

Relatório de Correição nº 16/2024 - 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 Alimentação de Sistemas e Cadastros Judiciários
- 3.4 Gestão de Audiências
- 3.5 Processos paralisados em Cartório há mais de 100 dias
- 3.6 Processos conclusos há mais de 100 dias
- 3.7 Metas do CNJ

4. Conclusão

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

IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO	
Unidade:	Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude, Juizado Especial Cível, da Fazenda Pública e Cartas Precatórias Cíveis e Criminais da comarca de Araguatins
Entrância:	Intermediária
Juíza da Unidade:	Dr. José Carlos Tajra Reis Júnior (respondendo)
Período da Correição:	Fevereiro e Março de 2024

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 152/2024 - CGJUS/CGABCGJUS/COAD, de 23 de janeiro de 2024, foi realizado o trabalho de Correição Ordinária na **Comarca de Araguatins - Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude, Juiz Especial Cível, da Fazenda Pública e Cartas Precatórias Cíveis e Criminais**, 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, não há magistrado titular na unidade. Ademais há magistrado respondendo como substituto automático e magistrada auxiliando.

Nome do Magistrado ou Magistrada	Atribuição	Outras Funções:
----------------------------------	------------	-----------------

Dr. JOSE CARLOS TAJRA REIS JUNIOR Tempo de exercício na unidade: 5 anos Ato normativo: Instrução Normativa nº 8 de 04/09/2019, publicado no Diário da Justiça nº 4576 de 05/09/2019.	(x) Respondendo	(x) Coordenador do CEJUSC
Dra. NELY ALVES DA CRUZ Tempo de exercício na unidade: 3 meses Ato normativo: Decreto Judiciário nº 89 de 17/01/2024, publicado no Diário da Justiça nº 5565 de 17/01/2024.	(x) Auxiliando	(x) Diretora do Foro

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
Marinete Farias Mota Silva	Efetivo	Escrivã	Não	Não	Sim
Claudete Gouveia Leite Sousa	Efetivo	Técnica Judiciária	Não	Não	Sim
Verena de Jesus Marques A. Rodrigues	Efetivo	Técnica Judiciária	Não	Não	Sim
Hulda Maria Alencar R. Marques	Efetivo	Técnica Judiciária	Não	Não	Sim
Gleisson da Silva Ferreira	Comissionado	Assessor	Não	Não	Sim
Camila Vitoria Rodrigues Oliveira	Estágio	Estagiária	Não	Não	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)	12	4	-8
Assessores	3	2	-1

Conforme se observa do quadro acima apresentado pela COGES, a unidade correccionada possui uma força de trabalho **inferior** aos parâmetros traçados pelo CNJ.

Indagada sobre o quantitativo atual de servidores, a unidade judiciária informou durante a reunião correcional que o quadro funcional é **insuficiente**, tendo solicitado na oportunidade do questionário em sugestões de melhoria e ratificado em reunião correcional, a necessidade de aumento no número de servidores/estagiários, em razão da alta demanda e, ainda, do significativo número de competências.

2.1.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 1 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a comunicação imediata à Diretoria do Foro e à DIGEP sobre qualquer alteração na força de trabalho, de forma que os registros informatizados do Tribunal correspondam à realidade da unidade.

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 móvel, balcão virtual, telefone fixo, aplicativo de mensagens, havendo dificuldades quanto a esta atividade com relação ao atendimento da parte leiga (não dotada de conhecimentos jurídicos), sem o devido acompanhamento de seu advogado.

Em relação ao Balcão Virtual, a unidade possui 20 (vinte) atendimentos pendentes no cartório. A equipe de correição prestou as orientações pertinentes para não ocorrência de registro de atendimentos pendentes. Observa-se que o último acesso ao balcão ocorreu em 15/02/2024 pelo cartório, mesmo dia em que foi realizada a consulta, o que demonstra que os acessos do cartório estão ocorrendo assiduamente. Enquanto que no gabinete o último acesso ocorreu em 09/02/2024.

