

Relatório de Correição nº 110/2023 - 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 Autoavaliação da Unidade
- 2.5 Organização e metodologia de trabalho

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 Metas do CNJ

4. Conclusão

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

IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO	
Unidade:	Juizado Especial da Fazenda Pública e Precatórias da Comarca de Gurupi
Entrância:	3ª entrância
Juíza da Unidade:	Cibele Maria Bellezia - Titular
Período da Correição:	Outubro e Novembro/2023

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 correccionais e de inspeção, sob a direção da Corregedora-Geral da Justiça e do Juiz Auxiliar ao qual se subordina, nas unidades judiciárias e administrativas 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 Gurupi - Juizado Especial da Fazenda Pública e Precatórias**, 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 correccionada à luz dos princípios da administração pública e dos atos normativos expedidos pelo CNJ, TJTO, CGJUS/TO;
- b) Avaliar o desempenho da unidade correccionada 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 correccionada 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 correccionais 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 correcionada que, caso acolhida pela Corregedora-Geral da Justiça, deve ser socializada com toda a equipe de servidores e magistrados da unidade correcionada/inspecionada, como forma de aprimorar o serviço, a eficiência ou a segurança dos trabalhos;

Providência - É a 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

2.1 Quadro de Pessoal

Conforme se observa do quadro abaixo, há magistrada titular na unidade. Ademais, a magistrada auxiliou a 1ª Vara Criminal da Comarca de Gurupi no período de 24/05/2021 à 26/02/2023, bem como atualmente responde pela vara criminal da Comarca de Paranã, nos termos das Portaria nº 1.610, de 30 de junho de 2023 e Portaria nº 3086, de 12 de dezembro de 2023.

Nome do Magistrado ou Magistrada	Atribuição
----------------------------------	------------

Cibele Maria Bellezia Tempo de exercício na unidade: 4 anos e 7 meses Ato normativo: Decreto Judiciário nº 243, publicado no Diário da Justiça nº 4491, de 06 de maio de 2019.	(x) Titular
---	---------------

Comparando o quadro de pessoal informado pela unidade com aquele constante do eGesp, constata-se divergência entre eles. Após as diligências cabíveis, tem-se o quadro a seguir:

Nome do Servidor ou Servidora	Situação Funcional	Função/Cargo Comissionado	Teletrabalho	Dispensa da Frequência	Lotado na Unidade
Jordana Borges Parreira	Comissionada	Assessora jurídica	Não	Sim	Sim
Christyana Ferreira Pereira	Efetivo	Técnica judiciária	Não	Não	Sim
Igor Rodrigues da Costa	Efetivo	Técnico judiciário/Chefe de secretária	Não	Não	Sim
Isabella Pereira Frutuoso	Estágio	Estagiária	Não	Não	Sim
Paulo Barbosa Ramos	Cedido	Oficial de Justiça <i>ad hoc</i>	Não	Sim	Sim

Levando em conta o estabelecido pelo CNJ na Resolução nº 219/2016, tem-se o seguinte quadro:

Res. 219/2016	Qtde. Mínima Sugerida (A)	Força de Trabalho (B)	Saldo (A-B)
Servidores em Geral (exceto assessores)	3	3	0
Assessores	2	1	-1

Conforme se observa do quadro acima apresentado pela COGES, a unidade correccionada possui uma força de trabalho correspondente no cartório e **inferior** no gabinete, aos parâmetros traçados pelo CNJ.

Indagada sobre o quantitativo atual de servidores, a unidade judiciária informou durante a reunião correccional que o quadro funcional é **insuficiente**. Em resposta ao questionário e durante a reunião correccional, a unidade sugeriu como melhoria a garantia de percentual mínimo de servidores efetivos na unidade.

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 correccionada é de 12 às 18 horas, mesmo período em que é realizado o atendimento ao público.

Em resposta ao questionário, foi anotado que os atendimentos são feitos presencialmente, e-mail institucional, telefone fixo, balcão virtual e Google Chat, não havendo dificuldades quanto a esta atividade.

