

Relatório de Correição nº 33/2023 - CGJUS/GABCPLAN/CPLAN/DIVCOR

SUMÁRIO

1. Introdução

- 1.1 Objetivos da Correição
- 1.2 Metodologia
- 1.3 Conceitos Relevantes

2. Aspectos Analisados no Âmbito Administrativo

- 2.1 Quadro de Pessoal
- 2.2 Atendimento ao Público
- 2.3 Usuários e Segurança da Informação
- 2.4 Alimentação de Sistemas e Cadastros Judiciários

3. Aspectos Analisados no Âmbito Judicial

- 3.1 Cadastramento Equivocado
- 3.2 Movimentação Processual Equivocada
- 3.3 Gestão de Audiências
- 3.4 Processos paralisados em Cartório há mais de 100 dias
- 3.5 Processos conclusos há mais de 100 dias
- 3.6 Cumprimento das Metas do CNJ

4. Conclusão

- Quadro Resumo das Recomendações Propostas
- Quadro Resumo das Providências Propostas

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. 3º e 4º do Provimento nº [02/2023/CGJUS/ASJCGJUS](#), incumbe à Corregedoria-Geral da Justiça realizar correições 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/CPLAN, 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 da Corregedora-Geral da Justiça e do Juiz Auxiliar ao qual se subordina, nas unidades judiciais 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 268/2023, de 08 de fevereiro de 2023, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na **Comarca de Araguacema - 1ª Vara Cível**, 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, CGJUS/TO;
- b) Avaliar o desempenho da unidade correcionada a partir da análise de dados estatísticos de diversos indicadores, incluindo metas internas e nacionais;
- c) Averiguar a correta 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;
- d) Identificar os aspectos específicos que interfiram/impactam no desempenho da unidade correcionada e nos resultados por ela apresentados; e
- e) Sugerir as providências adequadas para a regularização das não conformidades apontadas no relatório conclusivo.

1.2 Metodologia

As atividades correcionais se iniciaram com a realização da solenidade de abertura pela Excelentíssima Desembargadora Corregedora-Geral da Justiça, Juiz Auxiliar Supervisor 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.

Em seguida, iniciaram as atividades de forma virtual mediante coleta de dados perante a própria unidade e por meio de diligências endereçadas aos setores administrativos do Tribunal, momento em que foram disponibilizados ao público externo um formulário eletrônico e o e-mail da Divisão de Correição e Inspeção 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.

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 correção geral ordinária ou a regularização imediata de uma determinada situação de divergência.

Como etapa final, está a elaboração deste relatório de correção, que consigna as informações relevantes obtidas durante todo o processo de correção, 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.

1.3 Conceitos Relevantes

Achado - É a discrepância entre a situação existente e o critério estabelecido em lei, regulamento ou diretriz;

Recomendação - É a proposta de orientação direcionada à unidade correccionada que, caso acolhida pela Corregedora-Geral da Justiça, deve ser socializada com toda a equipe de servidores e magistrados da unidade correccionada/inspecionada, como forma de aprimorar o serviço, a eficiência ou a segurança dos trabalhos;

Providência - É proposta de ação que, caso acolhida pela Corregedora-Geral da Justiça, precisa ser adotada para solucionar ou minimizar uma determinada situação ou, ainda, demonstrar a adoção de providências para evitar nova ocorrência futura.

2. ASPECTOS ANALISADOS NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

A unidade correccionada possui competência cível e é gerida pelo Dr. Cledson José Dias Nunes, conforme Portaria nº 211, publicada no Diário da Justiça nº 5122, de 03.02.2022.

2.1 Quadro de Pessoal

De acordo com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), o quadro funcional da unidade judiciária é composto pelos seguintes servidores:

Matrícula	Nome	Cargo Efetivo	Cargo Comissionado/ Tipo de Estágio	Lotação Atual
195729	ANTONIO ABREU DE OLIVEIRA	OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR		COMARCA DE ARAGUACEMA - 1ª VARA CÍVEL
97826	NOELMA SILVA BRITO TELES	TÉCNICO JUDICIÁRIO		COMARCA DE ARAGUACEMA - 1ª VARA CÍVEL
356467	THOMPSON ANDRADE DE FRANÇA		CHEFE DE SECRETARIA	COMARCA DE ARAGUACEMA - 1ª VARA CÍVEL

Em resposta ao questionário, a unidade correccionada relacionou uma força de trabalho diferente, pois não citou Antônio Abreu de Oliveira e incluiu Mariana Valadares Teixeira Correia, assessora jurídica; Cássio Charles Gomes Borges, contrato temporário; André Taveira da Luz, estagiário; e Frederico Gomes Queiroz, chefe de secretaria da vara criminal. Com isso, a equipe de correção diligenciou junto à unidade para regularização das lotações, oportunidade em que a unidade certificou:

Em cumprimento à diligência requerida por esta corregedoria, informo que foram tomadas as seguintes providências: Quanto ao servidor Antônio Abreu de Oliveira, que consta da relação de servidores lotados nessa vara cível pela DIGEP, foi solicitado via sei nº 23.0.000019843-9 a exclusão do mesmo, tendo em vista que aposentou há certo tempo, conforme sei 21.0.000002215-0. Quanto aos demais servidores informados no questionário que não coincidem com a relação apresentada pela DIGEP, como: Mariana Valadares Teixeira Correia, Cássio Charles Gomes Borges, André Taveira da Luz e Frederico Gomes Queiroz, informo que os três primeiros estão lotados na diretoria do foro e este último na 1ª vara criminal, no entanto, desenvolvem atividades neste setor, tendo em vista que se trata de comarca de vara única.