2.2.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 2 - 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 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 correcionada, o que foi resolvido mediante diligência, conforme quadro a seguir:

Sistema	Usuários Indevidos?	Providência
SEI	Sim	Certidão no SICOR
Malote Digital	Sim	Certidão no SICOR
Balcão Virtual	Sim	Certidão no SICOR
eProc	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 correcionadas, 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 - 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 a utilização de Planilhas Google e Excel, com filtro de processos por competência, que facilita a análise com maior celeridade e viabiliza, em alguns casos, a movimentação processual em bloco.

Lado outro, não poderia deixar de registrar as boas práticas da unidade judiciária, reconhecidas pela equipe de correição que bem pontuou como alto percentual de efetividade de realização de audiência.

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. Utiliza diversos meios de atendimento ao público, com observância às prioridades estabelecidas em Lei, pelo critério de conhecimento das rotinas, servidores foram capacitados em atendimento ao público. Todos realizam o atendimento ao público;
2. Utiliza planejamento de localizadores específicos para conclusão, com critérios de competência/matéria;
3. O gabinete possui banco de modelos, disponibilizado no sistema e-Proc;
4. Prioriza o julgamento antecipado dos processos e os inseridos nas metas do CNJ, acompanhando o cumprimento de metas mensalmente, por meio da Plataforma Estatística;
5. A unidade realiza reuniões mensais do magistrado com sua equipe (cartório e gabinete) para tratar do desempenho da unidade;
6. Todos os servidores conhecem e executam de maneira satisfatória os atos normativos do TJTO e/ou CGJUS.

3. ASPECTOS ANALISADOS NO ÂMBITO JUDICIAL

FLUXO PROCESSUAL	2021	2022	2023
Processos distribuídos e redistribuídos	2.958	1.016	1.893
Processos julgados	604	586	1.287
Processos baixados definitivamente	574	409	1.038
Data Corte: 05/02/2024			

DADOS PROCESSUAIS ATUAIS	QUANTIDADE
Processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente	1840
Processo em tramitação (excluídos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente)	3630

Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Secretaria/Cartório (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	31
Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Gabinete -conclusos ao magistrado (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	0
Data Corte: 23/04/2024	

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. Processo 00004114320238272707, 00011285520238272707, 00031733220238272707, 00044932020238272707, 00048595920238272707, 00003427420248272707 e 00004847820248272707 - processos cadastrados com a classe "Petição Cível" (Cód. CNJ 241) e "Petição Infracional" (Cód. CNJ 10979). O glossário da TPU/CNJ disciplina que a classe petição 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 as classes 241 e 10979 não são consideradas classes de conhecimento para fins de metas nacionais, ou seja, o julgamento proferido nessas classes não será pontuado para o cumprimento das metas, recomenda-se analisar a petição inicial e retificar, apenas se for o caso, para a classe "Procedimento Comum Cível" (Cód. CNJ 7) ou "Procedimento Comum Infância e Juventude" (Cód. CNJ 1706), uma vez que estas classes são parametrizadas como classes de conhecimento para as Metas Nacionais 1 e 2 do CNJ;
2. Processo 00029181120228272707 - processo cadastrado com competência "PRECATÓRIAS / JUIZADOS CÍVEIS" e classe "Procedimento do Juizado Especial Cível". Recomenda-se a análise e conferência do processo, para se for o caso, ter sua competência retificada para "JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS" para que haja o alinhamento classe/competência do processo.

Importante ressaltar que a unidade informou que 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 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 4 - 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 e-Proc;
- (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 identificou as seguintes impropriedades já sanadas:

1. Processos 00065700720208272707, 00048019020228272707, 00041327120218272707, 00007218320228272707, 00068671420208272707 - trata-se de processos de conhecimento baixados apenas com o movimento “Decisão - Declaração - Incompetência” (Cód. CNJ 941). Esclarece-se que os processos se comportarão de duas maneiras: a) Incompetência para juízo diverso dentro do Tribunal requer a redistribuição do processo; b) Incompetência para juízo diverso de outro Tribunal, por exemplo, Justiça Federal. Após o movimento do Magistrado “Decisão - Declaração - Incompetência”, o servidor deverá registrar o movimento “Remessa Externa - Declaração de Competência para órgão vinculado a Tribunal diferente” e, em seguida, “Baixa Definitiva”. Assim, o processo será contabilizado no relatório de “Processos que saíram da meta por remessa para outro tribunal ou jurisdição”. Recomenda-se para as próximas movimentações, seja utilizada uma das regras mencionadas acima, de acordo com a situação do processo;
2. 00019848720218272707: trata-se de processo com “Decisão - Cancelamento da Distribuição” sem movimento de servidor de “Cancelada a Distribuição”. Destaca-se que os processos em que o Magistrado proferir o movimento “Decisão - Cancelamento da distribuição”, logo após o servidor deverá lançar o movimento “Cancelada a Distribuição”, para identificar que o processo foi encerrado por cancelamento da Distribuição. Recomenda-se para as próximas movimentações, seja utilizada a regra mencionada acima.

