

Relatório de Correição nº 41/2024 - 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
- 2.6 Capacitação

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:	1ª Vara dos Feitos da Fazenda e Registros Públicos da comarca de Araguaína
Entrância:	3ª Entrância
Juiz da Unidade:	Dr. Álvaro Nascimento Cunha (respondendo)
Período da Correição:	Abril e Maio 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 Araguaína - Vara dos Feitos das Fazendas e Registros Públicos**, 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, a unidade judiciária perdeu seu magistrado titular, por motivo de falecimento, na data de 31 de janeiro de 2024, e até o momento não houve titularização. Por tal razão, o magistrado responsável pela unidade é substituto automático e titular da 3ª Vara Cível da comarca de Araguaína.

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

Dr. Álvaro Nascimento Cunha Tempo de exercício na unidade: 3 meses Ato normativo: Instrução Normativa Nº 6 de março de 2024.	(x) Respondendo	(x) Titular da 3ª Vara Cível de Araguaína e substituto automático da presente unidade, por força da Instrução Normativa Nº 6 de março de 2024.
--	-----------------	--

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
Vera Lúcia Rodrigues de Almeida	Efetiva	Escrivã	Não	Não	Sim
Juliana Martins Cardoso	Efetiva	Técnica Judiciária / Assessora Jurídica	Não	Não	Sim
João Carlos Resplandes Mota	Efetivo	Técnico Judiciário	Não	Não	Sim
Aelson da Silva Sousa	Cedido ao TJTO	Assessor Jurídico	Não	Não	Sim
Geovanna Marques Ribeiro	Estagiária	Estagiária Graduação	Não	Não	Sim
Isabella de Sá Rios	Estagiária	Estagiária Graduação	Não	Não	Sim
Ana Karoliny Dias Soares	Estagiária	Estagiária Voluntária	Não	Não	Sim
Pablo Augusto Brito Chaves	Estagiário	Estagiário Voluntário	Não	Não	Sim
João Pedro Santiago Pereira	Estagiário	Estagiário Voluntário	Não	Não	Sim

Indagada sobre o quantitativo atual de servidores, a unidade judiciária informou durante reunião correcional que o quadro funcional é **insuficiente**, pois com a saída da assessora jurídica Keicyla, a Técnica Judiciária Juliana Martins Cardoso tomou posse no cargo de Assessora Jurídica e passou a exercer suas atividades no gabinete da unidade. Assim, o cartório conta, hoje, com somente 2 (dois) servidores: a escrevã, Vera, e o Técnico Judiciário, João Carlos.

O magistrado responsável solicitou a realocação de um servidor efetivo e a disponibilização de mais um estagiário remunerado para a unidade, com o fim de compor o quadro de servidores do cartório que está muito deficitário.

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.

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

O magistrado responsável e a escritã informaram a necessidade de um aparelho celular para a unidade, tendo em vista que todos os atendimentos são realizados por meio dos aparelhos celulares pessoais de cada servidor, assim os atendimentos acabam sendo realizados, muitas vezes, fora do horário de expediente.

Em relação ao Balcão Virtual, a unidade possui 1 (um) atendimento pendente no gabinete. Observa-se que o último acesso ao balcão ocorreu no dia da consulta (15/04/2024). No entanto, o último acesso do gabinete ocorreu no dia 04/03/2024, estando há mais de 1 (um) mês sem acesso ao Balcão Virtual. Assim, durante a reunião correcional, a equipe de correição orientou quanto a importância do acesso diário ao sistema do Balcão Virtual no início do expediente e da permanência de conexão durante o 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 - À Presidência para analisar a viabilidade de fornecer um aparelho celular para a unidade judiciária com a finalidade de atendimento ao público.

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 todos os acessos aos sistemas estão em conformidade com a lotação da unidade correccionada, o que merece reconhecimento por esta Corregedoria do desvelo dispensado pela unidade administrativa, conforme demonstra o quadro a seguir:

Sistema	Usuários Indevidos?
SEI	Não
Malote Digital	Não
Balcão Virtual	Não
eProc	Não

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](#): "compete 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.

Por fim, importante salientar o disposto na Portaria nº [3433](#) - PRESIDÊNCIA/ASPRE, de 26 de junho de 2017, que instituiu a Política de Segurança da Informação do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e determina que a senha de acesso ao recurso de informática e à rede local do PJTO é pessoal e intransferível, qualificando o usuário como responsável por todos os acessos realizados.