Conforme o noticiado pelo Serviço de Registros Funcionais (SESER/DIGEP), não há servidores lotados na unidade correccionada em regime de teletrabalho instituído pela Resolução nº 20/2020/TJTO.

Ainda segundo o SESER/DIGEP, os servidores em trabalho presencial registram o ponto eletrônico de frequência, exceto Mariana Valadares Teixeira Correia, assessora jurídica, matrícula 354132, conforme processo SEI 22.0.000006642-0.

No que diz respeito aos afastamentos de servidores ocorridos nos últimos 12 meses, o SESER/DIGEP anotou que ocorreram, conforme os períodos e motivos declinados pelo Serviço no sistema SICOR.

Indagada sobre o quantitativo de servidores para atender a demanda, a unidade judiciária informou durante a reunião correccional que o quadro funcional é **insuficiente** e necessitam de mais um assessor jurídico, um servidor no cartório da vara cível ou um servidor com exclusividade na Diretoria do Foro.

A informação trazida em videoconferência corrobora o que fora inserido pela unidade correccionada em resposta ao questionário prévio, item "*Melhoria Contínua*", ao elencar que as principais dificuldades enfrentadas são o quantitativo insuficiente de servidores, a alta demanda e capacitação.

2.1.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 1 - Incluir na rotina da unidade a comunicação à Diretoria do Foro e à DIGEP sobre qualquer alteração na força de trabalho, para que haja correspondência entre a situação fática e a constante dos registros informatizados do Tribunal.

Providência nº 1 - Dar ciência à Presidência sobre a situação do quadro de pessoal da unidade e a percepção que ela apresentou sobre sua real necessidade de pessoal, conforme exposto no tópico 2.1 do relatório de correição.

2.2 Atendimento ao Público

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

Em resposta ao questionário, foi anotado que os atendimentos são feitos presencialmente, por e-mail institucional, telefone fixo e aplicativo de mensagens, não havendo dificuldades quanto a esta atividade.

Em relação ao balcão virtual na unidade, da análise dos documentos exibidos pela CPLAN, nota-se que havia 3 (três) atendimentos pendentes nos últimos doze meses. Durante a reunião por videoconferência, a equipe de correição orientou sobre a necessidade de concluir o atendimento em campo específico, bem como ressaltou a importância de acessar o balcão diariamente.

2.2.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 2 - Adotar a rotina de acesso diário ao sistema do Balcão Virtual logo no início do expediente, permanecendo conectado no sistema durante o horário regimental, verificando regularmente se há atendimentos a serem realizados ou pendentes de atendimento, atentando-se para a necessidade de se concluir o respectivo chamado ao final do atendimento.

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, foi solicitado ao Suporte SEI, SSW e CPLAN a relação de usuários e perfis de acesso aos sistemas SEI, Malote Digital, Balcão Virtual 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, Balcão Virtual e e-Proc e, sendo necessário, realizar as devidas exclusões, cujo cumprimento foi certificado pela unidade correccionada no sistema SICOR, conforme chamado nº R64970, via *Service Desk*.

No espaço da reunião por videoconferência, os participantes 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. Nesta 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.

2.3.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 3 - Incluir na rotina de trabalho da unidade a exclusão dos acessos aos sistemas de todos os usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional, inclusive estagiários.

2.4 Alimentação de Sistemas e Cadastros Judiciários

Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL) - Conforme noticiado pelo GMF, a unidade correccionada alimenta o sistema regularmente e possui duas guias pendentes de atualização:

Número da guia	Adolescente	Tipo Guia	MSE	Processo	Situação
1056312018	JOSÉ VITTOR LUZ ARAGÃO	Execução Definitiva	LA	0000461-54.2018.8.27.2704	Processo enviado para TJGO - Valparaíso de Goiás
1530942017	MARCELO SOUZA SANTOS	Execução Definitiva	IS	0000463-92.2016.8.27.2704	Medida Extinta - Perda do objeto da ação
162.932.022	WALISSON INDIO DA LUZ	Execução Definitiva	LA	0001027-66.2019.8.27.2704	Atualizada - Necessidade de reavaliação da medida (§ 2º Art. 118 ECA)
736.152.020	VICTOR RENATO OLIVEIRA	Execução Provisória	IS	0003012-36.2020.8.27.2704	Desatualizada - Medida Extinta - Processo 0003170-91.2020.8.27.2704
753.652.022	PAULO CESAR NASCIMENTO BORGES	Execução Definitiva	IS	0002917-06.2020.8.27.2704	Desatualizada - Passou a medida protetiva

Legenda da Medida Socioeducativa - MSE:

LA - Liberdade assistida

IS - Internação sem atividades externas

Sistema Nacional de Adoção (SNA) - Conforme noticiado pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA), a unidade correccionada não alimenta regularmente o sistema e está com a alimentação do SNA parcialmente atualizada nos meses de setembro e outubro de 2022, bem como janeiro e fevereiro de 2023:



MÊS	Situação (Atualizações do campo Ocorrências do SNA, conforme andamento dos processos judiciais da material)
	Abril de 2022 a Abril de 2023
Abril de 2022	Atualizado
Maio de 2022	Atualizado
Junho de 2022	Atualizado
Julho de 2022	Atualizado
Agosto de 2022	Atualizado
Setembro de 2022	Parcialmente Atualizado
Outubro de 2022	Parcialmente Atualizado
Novembro de 2022	Atualizado
Dezembro de 2022	Atualizado
Janeiro de 2023	Parcialmente Atualizado
Fevereiro de 2023	Parcialmente Atualizado
Março de 2023	Atualizado
Abril de 2023	Atualizado

Há processos com prazos legais extrapolados. (Os processos com prazos legais extrapolados dizem respeito aos Processos de destituição em atraso (tramitando a mais de 120 dias); Excessos de prazo de acolhimento sem reavaliação (há mais de 3 meses); Adoções em atraso (tramitando há mais de 240 dias) e Crianças/adolescentes acolhidos há mais de 30 dias sem documentação informada (CPF).

