

Relatório de Correição nº 52/2023 - 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 Qualificação dos servidores

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 arts. 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 Colinas do Tocantins - 2ª 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 correição geral ordinária ou a regularização imediata de uma determinada situação de divergência.

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

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. Marcelo Laurito Paro, conforme Portaria nº 4196/2017, publicada no Diário da Justiça nº 4095, de 09/08/2017.

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: Adriele Souza Freitas, Anália Caroline da Silva Leite, Creuzilene dos Santos Lima, Deusivaldo Pereira de Araújo, Eduarda Miranda da Cunha, Max Martins Melo Germano, Pedro Henrique Soares Leite, Rafael Pereira Santana e Rozildete Arruda Vieira.

Em resposta ao questionário, a unidade correccionada relacionou a mesma força de trabalho.

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 Rafael Pereira Santana, conforme 22.0.000007177-7.

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 no sistema SICOR.

Indagada sobre o quantitativo de servidores para atender a demanda, a unidade judiciária informou durante a reunião correcional que o quadro funcional é **insuficiente** e seria necessário pelo menos mais um assessor no gabinete e um técnico judiciário no cartório. Neste ponto, o magistrado responsável pela unidade correcionada ressaltou que atua na comarca há quase 10 (dez) anos e durante esse período o gabinete manteve a força de trabalho atual, ou seja, apenas um assessor.

A informação trazida em videoconferência corrobora o que fora inserido pela unidade correcionada na resposta ao questionário prévio ao relatar: *"necessidade de equalização da mão de obra em geral, sobretudo em gabinete (assessoria jurídica), frente ao acervo da vara e a distribuição de processos que tem aumentado consideravelmente"*. Já no item *"Melhoria Contínua"*, mencionou o quantitativo insuficiente de servidores e a alta demanda.

2.1.1 Proposta de Encaminhamento

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 deste Relatório de Correição.

2.2 Atendimento ao Público

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.

Em resposta ao questionário, foi anotado que os atendimentos são feitos presencialmente, por e-mail institucional, telefone fixo e balcão virtual.

Em relação ao Balcão Virtual na unidade, da análise dos documentos exibidos pela CPLAN, nos últimos doze meses, nota-se que foram realizados 500 (quinhentos) atendimentos no perfil 2ª Vara Cível e havia 80 (oitenta) pendentes. No perfil Gabinete foram realizados 135 (cento e trinta e cinco) atendimentos e havia 8 (oito) pendentes. Durante a reunião por videoconferência, a equipe de correição orientou sobre a necessidade de concluir o atendimento em campo específico.

Indagada quanto as dificuldades enfrentadas no atendimento ao público, a unidade relatou que:

Dificuldade das partes e advogados quanto ao acesso ao balcão virtual e os inúmeros meios disponíveis para atendimento (telefone, e-mail, balcão virtual) que, por vezes dificultam a rotina de trabalho diante do excesso de mecanismos para atendimento. Sugere-se, portanto, que o atendimento seja realizado somente através do balcão virtual.

Durante a reunião por videoconferência, a unidade sugeriu que, no site do TJ, opção serviços, ficasse disponível dois links: um direcionado ao gabinete e outro ao cartório, pois as partes e os advogados confundem os caminhos de acesso e gera um retrabalho para os servidores que interrompem suas atividades a fim de direcionarem os atendimentos à unidade competente.

A este respeito, informa-se que foi instaurado o SEI nº 23.0.000039662-1, destinado a dar ciência à Administração sobre os problemas relatados e outros constatados pela CPLAN, sendo dispensável a fixação de providência neste relatório.

2.2.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 1 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja 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, 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 R65290, via *Service Desk*.

No espaço da reunião por videoconferência, os participantes foram norteados 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](#): "*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 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 2 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja verificação periódica e a exclusão dos acessos aos sistemas de todos os usuários que não estejam mais vinculados ao seu quadro funcional, inclusive estagiários e voluntários.

2.4 Qualificação dos servidores

Indagada acerca da capacitação dos servidores para o desempenho de suas atividades, a unidade respondeu que necessitam de aprimoramento no manuseio do sistema SIVAT - Sistema de Videoconferência e Audiências do Tocantins. Acrescentaram que os maiores desafios enfrentados são em razão das constantes atualizações dos sistemas, pois os servidores não recebem o devido treinamento.