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.

3.3 Alimentação de Sistemas e Cadastros Judiciários

Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP) – Instituído pela Resolução CNJ nº 251/2018, o sistema promove o controle na porta de entrada e de saída das pessoas privadas de liberdade por intermédio do cadastramento dos indivíduos e registro de documentos processuais (além dos mandados de prisão, alvarás de soltura, mandados de internação, guias de recolhimento e de internação etc), o que permite identificar todas as pessoas procuradas ou

custodiadas, nas diversas categorias de prisão, civil ou penal, estejam elas em situação de prisão provisória, definitiva, ou em cumprimento de medida de segurança na modalidade internação. A unidade judiciária informou realizar alimentação do sistema e que todos são responsáveis pela respectiva atividade.

Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL) - Conforme noticiado pela Coordenadoria de Infância e Juventude CIJ/GMF, a unidade correccionada não alimenta regularmente o sistema, que se encontra com informações desatualizadas, data corte 19/02/2024.

Número da guia	Adolescente	Tipo Guia	MSE	Processo	Situação
560882021	Marcos Antonio Alves Pereira	Execução Definitiva	PD	0006250-54.2020.8.27.2707	Desatualizada - Medida extinta - Cumprimento
594902023	Itallo Miguel Jesus Marinho Sousa	Execução Provisória	IS	0002942-05.2023.8.27.2707	Desatualizada - Transitou em julgado, passa para
893962023	Cleocimar Conceição Oliveira Da Cruz	Internação Provisória (Medida Cautelar)	-	0004949-67.2023.8.27.2707	Desatualizada - Medida cumprida

Sistema Nacional de Adoção (SNA) - Por sua vez, no que diz respeito ao Sistema Nacional de Adoção (SNA), conforme informações prestadas pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA, verifica-se que nos meses de março, abril, novembro e dezembro de 2023, não houve movimentação, estando com o *status* de desatualizado.

A respeito do sistema SNA, importante mencionar o impacto no Prêmio CNJ de Qualidade 2024, instituído pela, Portaria nº 353, de 04/12/2023, com pontuação no Eixo da Produtividade, cuja comprovação será feita pelo CNJ, de acordo com as informações do Sistema Nacional de Adoção (SNA).

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)).