Aqui vale registrar a existência de ferramentas auxiliares na gestão judiciária específica (SNA): Relatório no sistema e-Proc/ Menu "Relatórios"/ Processos SNA, para extrair lista de processos cadastrados SNA, Processos Atualização SNA, Processos pendentes de cadastro no SNA; além da fonte de consulta na página do CNJ/SNA ([https:// www.cnj.jus.br/sna](https://www.cnj.jus.br/sna)).

No momento da reunião de correição, o magistrado Dr. Cledson José Dias Nunes pontuou que antigamente eram os servidores dos próprios órgãos que faziam consultas aos diversos sistemas, como os sistemas JUD. Desta forma, sugeriu a avaliação de contratação de servidores para funcionar como uma central de atendimento para consulta, com vistas a diminuir a carga de trabalho nas unidades.

Naquela oportunidade, o Coordenador da CPLAN deu conhecimento ao Magistrado de que serão disponibilizados robôs, a fim de que sejam feitas essas pesquisas automatizadas dentro do e-Proc, o que irá facilitar as consultas em diversos sistemas, conforme já ocorre no Estado de Santa Catarina.

O Magistrado ponderou também a necessidade de unificar os cadastros aos sistemas, bem

como que eles possuam ferramentas semelhantes para facilitar a compreensão. Sugeriu que os endereços das testemunhas sejam alimentados e atualizados pelos advogados das partes no sistema e-Proc, o que agilizará a expedição de mandados.

2.4.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 2 - Regularizar e manter atualizadas as informações dos sistemas CNACL e SNA, conforme as informações prestadas pelo GMF e pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção da Corregedoria-Geral da Justiça, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, consignando no processo SEI as providências adotadas;

Providência nº 3 - Solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins informações quanto a previsão de implantação dos robôs no sistema e-Proc, a fim de dar ciência à unidade correccionada.

3. ASPECTOS ANALISADOS NO ÂMBITO JUDICIAL

3.1 Cadastramento Equivocado

Conforme resposta da unidade correccionada, todos os servidores e servidoras foram capacitados para conferir o cadastramento dos processos, bem como conhecem, compreendem e aplicam as Tabelas Processuais Unificadas.

Assim como o orientado em reunião correccional, é imprescindível a adoção de rotina para observação dos processos que estejam com cadastramentos em desacordo com as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, realizando a efetiva e imediata regularização do cadastramento, utilizando, para tanto, a consulta pública de classe constante do site https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php.

Consoante relatado pelo NUPARA, foram identificados cadastramentos equivocados:

- a) 00007313920228272704: trata-se de processo cadastrado com a classe “12121- Comunicado de Mandado de Prisão” com competência “CRIMINAL”. Sugere-se retificar a competência do processo para “FAMÍLIA E SUCESSÕES” considerando que o processo principal relacionado é de matéria de Obrigação de Prestar Alimentos.
- b) 00003737920198272704: trata-se de processo cadastrado com a classe “51- Abertura, Registro e Cumprimento de Testamento” com competência “PRECATÓRIAS”. Sugere-se retificar a classe do processo para “261-Carta Precatória Cível” por tratar-se de cumprimento de ordem judicial de outro juízo deprecante.
- c) 00009197620158272704, 00023192220208272714, 00011534820218272704 e 00000463220228272704: processos cadastrados com a classe “1401-Adoção”. Considerando que a TPU/CNJ, em 31/03/2023, publicou nova versão para criar as classes “15191-Adoção pelo Cadastro”, 15192-Adoção Fora do Cadastro” e

“15193-Adoção Fora do Cadastro c/c Destituição do Poder Familiar”, todas filhas da classe “1401-Adoção”, recomenda-se retificar as classes dos processos listados para uma das classes 15191, 15192 ou 15193.

d) 00009699720188272704, 00010460920188272704, 00003191620198272704, 00003252320198272704, 00003962520198272704, 00010527920198272704, 00001765620218272704, 00012010720218272704, 00013422620218272704, 00003442420228272704, 00006387620228272704, 00006578220228272704, 00010240920228272704, 00003300620238272704 e 00003474220238272704: processos cadastrados com a classe “1389-Ação de Alimentos de Infância e Juventude” e competência “FAMÍLIA E SUCESSÕES”. Ocorre que, a classe 1389 é vinculada aos “PROCEDIMENTOS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE, conforme disciplina a Tabela Processual Unificada do Poder Judiciário (TPU/CNJ). Recomenda-se a análise e conferência dos processos, para se for o caso, ter sua classe retificada para “69-Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68”, quando os assuntos forem fixação, oferta e/ou revisão de alimentos. O assunto exoneração de alimentos deve ser tratado como assunto da classe “7-Procedimento Comum Cível”.