2.4.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 2 - Dar ciência à ESMAT a respeito da sugestão da unidade correccionada no sentido de oferecer curso de treinamento do sistema SIVAT - Sistema de Videoconferência e Audiências do Tocantins.

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 identificadas as seguintes impropriedades já sanadas:

- a) 00042907420228272713: trata-se de processo cadastrado com a classe “7- Procedimento Comum Cível”, assunto “12935- Bem de Família Legal” e competência “FAMÍLIA E SUCESSÕES”. Sugere-se verificar a competência do processo, se é o caso de retificar para “CÍVEL” ou redistribuir para o órgão julgador competente. Assim haverá um alinhamento entre classe, competência e órgão julgador do processo.

Além do mais, realizamos consulta em 10 processos e não foram encontradas impropriedades relativamente ao cadastramento dos processos.

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 3 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a conferência da correta autuação dos novos processos, tendo por norte o seguinte procedimento:

- (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, inexactidões 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.).

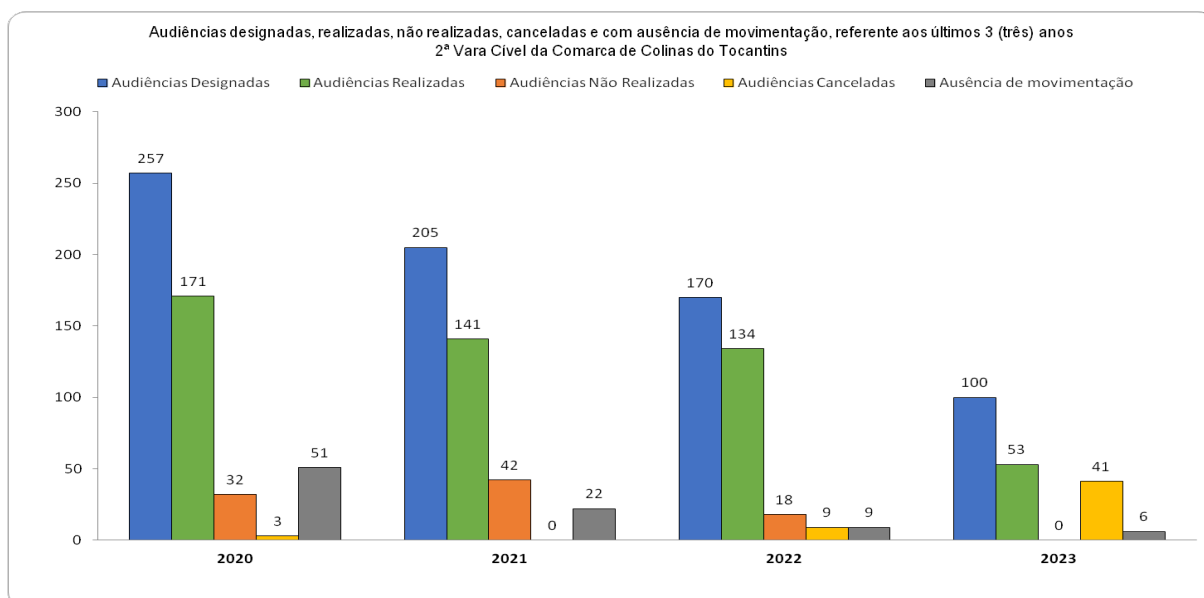
Importante asseverar que o sistema de estatística não "lê" o conteúdo do ato praticado, mas o movimento processual lançado no sistema, de forma que sua fidedignidade com o conteúdo do provimento jurisdicional é essencial para refletir a real produtividade da unidade.

3.2.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 4 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a consulta ao glossário da TPU relativamente aos 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 53% daquelas designadas, de modo que há necessidade de elaboração de plano de gestão.

Por outro lado, a unidade registrou 6 (seis) processos com ausência de movimentação de audiência no ano de 2023, o que impacta negativamente na sua produtividade. Após diligência realizada pela equipe de correição, a unidade certificou o lançamento das movimentações pertinentes.

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 lançar 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 justificção 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.