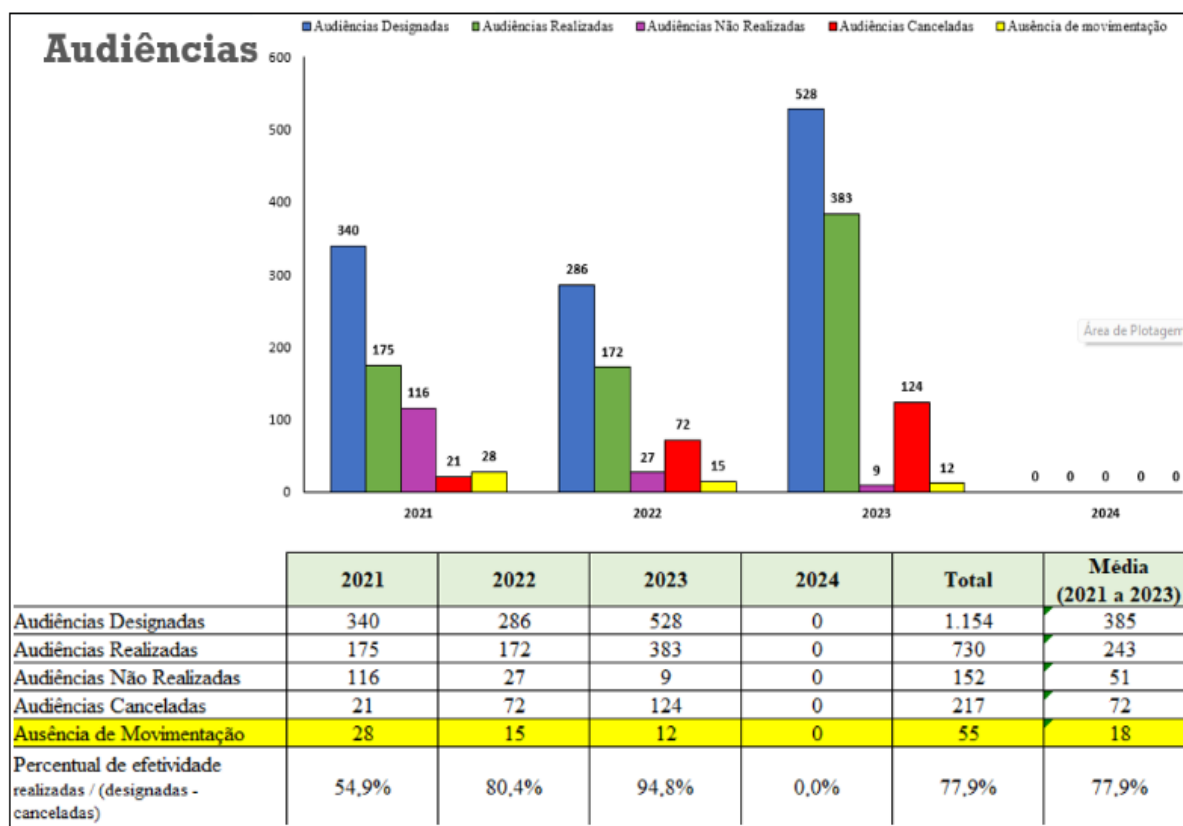
Por fim, qualquer dúvida poderá ser acionada a CEJA/CGJUS/TO (3218-4278).

3.3.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 2 - Atualizar, no prazo de 30 (trinta) dias, as informações dos sistemas CNACL e SNA, conforme as informações prestadas pelo GMF e CEJA, certificando nos autos as providências adotadas.

3.4 Gestão de Audiências

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



Data corte: 05/02/2024.

Em 2023, a unidade alcançou **94,8%** de efetividade. Já no ano corrente, até da corte 05/02/2024, a unidade não registrou audiências designadas.

Durante a reunião de correição, a unidade foi orientada quanto aos processos com ausência de movimentação de audiência nos anos anteriores, o que impactou negativamente na sua produtividade.

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](#)., e nos processos que receberam os movimentos de “Baixa Definitiva” e “Arquivo Definitivo”.

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;

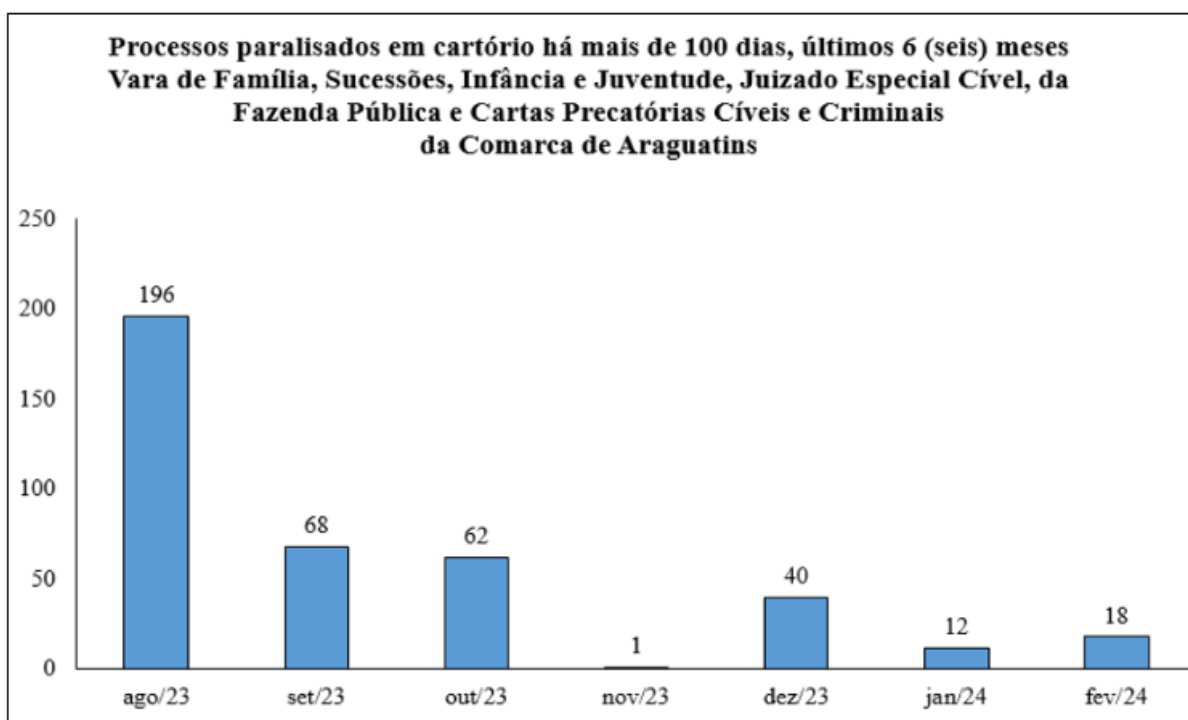
Cancelada - apenas para as audiências que, por motivos diversos, não serão realizadas, com informação nos autos antes da data da sua realização.