e) O assunto “5787-Exoneração” de Alimentos deverá ser cadastrado com a classe “7-Procedimento Comum Cível”, conforme disciplina a Tabela Processual Unificada do Poder Judiciário (TPU/CNJ). Recomenda-se a análise e conferência dos processos 00013422620218272704 e 00006578220228272704, cadastrados com classe diversa, para se for o caso, terem sua classe retificada para “7-Procedimento Comum Cível” ou ainda, ter o assunto retificado para o assunto correspondente aos pedidos da petição inicial.

f) 00004586020228272704, 00010336820228272704 e 00002227420238272704: processos cadastrados com a classe “1420- Guarda de Infância e Juventude” e competência “FAMÍLIA E SUCESSÕES”. Ocorre que, a classe 1420 é vinculada aos “PROCEDIMENTOS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE, conforme disciplina a Tabela Processual Unificada do Poder Judiciário (TPU/CNJ). Recomenda-se a análise e conferência dos processos, para se for o caso, ter sua classe retificada para “14671-Guarda de Família” ou competência para “JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE”.

A este respeito, a equipe de correição diligenciou junto à unidade, oportunidade em que certificou o devido cumprimento das observações apontadas pelo NUPARA.

Além do mais, foi realizada consulta em 20 processos e não foram encontradas (outras) impropriedades relativamente ao cadastramento do processo: 00000012820228272704, 00000019620208272704, 00000036120238272704, 00000061620238272704, 00000073520228272704, 00000079820238272704, 00000088320238272704, 00000096820238272704, 00000105320238272704, 00000113820238272704, 00000122320238272704, 00000130820238272704, 00000149020238272704, 00000157520238272704, 00000345220218272704, 00000348120238272704, 00000365120238272704, 00000437720228272704, 00000648720218272704 e 00000668620238272704.

Neste sentido, as unidades judiciárias devem se ater ao correto cadastramento e adequada movimentação processual, para que os dados possam ser coletados de forma a demonstrar o trabalho executado no sistema e-Proc, assim como para reflexo nos relatórios do CNJ, conforme preceitua o art. 4º da [Portaria Conjunta TJTO nº 6/2023](#) "Os usuários do sistema e- Proc/TJTO deverão zelar pela correta utilização das classes, assuntos, movimentos e documentos previstos nas tabelas processuais unificadas".

3.1.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 4 - Incluir na rotina da unidade a conferência da correta autuação dos novos processos, tendo por norte a seguinte rotina:

- (i) Conferir os dados de qualificação das partes (nome, cpf, e-mail, telefone e endereço);
- (ii) Fazer a leitura da petição inicial para identificar a CLASSE PROCESSUAL e conferir se foi cadastrado corretamente no sistema eProc;
- (iii) Consultar o glossário da CLASSE PROCESSUAL como forma de se familiarizar com a TPU e reduzir os cadastramentos processuais equivocados (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php);
- (iv) Conferir se há correlação entre a CLASSE PROCESSUAL e o ASSUNTO PRINCIPAL cadastrado, bem como se trata de processo com tramitação prioritária e se há tutela de urgência (petição urgente), fazendo as retificações devidas na autuação via movimento "Retificar Autuação". Obs: Muitos processos são distribuídos com a indicação de "petição urgente" sem sequer haver pedido de tutela de urgência, situação que enseja a retificação da autuação antes de se lançar o movimento "Processo Corretamente Autuado".
- (v) Concluídos os procedimentos de conferência acima descritos, lançar o movimento "Processo Corretamente Autuado".

3.2 Movimentação Processual Equivocada

Não foram encontradas movimentações processuais equivocadas no ano vigente, conforme se observa da informação prestada pelo NUPARA no sistema SICOR.

Registre-se, ainda, a expedição do Ofício circular nº 213/2022/CGJUS/CGABCGJUS/COAD/SEAPA no processo [20.0.000017241-4](#), o qual encaminhou a informação do NUPARA, evento [4382178](#):

A [Instrução Normativa n.º 5 de 24 de outubro de 2021](#), atualizada pela Instrução Normativa n.º 1, de 7 de março de 2022, em seu artigo 20, parágrafos 2º a 5º, disciplina, *in verbis*:

§2º As invalidações e retificações de movimentações realizadas por usuários internos serão justificadas por meio de certidão e registradas no histórico do processo. (NR) ([redação dada pela Instrução Normativa Nº 1, de 7 de março de 2022](#))

§3º Após a publicação, os documentos não poderão ser alterados ou excluídos, devendo a retificação da descrição do movimento ser realizada por expedição de

certidão nos autos. (NR) ([redação dada pela Instrução Normativa Nº 1, de 7 de março de 2022](#))

§4º Publicada a sentença, o juiz só poderá alterá-la, para corrigir, de ofício ou a requerimento da parte, inexatidões materiais, erros de cálculo ou por meio de embargos de declaração. (NR)

§5º Os documentos não pertinentes ao processo ou a ele indevidamente anexados poderão ser excluídos, por expressa determinação judicial. ([redação dada pela Instrução Normativa Nº 1, de 7 de março de 2022](#))

Pois bem. Considerando a normativa acima, não seria mais possível o cancelamento de movimentação processual equivocada, mesmo que tivesse ocorrido no ano corrente, como anteriormente o sistema possibilitava.