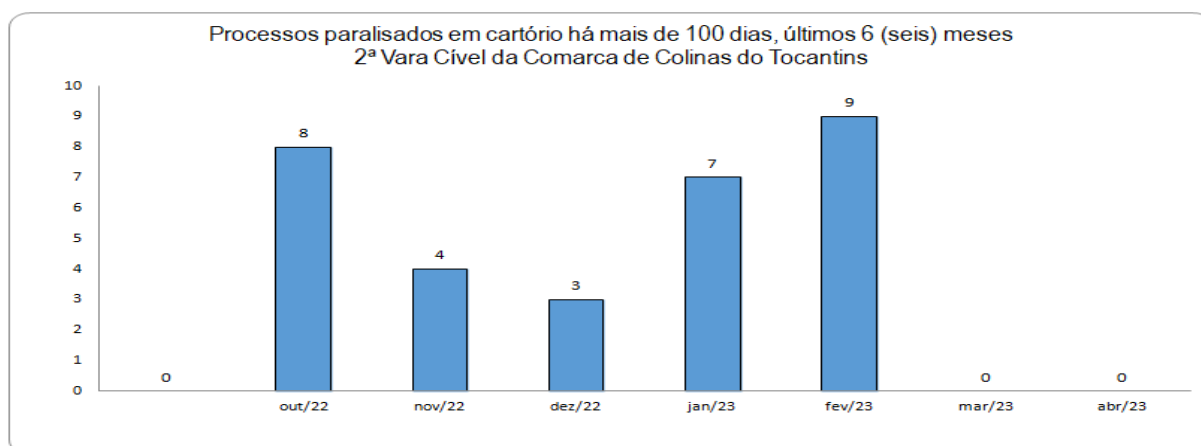
3.3.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 5 - 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.

Providência nº 3 - Elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, plano de gestão da unidade, em conformidade com os arts. 756 e seguintes do [Provimento nº 2/2023](#), sendo um dos objetivos realizar pelo menos 80% das audiências designadas. Caso a unidade necessite, poderá contar com o apoio da DIVSUPLAN/CPLAN, cujo pedido deverá ser endereçado para a unidade CGJUS.

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, chegando a 9 (nove) 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.

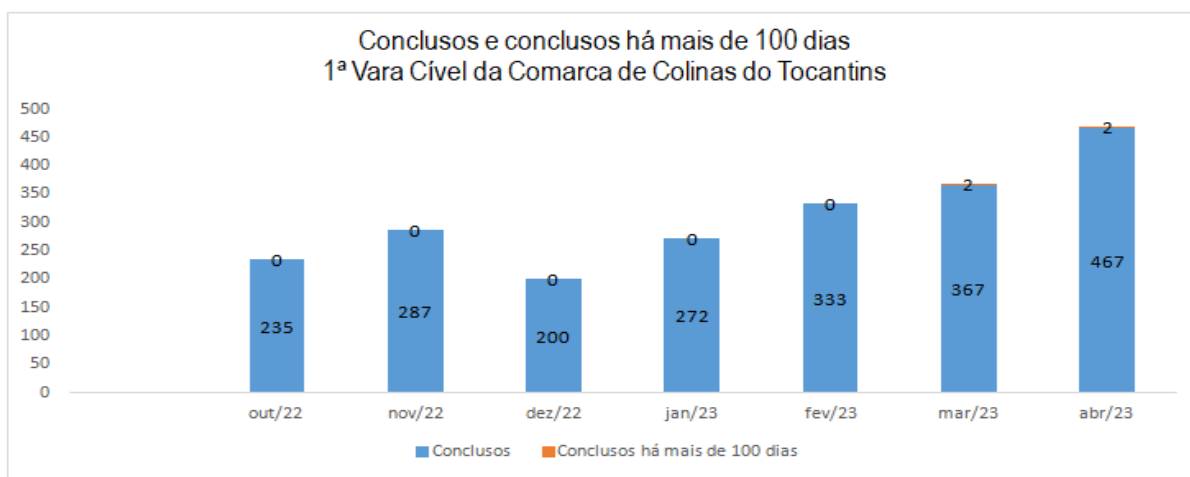


Data corte: 25/04/2023

Em diligência empreendida no sistema e-Proc pela equipe de correição, data corte 09/08/2023, a unidade não registrou processos paralisados em cartório há mais de 100 dias.

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 **2 (dois)** processos nesta condição nos meses de março e abril de 2023, conforme o informado pela DIVMON no formulário prévio.



Data corte: 25/04/2023

Em diligência empreendida no sistema e-Proc pela equipe de correição, data corte 09/08/2023, a unidade não registrou processos conclusos há mais de 100 dias.