Em relação ao Balcão Virtual, a unidade possui 2 (dois) atendimentos pendentes no cartório e 8 (oito) no gabinete. Observa-se que o último acesso ao balcão no gabinete ocorreu em 13/09/2021, ao passo que no cartório demonstra acesso assiduamente, data da consulta 18/10/2023.

Necessário acrescentar que quanto ao Balcão Virtual da unidade correccionada, observa-se que não há cadastro com o nome da unidade correccionada "Juizado Especial da Fazenda Pública e Precatórias" e os servidores lotados na unidade atendem como agentes alocados no perfis denominados 1ª Vara Cível, Falências e Recuperações Judiciais para o Gabinete e Vara de Precatórias e Falências para o Cartório.

Ainda durante a reunião correccional, a unidade esclareceu que não tinha conhecimento dos atendimentos pendentes. A equipe de correição prestou orientações quanto ao correto manuseio da plataforma, salientando a importância de concluir o atendimento prestado em campo específico e de permanecer logado/online durante o período de expediente forense.

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.

Providência nº 2 - Ciência à Magistrada titular da unidade quanto ao relato constante no tópico 2.2 para solicitar a regularização da nomenclatura do perfil no Balcão Virtual, via *Service Desk*, certificando nos autos as providências adotadas.

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 diversos sistemas em uso pela unidade.

Da análise dos documentos exibidos pelos respectivos setores, nota-se que há acesso aos sistemas por usuários que não estão lotados na unidade correccionada, o que foi resolvido mediante diligência, conforme quadro a seguir:

Sistema	Usuários Indevidos?	Providência
SEI	Sim	ServiceDesk R71310
Malote Digital	Sim	ServiceDesk R71310
Balcão Virtual	Sim	ServiceDesk R71310
e-Proc	Sim	Certidão no SICOR

No espaço da reunião por videoconferência, os participantes foram informados sobre [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 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 Autoavaliação da Unidade

A unidade indicou como boas práticas aplicadas em sua rotina: criação do localizador automatizado de processos conclusos há 70 dias, a fim de controlar o prazo para não alcançar 100 dias de conclusos.

2.5 Organização e metodologia de trabalho

Sobre a metodologia do trabalho, foram avaliados aspectos relacionados à divisão de tarefas entre a equipe, ao fluxo processual, ao controle de produtividade, ao atendimento de advogados e partes, entre outros quesitos.

1. Controle de processos paralisados é feito por localizadores, mensalmente;
2. Iniciais com liminares são deliberadas em 3 dias e sem liminar em 5 dias;
3. Gabinete possui banco de modelos no sistema e-Proc, e pasta de documentos;
4. Acompanhamento do cumprimento das metas a cada 60 dias, através da plataforma Estatística;
5. A pauta de audiências é elaborada pela assessoria, pelo critério de ordem cronológica;
6. O trabalho é dividido por supervisão do chefe de secretaria;
7. A maioria dos servidores conhecem e executam de forma satisfatória, os atos normativos do TJTO e/ou CGJUS.

3. ASPECTOS ANALISADOS NO ÂMBITO JUDICIAL

FLUXO PROCESSUAL	2021	2022	2023
Processos distribuídos e redistribuídos	2.045	1.953	1.294
Processos julgados	1.252	969	928
Processos baixados definitivamente	1.335	998	760
<i>Data Corte: outubro de 2023.</i>			

DADOS PROCESSUAIS ATUAIS	QUANTIDADE
Processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente	328
Processo em tramitação (excluídos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente)	1137
Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Secretaria/Cartório (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	85
Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Gabinete -conclusos ao magistrado (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	29
<i>Data Corte: 14/12/2023</i>	

Além dos indicadores estatísticos, a equipe de correição fez análise amostral de pelo menos 25 processos, cujos achados serão apresentados no decorrer dos tópicos seguintes. O universo amostral obedeceu ao seguinte parâmetro mínimo:

- 5 processos mais antigos;

- 5 processos suspensos/sobrestados nos últimos 180 dias;
- 5 processos conclusos há mais de 70 dias;
- 5 processos paralisados em cartório há mais de 70 dias;
- 5 processos movimentados nos últimos 15 dias.