Por sua vez, o Conselho Nacional de Justiça, em publicação da versão 4, em 18/05/2022, do [Glossário de Metas Nacionais do Poder Judiciário - ano 2022](#) passou a considerar os movimentos de "22-Baixa Definitiva" e "246-Arquivamento Definitivo" como movimentos a serem contabilizados nas perguntas de "Processos Julgados" das Metas Nacionais, quando o processo, não recebendo movimento da hierarquia "193-Julgamento" tenha sido baixado ou arquivado definitivamente.

Ocorre que, ao deixar de lançar o ato judicial correto, os magistrados e as magistradas deixariam de computar, em sua produtividade estatística, aquele ato praticado.

Nas hipóteses de equívocos, do não lançamento correto de movimentos de julgamentos, o CNJ passou a considerar, para as Metas Nacionais, quando da baixa processual, que o referido processo tenha sido julgado.

Nesse sentido, é a presente manifestação deste Núcleo no sentido de orientar a observância da correta movimentação processual ao registrar os atos judiciais (despachos, decisões e julgamentos) com as cautelas devidas, uma vez que, nos termos da IN 5/2011 não seria mais possível o cancelamento de movimentação processual equivocada.

O NUPARA coloca-se à disposição para eventuais esclarecimentos.

Na oportunidade, **revoga todas as orientações anteriores de cancelamento de movimentações processuais equivocadas** (g.).

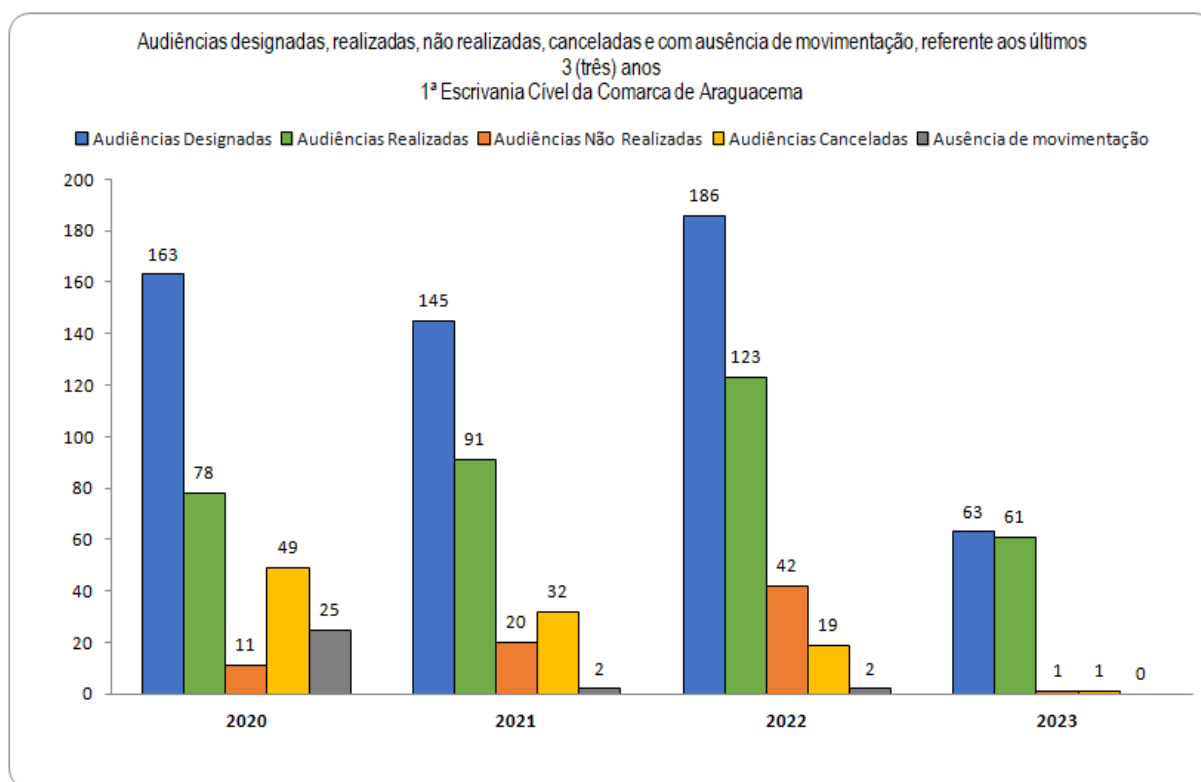
Importante asseverar que o sistema de estatística não "lê" o conteúdo do ato praticado, mas o movimento processual lançado no sistema, de forma que sua fidedignidade com o conteúdo do provimento jurisdicional é essencial para refletir a real produtividade da unidade.

3.2.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 5 - Incluir na rotina da unidade a consulta ao glossário da TPU dos movimentos processuais que forem lançados pela primeira vez pelo usuário no sistema eProc, como forma de se familiarizar com a TPU e reduzir as movimentações processuais equivocadas (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php).

3.3 Gestão de Audiências

Analisando o histórico de audiências realizadas e comparando-as com as designadas (excluindo as canceladas), observa-se uma melhoria nos percentuais, conforme se verifica dos dados confeccionados pela DIVMON/CPLAN:



Data corte: 21/04/2023

Os resultados alcançados em 2023 demonstram que a unidade realizou **96,82%** daquelas designadas, de modo que não há necessidade de elaboração de plano de gestão.

Importa registrar que o NUPARA informou acerca da inviabilidade de editar os movimentos de audiências de anos anteriores ao ano corrente, conforme orientações pontuadas no SEI [20.0.000017302-0](#), evento [3412655](#).