3.4.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 5 -Lançar o movimento processual cabível (realizada, não realizada, cancelada etc.) imediatamente após a realização da audiência, de forma a não existirem audiências com ausência de movimentação.

3.5 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: 05/02/2024

Após diligência realizada pela equipe de correição, observa-se **31 (trinta e um)** processos nesta condição no dia 23/04/2024, sendo necessário que a unidade impulse 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.

Ainda tratando da amostragem de processos analisados, não foi identificado o cadastro de

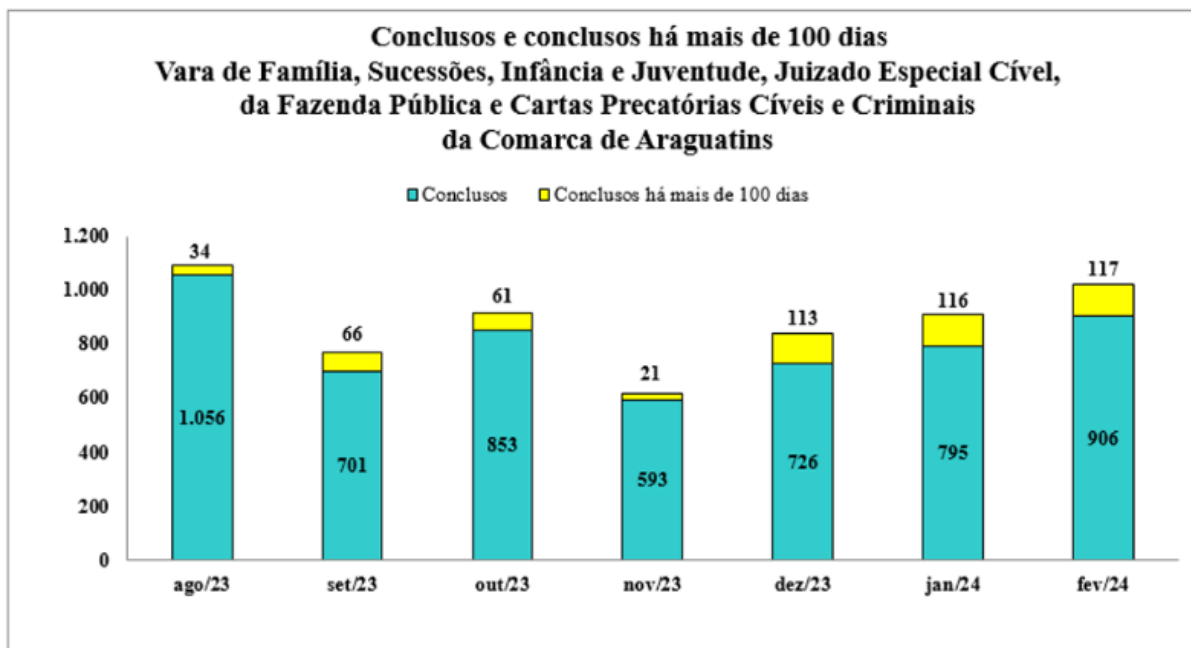
movimento processual com fins meramente protelatório.

