "*Índice de transparência, direitos humanos e acessibilidade*", "*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 Atendimento ao Público



Em resposta ao questionário, foi esclarecido que os atendimentos são feitos presencialmente, por telefone fixo, balcão virtual e telefone móvel, não havendo dificuldades quanto a esta atividade.

Em relação ao balcão virtual, não há cadastro para a unidade "contadoria". Em reunião de correição, a contadora/distribuidora disse que atende no perfil cadastrado na Distribuição.

2.3 Usuários e Segurança da Informação

Com a finalidade de minimizar as situações que podem vulnerabilizar a segurança da informação e proteção de dados no Poder Judiciário tocantinense, 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 administrativos, nota-se que há acesso aos sistemas por usuários que não estão lotados na unidade correccionada. Com isso, a equipe de correição solicitou a verificação dos acessos aos sistemas SEI, Malote Digital, e e-Proc e, uma vez necessária, realizar as devidas exclusões, cujo cumprimento foi certificado pela unidade correccionada no sistema SICOR, conforme chamado n°R55650.

No espaço da reunião por videoconferência, os participantes foram orientados 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, mas via Service Desk. Nessa senda, determina o art. 3º da [Instrução Normativa nº 2/2012/TJTO](#): "*competete 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 nas unidades correccionadas, é imprescindível que haja verificação rotineira se os acessos dos sistemas estão de acordo com os cargos exercidos pelos servidores e estagiários lotados na unidade correccionada.

PROVIDÊNCIA:

Aqui, vale pontuar sugestão à Corregedora-Geral da Justiça, que oficie a douta Presidência, para ciência de achados recorrentes durante os trabalhos correccionais de acesso aos sistemas eletrônicos disponíveis no Poder Judiciário tocantinense de pessoas



estranhas ao quadro de pessoal das respectivas unidades administrativas e judiciárias, para providência que lhe aprouver com base na LGPD junto com o Núcleo de Segurança e Inteligência Institucional, a DIGEP e o GABDTI.

2.4 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?

Desliga o ar condicionado após o expediente?

Liga o ar condicionado apenas dos ambientes utilizados pelos servidores?

Diminuição de impressão, utilizando só quando imprescindível?

Utilização de impressão frente e verso?

Uso racional de luz, água, telefone e energia elétrica?

Uso de whatsapp, spark e meios eletrônicos de comunicação?

Limitação na distribuição de copos descartáveis para os usuários externos/

Diminuição/eliminação no uso de copos descartáveis pelos(as) servidores(as) e magistrados(as);

Diminuição do uso de papel tissue (guardanapos de papel, papel-toalha do banheiro)?

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)?

Participação no movimento “A Hora do Planeta”?

Em reunião de correição, a unidade pontuou que não realiza as referidas ações: uso de WhatsApp e Spark; racionalização do uso do papel tissue; coleta seletiva (plástico, papel, vidro e metal); desliga todos os computadores e impressoras quando não estão em uso; e desliga a tela do computador quando ausente da sala.



No decorrer da reunião por videoconferência, a equipe de correição reiterou a importância da adoção de práticas sustentáveis, relembrou o movimento "*A Hora do Planeta*", que consiste em apagar as luzes e eletrônicos por uma hora no último sábado do mês de março de cada ano, 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.

A unidade correccionada também foi orientada quanto à devolução de pilhas, baterias, lâmpadas (ao almoxarifado do TJTO) e de medicamentos vencidos (ao Espaço Saúde do TJTO). Também houve orientação quanto ao modo de envio dos medicamentos, evitando-se os perfurocortantes, e a necessidade de registro das ações de sustentabilidade para o Prêmio CNJ de Qualidade inclusive, sejam mensais ou pontuais, cujas dúvidas poderão ser direcionadas à COGERSA.

2.5 Situações de Retrabalho

Em resposta ao questionário, a contadora respondeu que: "*ao devolver os cálculos, os cartórios perdem prazo para expedição dos atos e retornam para atualizar*"

No momento da reunião de correição, a servidora Cleyjane reforçou a situação relatada acima e afirmou: "*a unidade tem um prazo de 60 (sessenta) dias para expedição dos atos de ROPVs e Precatórios, porém muitas vezes, os cartórios não conseguem cumprir esse prazo, o que ocasiona o retorno dos processos para a contadoria refazer o cálculo, gerando retrabalho*".

A este respeito, importante registrar a edição do Provimento nº 09/2022/CGJUS/ASJCGJUS, que regulamentou o acompanhamento do pagamento e fiscalização das requisições judiciais de pagamento da obrigação de pequeno valor (ROPV) no âmbito da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins. O referido ato normativo dispõe em seu art. 5º: "*A unidade judiciária terá o prazo de até 30 (trinta) dias para expedir a ROPV, caso o processo judicial esteja apto para tanto*".

Ademais, na oportunidade, reforça-se junto a Corregedora-Geral da Justiça a possibilidade de estudos pela douta Presidência, CGJUS, DIJUD, DIFIN, COJUN, em SEI apartado, acerca da experiência positiva do PJSC ao criar a Seção de Cálculos e Alvarás Judiciais; bem como o mutirão de atualização da fila de alvarás judiciais no TJAM, TJRO, TJPI (Semana Estadual de Expedição de Alvarás Judiciais), TRT-14; criação de GT entre OAB/GO e TJGO com o objetivo de maior celeridade na expedição de alvarás judiciais pendentes; tudo com vista a solucionar, na tentativa de solucionar problemas como o acima relatado. Para tanto, sugere-se oficialiar a Presidência, para ciência e providência que lhe aprouver.

Por abranger os cartórios, a matéria será tratada no relatório da Diretoria do Foro com a respectiva providência.

3. ACHADOS JUDICIAS

3.1 Processos Paralisados Há Mais de 100 Dias

Em atendimento à Solicitação DIVCOR no sistema SICOR, a COJUN noticiou que, em



12/09/2022, existiam **1.149 (um mil, cento e quarenta e nove)** processos pendentes de cálculos naquela Contadoria, **dos quais 748 (setecentos e quarenta e oito) estavam paralisados há mais de 100 dias.**

Na ocasião da reunião correcional, a contadora judicial foi orientada a verificar e impulsionar os feitos paralisados há mais de 100 dias, a verificar a ordem cronológica (com exceção das prioridades) e reduzir o tempo de inércia dos feitos, progressivamente.

Sobre a matéria, já foi solicitado apoio à Corregedoria para elaboração de plano de ação com fito de zerar e manter zerado o número de processos paralisados há mais de 100 dias na unidade correcionada por meio do processo 22.0.000033717-3.

De modo que não há necessidade de providências nesse sentido.

4. 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.

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

Por fim, registre-se que as informações constantes do questionário respondido pela unidade correcionada integram o presente relatório final da Comarca de Palmas - Contadoria.

Documento assinado eletronicamente por **Rosa Maria Rodrigues Gazire Rossi**, matrícula **211572**, em 24/01/2023, às 11:25, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Angela Maria Fornari**, matrícula **208163**, em 24/01/2023, às 12:48, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Juliane Ferreira Tavares**, matrícula **357654**, em 24/01/2023, às 12:52, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.