Durante a reunião por videoconferência, a equipe de correição orientou a unidade acerca da importância de manter a correta movimentação de eventos de audiência, recomendando-se a leitura do Informativo NUPARA nº 05 (evento [3743129](#)), que podem ser sintetizados da seguinte forma:

Não realizada - nas hipóteses de ausência de uma ou ambas as partes, ausência sem justificativa prévia do Ministério Público ou Defensoria Pública, na data em que a audiência seria realizada, ou seja, o pregão foi feito, mas a audiência não pôde ser realizada pelos motivos retromencionados;

Cancelada - apenas para as audiências que, por motivos diversos, não serão realizadas, com informação nos autos antes da data da sua realização.

3.3.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 6 - Designar audiências não urgentes com prazo suficiente para a comunicação das partes, sugerindo-se o mínimo de 60 dias entre a designação e a realização do ato. Com 15 dias de antecedência, conferir a devolução das comunicações enviadas às partes e testemunhas, bem como verificar a regularidade dos autos. Com 2 dias de antecedência (ou em dia específico da semana anterior), realizar contato prévio com todos aqueles que participarão do ato para lembrar e confirmar presença na audiência designada.

3.4 Processos paralisados em Cartório há mais de 100 dias

Nos últimos seis meses foram registrados processos paralisados em cartório há mais de 100 dias, chegando a 88 (oitenta e oito) feitos nesta condição em fevereiro de 2023, conforme o informado pela DIVMON no formulário prévio, o que considerou todas as classes processuais, com exceção dos processos conclusos, remetidos, suspensos e com audiências designadas.

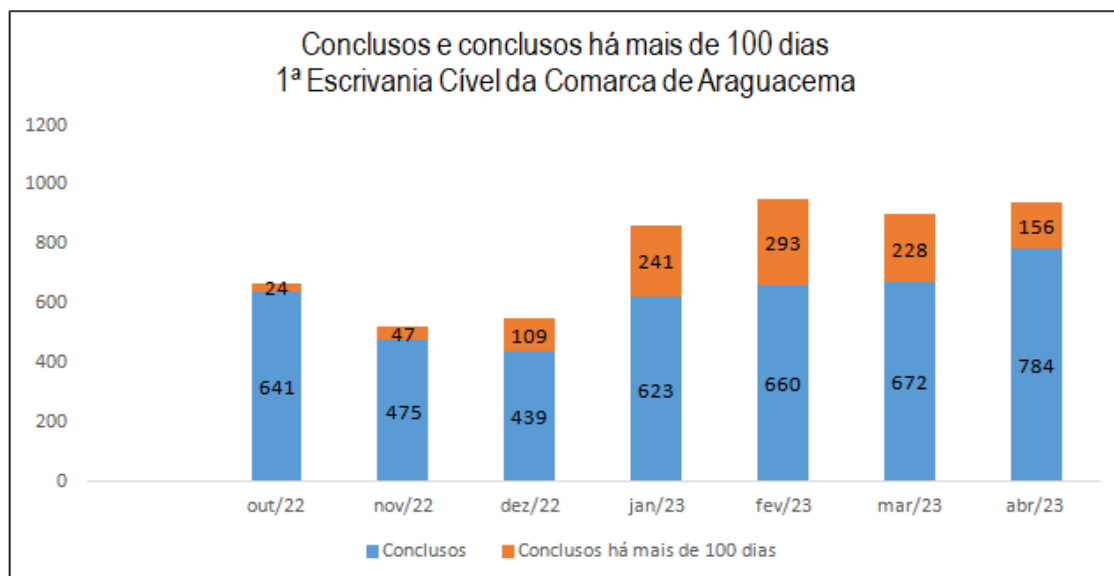
Em diligência empreendida no sistema e-Proc pela equipe de correição, na data de 12/07/2023, com data de corte em 11/07/2023, a unidade contava com 147 (cento e quarenta e sete) processos paralisados em cartório há mais de 100 dias. É essencial que a unidade verifique todos os processos, pois as situações apontadas podem interferir no resultado de metas nacionais, taxa de congestionamento, tempo de baixa e também no relatório de paralisados há mais de 100 dias.

3.4.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 4 - Elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, plano de ação com o objetivo de zerar os processos paralisados há mais de 100 dias em cartório/secretaria bem como os que entrarem nessa situação durante a execução do plano. Caso a unidade necessite, poderá contar com o apoio da DIVMON/CPLAN, o que deve ser expressamente solicitado em processo SEI apartado, a ser instaurado pela unidade e endereçado diretamente à unidade CGJUS.

3.5 Processos conclusos há mais de 100 dias

O quadro abaixo retrata a situação da unidade em relação aos processos conclusos há mais de 100 dias, chegando a 293 (duzentos e noventa e três) processos nesta condição em fevereiro de 2023.



Data corte: 25/04/2023

Em diligência empreendida no sistema e-Proc pela equipe de correição, na data de 12/07/2023, com data de corte em 11/07/2023, a unidade contava com 344 (trezentos e quarenta e quatro) processos conclusos há mais de 100 dias.

3.5.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 5 - Elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, plano de ação com o objetivo de zerar os processos conclusos há mais de 100 dias bem como os que entrarem nessa situação durante a execução do plano. Caso a unidade necessite, poderá contar com o apoio da DIVMON/CPLAN, o que deve ser expressamente solicitado em processo SEI apartado, a ser instaurado pela unidade e endereçado diretamente à unidade CGJUS.