3.1 Cadastramento Equivocado

Na sistemática do processo eletrônico, o advogado que peticiona realiza um pré-cadastro do processo, entretanto, é dever da Secretaria Judicial/do Cartório conferir a "*classe, assuntos, competência, dados pessoais das partes, o campo "Informações Adicionais" e, após eventuais retificações, lançar o movimento "Processo Corretamente Autuado"*" ([art. 90](#) do Provimento nº 2/2023).

O NUPARA/DIJUD fez uma análise amostral e identificou as seguintes impropriedades já sanadas:

1. 00041351020238272722 e 00091011620238272722: processos cadastrados com competência "JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE". Recomenda-se a análise e conferência dos processos, para se for o caso, ter sua competência retificada para "JUIZADO/FAZENDA PÚBLICA" ou redistribuição para a unidade judiciária competente.
2. 00065359420238272722: processo cadastrado com competência "CIVEL". Recomenda-se a análise e conferência do processo, para se for o caso, ter sua competência retificada para "JUIZADO/FAZENDA PÚBLICA" ou redistribuição para a unidade judiciária competente.
3. Recomenda-se conferir a autuação dos processos cadastrados com a classe "Petição Cível" (Cód. CNJ 241). O glossário da TPU/CNJ disciplina que a classe deve ser utilizada apenas nos casos de "petição inicial avulsa genérica a ser utilizada para os casos de ausência de procedimento próprio na tabela ou incompetência do órgão." Considerando que a classe 241 não é considerada classe de conhecimento para fins de metas nacionais, ou seja, o julgamento proferido nessa classe não será pontuado para o cumprimento das metas, recomenda-se analisar a petição inicial de cada processo e retificar, apenas se for o caso, para a classe de conhecimento correspondente para as Metas Nacionais do CNJ.

Dos processos analisados pela equipe de Correição, não foram encontradas outras impropriedades relativamente ao cadastramento do processo.

Importante ressaltar que a unidade informou que todos os servidores e servidoras foram capacitados para conferir o cadastramento dos processos, bem como a maioria desses conhecem, compreendem e aplicam as Tabelas Processuais Unificadas.

Assim como o orientado em reunião correcional, 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.

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 correta 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

Como dito durante a reunião correcional, a estatística lê o movimento processual e não seu conteúdo, por isso, tudo o que ocorre no processo precisa estar adequadamente refletido nos movimentos processuais, sendo essencial para refletir a real produtividade da unidade.

Por outro lado, os movimentos processuais precisam corresponder à realidade do processo, para que:

- 1) A produtividade da unidade corresponda à realidade dos fatos;
- 2) O momento processual seja corretamente identificada pela estatística;
- 3) Para que não haja burla ao controle de processos paralisados.

Foi nesse sentido que o art. 91 do Provimento nº 2/2023 foi construído:

Art. 91. As movimentações processuais no sistema e-Proc devem ser retratadas de forma fidedigna, com vistas a valorizar o trabalho realizado e a verificação da estatística individual tanto do gabinete quanto da secretaria judicial, sendo vedados lançamentos de movimentos que não reflitam a realidade processual.

O NUPARA/DIJUD fez uma análise amostral e não identificou movimentações processuais equivocadas.

Dos processos analisados pela equipe de Correição, não foram encontradas outras impropriedades relativamente ao lançamento dos movimentos processuais.

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.