3.5.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 3 - 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.

3.6 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: 08/02/2024.

Após diligência realizada pela equipe de correição, observa-se a **inexistência** de processos nesta condição no dia 23/04/2024.

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

3.7 Metas do CNJ

Em relação às metas nacionais, observa-se que em 2023 não houve cumprimento integral pela unidade correccionada da meta 1, conforme se observa do quadro abaixo:

	2022	2023	2024
Meta 1/CNJ	105,64%	98,48%	24,69%
Meta 2/CNJ	108,7%	108,17%	105,68%
Meta 2/CNJ - Juizado Especial	0%	107,81%	104,41%
Meta 4/CNJ	ND	ND	ND
Meta 5/CNJ	ND	100%	56,90%
Meta 10/CNJ	NA	ND	NA
Meta 11/CNJ	97,22%	110,71%	64,81%
Meta 12/CNJ	ND	NA	NA
NA: não se aplica - meta não se aplica à unidade em questão ou ao ano em referência			
ND: não disponível - dado indisponível			

Data corte: 02/02/2024.

Em 2024, em consulta ao *Qlik Sense*, data corte 23/04/2024, a unidade registrou cumprimento integral da Meta 2 e 2JE. Já quanto as Metas 1 e 11, apresentou o índice de 56,60% e 66,07%, restando o julgamento de 102 (cento e dois) e 8 (oito) processos, respectivamente, para atingir 100% de cumprimento.

Registra-se que processos conclusos e paralisados há mais de 100 dias impactam de forma direta no cumprimento das Metas Nacionais do CNJ, em especial nas Metas 1 e 5.

Relativamente à taxa de congestionamento líquida da fase de conhecimento de 2024, a unidade registrou **95,9%** de congestionamento, alcançando **64,7%** de cumprimento da Meta 5, cujas informações atualizadas podem ser obtidas por meio do SEI nº [24.0.000004828-0](#).

Neste ponto, nos cabe informar que o número de baixas é um indicador que merece atenção especial das unidades, pois reflete na melhoria de diversos indicadores de desempenho, especialmente da taxa de congestionamento, índice de atendimento à demanda e o IPC-Jus.

Ademais, importante mencionar que a unidade correccionada está em acompanhamento junto à DIVSUPLAN desde 04/2022, conforme processo SEI [22.0.000003850-8](#). O Plano de Gestão possui como objetivo o cumprimento de 100% das Metas Nacionais do CNJ. Com isso, não há necessidade de outras providências neste relatório, de modo a concentrar o desfecho da matéria nos referidos Autos.

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 Araguatins - Vara de Família, Sucessões, Infância e Juventude, Juizado Especial Cível, da Fazenda Pública e Cartas Precatórias Cíveis e Criminais, 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
2.1 Quadro de Pessoal	Recomendação nº 1 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a comunicação imediata à Diretoria do Foro e à DIGEP sobre qualquer alteração na força de trabalho, de forma que os registros informatizados do Tribunal correspondam à realidade da unidade.
2.2 Atendimento ao Público	Recomendação nº 2 - 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 3 - 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 4 - 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 e-Proc; (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”.
3.4 Gestão de Audiências	Recomendação nº 5 - Lançar o movimento processual cabível (realizada, não realizada, cancelada etc.) imediatamente após a realização da audiência, de forma a não existirem audiências com ausência de movimentação.

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.
3.3 Alimentação de Sistemas e Cadastros Judiciários	Providência nº 2 - Atualizar, no prazo de 30 (trinta) dias, as informações dos sistemas CNACL e SNA, conforme as informações prestadas pelo GMF e CEJA, certificando nos autos as providências adotadas.
3.5 Processos paralisados em Cartório há mais de 100 dias	Providência nº 3 - 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.

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 02/07/2024, às 13:43, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara**, matrícula **352077**, em 03/07/2024, às 13:30, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Juliane Ferreira Tavares**, matrícula **357654**, em 03/07/2024, às 13:33, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.