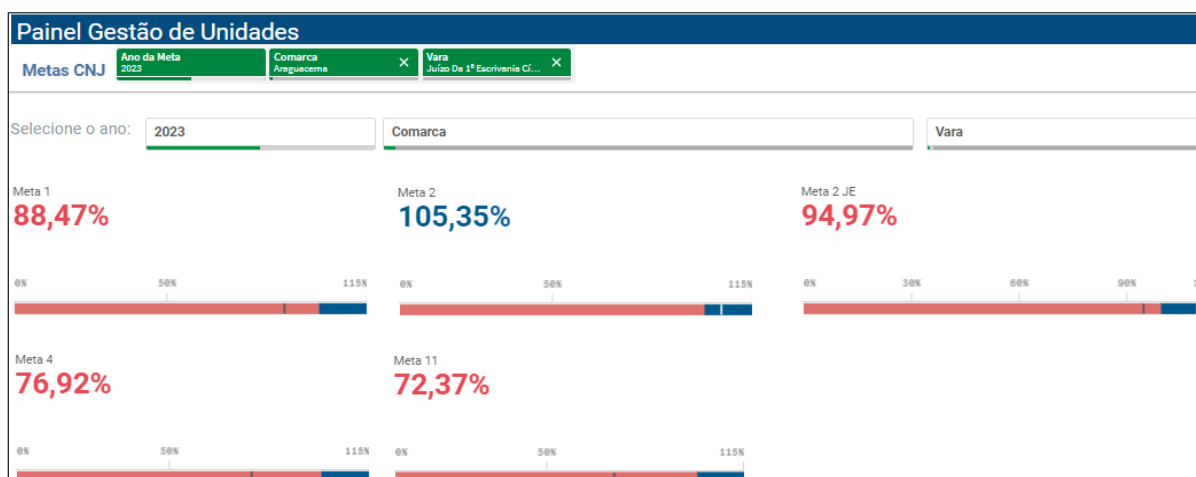
3.6 Cumprimento das Metas do CNJ

Em relação às metas nacionais, observa-se que em 2022 houve cumprimento integral pela unidade correccionada das metas 1, 2, 4, 5 e 11, conforme os dados apresentados pela Divisão de Monitoramento de Metas e indicadores da Corregedoria-Geral da Justiça (DIVMON/CPLAN):

	2020 *	2021	2022	2023
Meta 1/CNJ	67,47%	82,40%	108,20%	10,22%
Meta 2/CNJ	111,67%	57,70%	107,10%	103,17%
Meta 2/CNJ - Juizado Especial	ND	105,90%	107,80%	89,67%
Meta 4/CNJ	27,21%	40,80%	133,33%	76,92%
Meta 5/CNJ	NA	100,00%	100,00%	ND
Meta 6/CNJ	111,11%	111,10%	NA	NA
Meta 8/CNJ - Violência Doméstica	NA	NA	NA	NA
Meta 8/CNJ - Feminicídio				
Meta 10/CNJ	ND	ND	ND	0,00%
Meta 11/CNJ	ND	ND	100,00%	67,31%
Meta 12/CNJ	ND	160,00%	0,00%	NA

Data corte: 03/05/2023

Relativamente ao ano de 2023, em consulta aos *Painéis de BI*, na data de 25/07/2023, a unidade registrou os seguintes índices:



Importante salientar a edição das Recomendações nº 13 e 14/2021CGJUS/ASJCGJUS, ambas de 22/11/2021, as quais abordam a concessão ou restabelecimento de benefícios previdenciários por incapacidade, decorrentes de acidente de trabalho, em que o INSS figure como réu; e a concessão/restabelecimento de benefícios previdenciários e assistenciais, em que o INSS figure como réu, a adoção de rito processual simplificado, respectivamente, tudo visando o andamento célere dos processos dessa natureza, com diminuição do tempo de julgamento e tempo de baixa, refletindo assim, nos indicadores de metas nacionais e taxa de congestionamento.

3.6.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 7 - Realizar reunião mensal com toda a equipe da unidade para analisar o resultado parcial das metas nacionais, disponível no painel de estatística processual do Tribunal (<https://www.tjto.jus.br/servicos/33>), ajustando o plano de gestão da unidade sempre que cabível.

Recomendação nº 8 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente às metas 1, 4 e 11, com finalidade de atingir 100% de cumprimento.

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.

Nesse sentido, para colaborar com o aperfeiçoamento dos serviços prestados, a leitura atenta do relatório e a observância das recomendações e das providências indicadas podem auxiliar a unidade nessa missão.

Com fulcro no art. 56, inciso VI, da [Resolução nº 8/2021/TJTO](#), eis o relatório final de correição da Comarca de Araguacema - 1ª Vara Cível, 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 correccionada integram o presente relatório final da Comarca de Araguacema - 1ª Vara Cível. CONFIRMAR ISSO