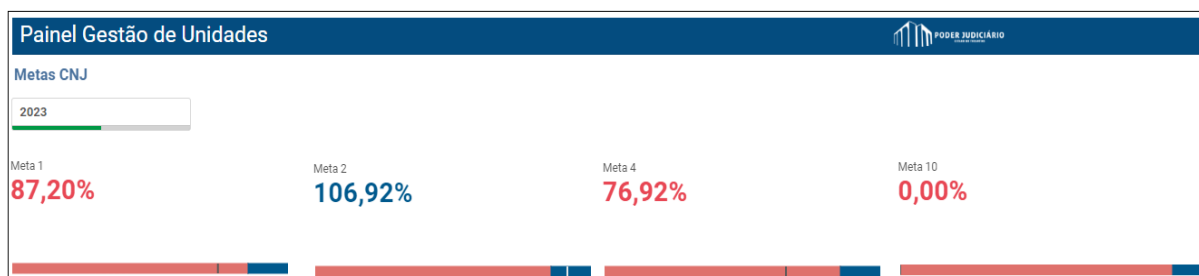
3.6 Cumprimento das Metas do CNJ

Em relação às metas nacionais, observa-se que em 2022 houve cumprimento integral pela unidade correccionada das metas 2, 4 e 12, já quanto as metas 1 e 5, a unidade registrou 75,19% e 85,15%, nesta ordem, 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	100,50%	85,20%	75,19%	74,14%
Meta 2/CNJ	109,79%	57,60%	105,77%	105,57%
Meta 2/CNJ - Juizado Especial	NA	NA	NA	NA
Meta 4/CNJ	31,75%	95,20%	111,11%	87,91%
Meta 5/CNJ	NA	100%	85,15%	ND
Meta 6/CNJ	125,00%	125,00%	NA	NA
Meta 8/CNJ - Violência Doméstica	NA	NA	NA	NA
Meta 8/CNJ - Feminicídio		NA	NA	NA
Meta 10/CNJ	NA	NA	NA	0,00%
Meta 11/CNJ	ND	ND	ND	ND
Meta 12/CNJ	ND	0,00%	200,00%	NA

Data corte: 03/05/2023

Relativamente ao ano de 2023, em consulta aos Painéis de BI, na data de 10/08/2023, a unidade registrou os seguintes índices:



3.6.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 6 - 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 7 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente às metas 1, 4 e 10 de 2023, com finalidade de atingir 100% de cumprimento da meta.

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 Colinas do Tocantins - 2ª Vara Cível, que submetemos à Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça, para ciência e providências que lhe aprouver.

QUADRO RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS	
Tópico do Relatório	Descrição da Recomendação Proposta
2.2 Atendimento ao Público	Recomendação nº 1 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja 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, atentando-se para a necessidade de se concluir o respectivo chamado ao final do atendimento.
2.3 Usuários e Segurança da Informação	Recomendação nº 2 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja verificação periódica e a exclusão dos acessos aos sistemas de todos os usuários que não estejam mais vinculados ao seu quadro funcional, inclusive estagiários e voluntários.
3.1 Cadastramento Equivocado	Recomendação nº 3 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a conferência da correta autuação dos novos processos, tendo por norte o seguinte procedimento: (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 4 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a consulta ao glossário da TPU relativamente aos 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 (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php). equivocadas
3.3 Gestão de Audiências	Recomendação nº 5 - 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 6 - 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 7 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente às metas 1, 4 e 10 de 2023, com finalidade de atingir 100% de cumprimento da meta.

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	
Tópico do Relatório	Descrição da Providência Proposta
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 deste Relatório de Correição.
2.4 Qualificação dos servidores	Providência nº 2 - Dar ciência à ESMAT a respeito da sugestão da unidade correccionada no sentido de oferecer curso de treinamento do sistema SIVAT - Sistema de Videoconferência e Audiências do Tocantins.
3.3 Gestão de Audiências	Providência nº 3 - Elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, plano de gestão da unidade, em conformidade com os arts. 756 e seguintes do Provimento nº 2/2023 , sendo um dos objetivos realizar pelo menos 80% das audiências designadas. Caso a unidade necessite, poderá contar com o apoio da DIVSUPLAN/CPLAN, cujo pedido deverá ser endereçado para a 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**,



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
ESTADO DO TOCANTINS

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 **Juliane Ferreira Tavares**, matrícula **357654**, em 08/11/2023, às 14:12, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.