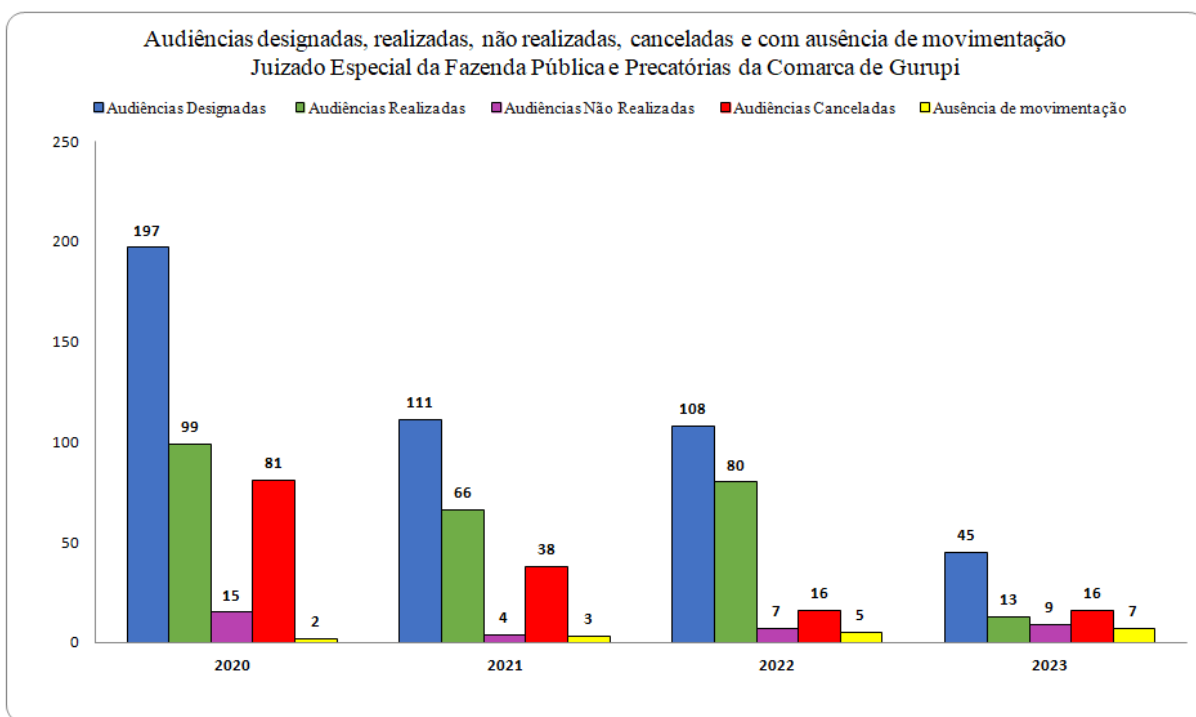
Nas hipóteses de equívocos, do não lançamento correto de movimentos de

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.

3.3 Gestão de Audiências

Analisando o histórico de audiências, observa-se uma regressão no percentual de efetividade das audiências:



Data corte: 09/10/2023

Em 2023, a unidade alcançou **44,83%** de efetividade, de modo que há necessidade de elaboração de plano de gestão.

Por outro lado, a unidade registrou 7 (sete) 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 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.

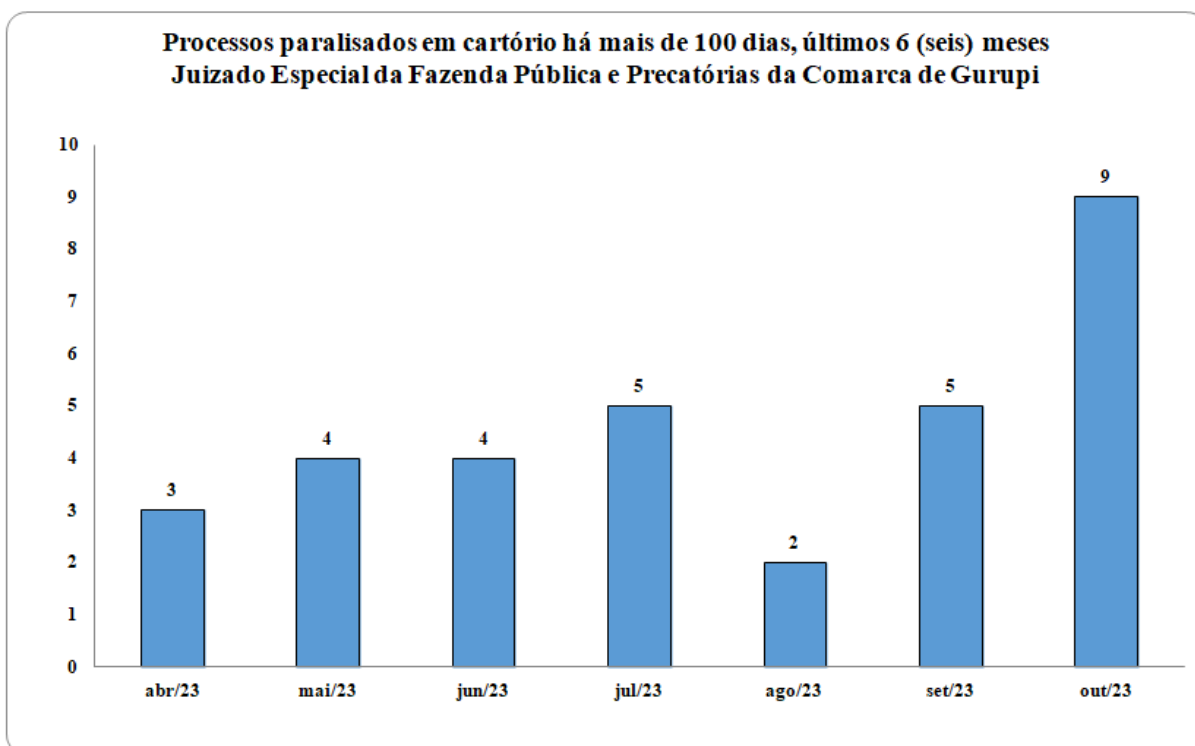
3.3.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 4 - 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