QUADRO RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS	
2.1 Quadro de Pessoal	Recomendação nº 1 - Incluir na rotina da unidade a comunicação à Diretoria do Foro e à DIGEP sobre qualquer alteração na força de trabalho, para que haja correspondência entre a situação fática e a constante dos registros informatizados do Tribunal.
2.2 Atendimento ao Público	Recomendação nº 2 - Adotar a rotina de acesso diário ao sistema do Balcão Virtual logo no início do expediente, permanecendo conectado no sistema durante o horário regimental, verificando regularmente se há atendimentos a serem realizados ou pendentes de atendimento, atentando-se para a necessidade de se concluir o respectivo chamado ao final do atendimento.
2.3 Usuários e Segurança da Informação	Recomendação nº 3 - Incluir na rotina mensal de trabalho da unidade a exclusão dos acessos aos sistemas de todos os usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional, inclusive estagiários.
3.1 Cadastramento Equivocado	Recomendação nº 4 - Incluir na rotina da unidade a conferência da correta autuação dos novos processos, tendo por norte a seguinte rotina: (i) Conferir os dados de qualificação das partes (nome, cpf, e-mail, telefone e endereço); (ii) Fazer a leitura da petição inicial para identificar a CLASSE PROCESSUAL e conferir se foi cadastrado corretamente no sistema eProc;

	(iii) Consultar o glossário da CLASSE PROCESSUAL como forma de se familiarizar com a TPU e reduzir os cadastramentos processuais equivocados (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php); (iv) Conferir se há correlação entre a CLASSE PROCESSUAL e o ASSUNTO PRINCIPAL cadastrado, bem como se trata de processo com tramitação prioritária e se há tutela de urgência (petição urgente), fazendo as retificações devidas na autuação via movimento “Retificar Autuação”. Obs: Muitos processos são distribuídos com a indicação de “petição urgente” sem sequer haver pedido de tutela de urgência, situação que enseja a retificação da autuação antes de se lançar o movimento “Processo Corretamente Autuado”. (v) Concluídos os procedimentos de conferência acima descritos, lançar o movimento “Processo Corretamente Autuado”.
3.2 Movimentação Processual Equivocada	Recomendação nº 5 - Incluir na rotina da unidade a consulta ao glossário da TPU dos movimentos processuais que forem lançados pela primeira vez pelo usuário no sistema eProc, como forma de se familiarizar com a TPU e reduzir as movimentações processuais equivocadas (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php).
3.3 Gestão de Audiências	Recomendação nº 6 - Designar audiências não urgentes com prazo suficiente para a comunicação das partes, sugerindo-se o mínimo de 60 dias entre a designação e a realização do ato. Com 15 dias de antecedência, conferir a devolução das comunicações enviadas às partes e testemunhas, bem como verificar a regularidade dos autos. Com 2 dias de antecedência (ou em dia específico da semana anterior), realizar contato prévio com todos aqueles que participarão do ato para relembrar e confirmar presença na audiência designada.
3.6 Cumprimento das Metas do CNJ	Recomendação nº 7 - Realizar reunião mensal com toda a equipe da unidade para analisar o resultado parcial das metas nacionais, disponível no painel de estatística processual do Tribunal (https://www.tjto.jus.br/servicos/33), ajustando o plano de gestão da unidade sempre que cabível. Recomendação nº 8 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente às metas 1, 4 e 11, com finalidade de atingir 100% de cumprimento.

Recomendação - É a proposta de orientação direcionada à unidade correccionada que, caso acolhida pela Corregedora-Geral da Justiça, deve ser socializada com toda a equipe de servidores e magistrados da unidade correccionada/inspeccionada, como forma de aprimorar o serviço, a eficiência ou a segurança dos trabalhos.

QUADRO RESUMO DAS PROVIDÊNCIAS PROPOSTAS	
2.1 Quadro de Pessoal	Providência nº 1 - Dar ciência à Presidência sobre a situação do quadro de pessoal da unidade e a percepção que ela apresentou sobre sua real necessidade de pessoal, conforme exposto no tópico 2.1 do relatório de

	correição.
2.4 Alimentação de Sistemas e Cadastros Judiciários	Providência nº 2 - Regularizar e manter atualizadas as informações dos sistemas CNACL e SNA, conforme as informações prestadas pelo GMF e pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção da Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de até 30 (trinta) dias, consignando no processo SEI as providências adotadas; Providência nº 3 - Solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins informações quanto a previsão de implantação dos robôs no sistema e-Proc, a fim de dar ciência à unidade correccionada.
3.4 Processos paralisados em Cartório há mais de 100 dias	Providência nº 4 - Elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, plano de ação com o objetivo de zerar os processos paralisados há mais de 100 dias em cartório/secretaria bem como os que entrarem nessa situação durante a execução do plano. Caso a unidade necessite, poderá contar com o apoio da DIVMON/CPLAN, o que deve ser expressamente solicitado em processo SEI apartado, a ser instaurado pela unidade e endereçado diretamente à unidade CGJUS.
3.5 Processos conclusos há mais de 100 dias	Providência nº 5 - Elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, plano de ação com o objetivo de zerar os processos conclusos há mais de 100 dias bem como os que entrarem nessa situação durante a execução do plano. Caso a unidade necessite, poderá contar com o apoio da DIVMON/CPLAN, o que deve ser expressamente solicitado em processo SEI apartado, a ser instaurado pela unidade e endereçado diretamente à unidade CGJUS.

Providência - É proposta de ação que, caso acolhida pela Corregedora-Geral da Justiça, precisa adotada para solucionar ou minimizar uma determinada situação ou, ainda, demonstrar a adoção de providências para evitar nova ocorrência futura.

Documento assinado eletronicamente por **Ariostenis Guimarães Vieira**, matrícula **290053**, em 18/10/2023, às 08:36, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Angela Maria Fornari**, matrícula **208163**, em 07/11/2023, às 19:31, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Juliane Ferreira Tavares**, matrícula **357654**, em 08/11/2023, às 13:49, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.