O quadro abaixo retrata a situação da unidade em relação aos processos paralisados há mais de 100 dias:



Data corte: 09/10/2023

Após diligência realizada pela equipe de correição, observa-se **85 (oitenta e cinco)** processos nesta condição no dia 14/12/2023, sendo necessário que a unidade impulsione esses processos e todos aqueles que vierem a entrar na lista dos paralisados 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.

Sobre os processos paralisados que foram analisados pela equipe de correição, o que tem mais tempo paralisado é uma Ação de Obrigação de Fazer, sob o nº 0011026-81.2022.827.2722, estando paralisado desde 05/06/2023 conforme evento 44, aguardando apresentação de Contestação pela segunda requerida.

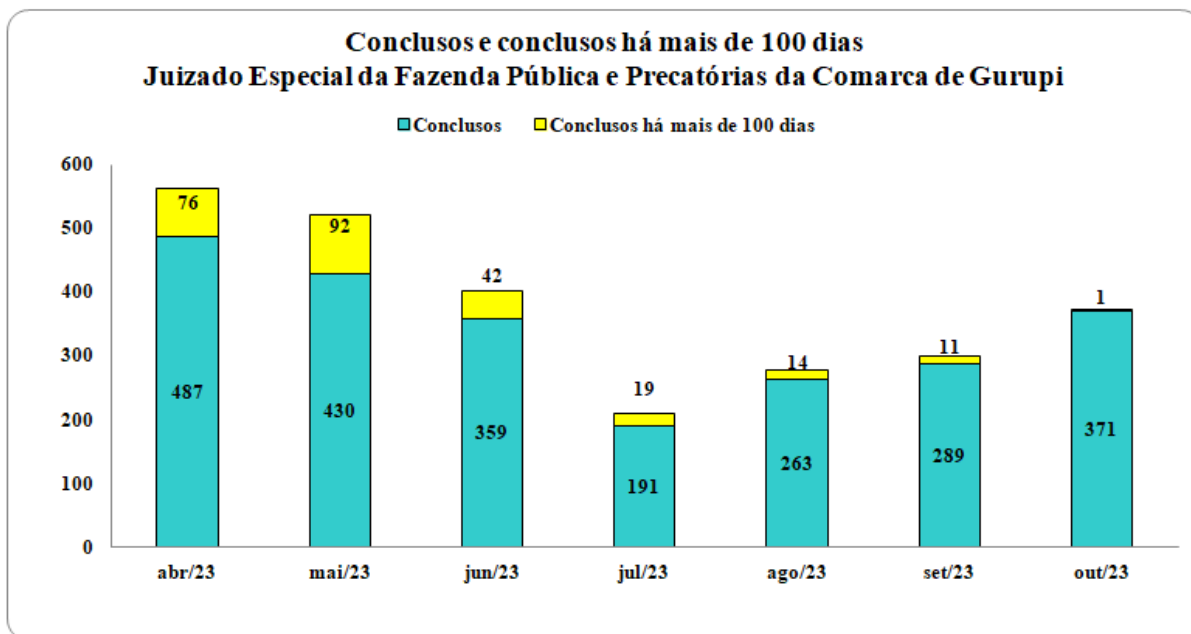
Ainda tratando da amostragem de processos analisados, não foi identificado o cadastro de movimento processual com fins meramente protelatório.

3.4.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 4 - Impulsionar, no prazo de 30 (trinta) dias, os feitos paralisados há mais de 100 dias em cartório, objetivando zerar e manter zerado os processos nesta condição, certificando nos autos o resultado alcançado.

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:



Data corte: 09/10/2023

Após diligência realizada pela equipe de correição, observa-se **29 (vinte e nove)** processos nesta condição no dia 14/12/2023, sendo necessário que a unidade impulse esses processos e todos aqueles que vierem a entrar na lista dos conclusos 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.

Sobre os processos paralisados que foram analisados pela equipe de correição, o que tem mais tempo paralisado é uma Ação Anulatória de Ato Administrativo 0012337-10.2022.827.2722, estando paralisado desde 15/08/2023 conforme evento 39, aguardando julgamento do mérito.

Ainda tratando da amostragem de processos analisados, não foi identificado o cadastro de movimento processual com fins meramente protelatório.

3.5.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 5 - Impulsionar, no prazo de 30 (trinta) dias, os feitos conclusos há mais de 100 dias, objetivando zerar os processos nesta condição, certificando nos autos o resultado alcançado.

3.6 Metas do CNJ

Em relação às metas nacionais, observa-se que em 2022 não houve cumprimento integral pela

unidade correccionada da meta 1, conforme se observa do quadro abaixo:

	2021	2022	2023
Meta 1/CNJ	16,9%	58,19%	102,5%
Meta 2/CNJ	NA	NA	NA
Meta 2/CNJ - Juizado Especial	NA	NA	NA
Meta 4/CNJ	NA	NA	NA
Meta 5/CNJ	51%	100%	ND
Meta 6/CNJ	NA	ND	NA
Meta 8/CNJ - Violência Doméstica	NA	NA	NA
Meta 8/CNJ - Feminicídio	NA	NA	NA
Meta 10/CNJ	NA	NA	NA
Meta 11/CNJ	NA	NA	NA
Meta 12/CNJ	NA	NA	NA

Data corte: 02/10/2023

Relativamente ao ano de 2023, em consulta ao painel de gestão das unidades em 14/12/2023, a unidade registrou cumprimento integral na meta 5, e alcançou o índice de 86,52% da meta 1, faltando o julgamento de 48 (quarenta e oito) processos para cumprimento integral da meta.

3.7.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 6 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente à meta 1 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 correção da Comarca de Gurupi - Juizado Especial da Fazenda Pública e Precatórias, 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 Usuário 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 Cadastro 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 correta 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”.
3.3 Gestão de Audiências	Recomendação nº 4 - 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.

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.

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.
2.2 Atendimento ao Público	Providência nº 2 - Ciência à Magistrada titular da unidade quanto ao relato constante no tópico 2.2 para solicitar a regularização da nomenclatura do perfil no Balcão Virtual, via Service Desk, certificando nos autos as providências adotadas.
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.
3.4 Processos Paralisados há mais de 100 dias	Providência nº 4 - Impulsionar, no prazo de 30 (trinta) dias, os feitos paralisados há mais de 100 dias em cartório, objetivando zerar e manter zerado os processos nesta condição, certificando nos autos o resultado alcançado.
3.5 Processos Concluídos há mais de 100 dias	Providência nº 5 - Impulsionar, no prazo de 30 (trinta) dias, os feitos concluídos há mais de 100 dias, objetivando zerar os processos nesta condição, certificando nos autos o resultado alcançado.
3.6 Metas do CNJ	Providência nº 6 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente à meta 1 de 2023, com finalidade de atingir 100% de cumprimento da meta.

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.

Documento assinado eletronicamente por **Ariostenis Guimarães Vieira**, matrícula **290053**, em 11/01/2024, às 23:28, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Celia Regina Cirqueira Barros**, matrícula **276729**, em 12/01/2024, às 13:21, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Juliane Ferreira Tavares**, matrícula **357654**, em 12/01/2024, às 13:34, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.