2.4 Autoavaliação da Unidade

A unidade **não** indicou boas práticas aplicadas em sua rotina, porém foi observado pela equipe de correição, quando da leitura do questionário prévio, as seguintes:

1. Rotinas de trabalho para priorizar o julgamento dos processos das metas do CNJ;
2. Rotinas de triagem dos processos distribuídos;

3. Rotinas de verificação de pessoas vinculadas aos autos.

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. As baixas processuais são realizadas diariamente, por meio de acompanhamento de localizador específico;
2. Há localizadores específicos para conclusão, com critérios de matéria. As demandas repetitivas são concluídas em localizadores específicos, sendo atribuídas à mesma pessoa no gabinete;
3. Prioriza-se o julgamento de processos inseridos nas metas do CNJ;
4. Realiza-se reuniões periódicas entre a equipe, semanalmente, para tratar do desempenho da unidade;
5. Audiências pautadas de acordo com a ordem cronológica da decisão que designa o ato;
6. Servidores apresentam nível satisfatório de conhecimento em relação aos Provimentos da CGJUS, atos normativos do TJTO e/ou CGJUS e sistema e-Proc.

2.6 Capacitação

No decorrer da reunião correcional o magistrado responsável e a escrivã informaram enorme dificuldade na expedição de Alvarás Judiciais, principalmente quando há a retenção de Imposto de Renda, bem como que a capacitação realizada pela Esmat, nesse ano de 2024, quanto ao tema, não dirimiu todas as dúvidas, uma vez que foi mais voltado à teoria do que à prática.

Ambos sugeriram a realização de nova capacitação voltada para a prática da expedição dos Alvarás Judiciais, a ser ministrada de forma regionalizada.

Solicitaram, ainda, novas turmas do curso de movimentação processual, diante das recorrentes atualizações das TPUs e das dificuldades em sua aplicabilidade prática.

2.6.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 3 - Dar ciência à DIVSUPLAN/CPLAN para manifestação, nos termos de sua competência regimental, no prazo de 60 dias, sobre a capacitação sugerida pela unidade.

3. ASPECTOS ANALISADOS NO ÂMBITO JUDICIAL

FLUXO PROCESSUAL	2021	2022	2023
Processos distribuídos e redistribuídos	1.336	1.401	1.536
Processos julgados	869	667	867
Processos baixados definitivamente	1.288	608	870

Fonte: Qlik Sense. Data Corte: 31/03/2024.

DADOS PROCESSUAIS ATUAIS	QUANTIDADE
Processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente	1.510
Processo em tramitação (excluídos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente)	3.564
Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Secretaria/Cartório (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	0
Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Gabinete -conclusos ao magistrado (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	335
Fonte: Qlik Sense. Data Corte: 29/05/2024.	

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 00222815020238272706: cadastrado com a competência "JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE". Recomenda-se a análise e conferência do processo, para se for o caso, ter sua competência retificada ou redistribuição para a unidade judiciária competente.
2. Processos 50066303920138272706, 50068616620138272706, 50002759120058272706, 00038819520178272706, 00226262620178272706, 00134577320218272706, 00245572520218272706, 00261508920218272706, 00099402620228272706, 00276791220228272706, 00109454920238272706,

- 00197274520238272706, 00200046120238272706 e 00211729820238272706: processos cadastrados com a competência “CÍVEL”. Recomenda-se a análise e conferência dos processos, para se for o caso, ter sua competência retificada ou redistribuição para a unidade judiciária competente.
3. 50076558720138272706, 50136126920138272706, 50018988820088272706, 00144470620178272706, 00014696020188272706, 00036713920208272706, 00004917320248272706 e 00072184820248272706: processos cadastrados com assuntos de Meta 4 (Dano ao Erário e Violação dos Princípios Administrativos) e, não cadastrados com a classe "Ação Civil de Improbidade Administrativa". Recomenda-se analisar individualmente cada petição inicial e proceder à retificação da classe ou do assunto, para que estejam alinhados e sejam contabilizados ou não nos relatórios de Meta 4.
4. 50105401120128272706 e 00165488420158272706: processos cadastrados com a classe de Meta 4 "Ação Civil de Improbidade Administrativa" e assuntos diversos de Meta 4. Recomenda-se analisar individualmente cada petição inicial e proceder ao cadastramento de um dos assuntos de Meta 4 (Dano ao Erário, Enriquecimento Ilícito ou Violação aos Princípios Administrativos), para que estejam alinhados e sejam contabilizados nos relatórios da referida Meta.

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

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 2 - 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

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. Processo 50002759120058272706 - Trata-se de processo da classe Reintegração / Manutenção de Posse (Cód. CNJ 1707) com Decisão/Despacho (evento 42) para suspender o processo, porém não possuem o subsequente lançamento do movimento de suspensão. Isto é, processos que possuem determinação de suspensão, mas não têm o movimento correspondente lançado, não serão considerados para o cumprimento das metas. Recomenda-se a regularização do processo, lançando um dos movimentos específicos de suspensão a fim de assegurar o correto registro das suspensões, evitando assim impactos no número de processos suspensos.
2. Processo 00118359020208272706, da Classe Procedimento Comum Cível (Cód. CNJ 7), constatou-se que o processo aguarda julgamento de Recurso Inominado, conforme despacho (evento 51). Recomenda-se a regularização do processo, uma vez que a referida classe e competência não contemplam recursos das Turmas Recursais.

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

Registra-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.

3.2.1 Proposta de Encaminhamento

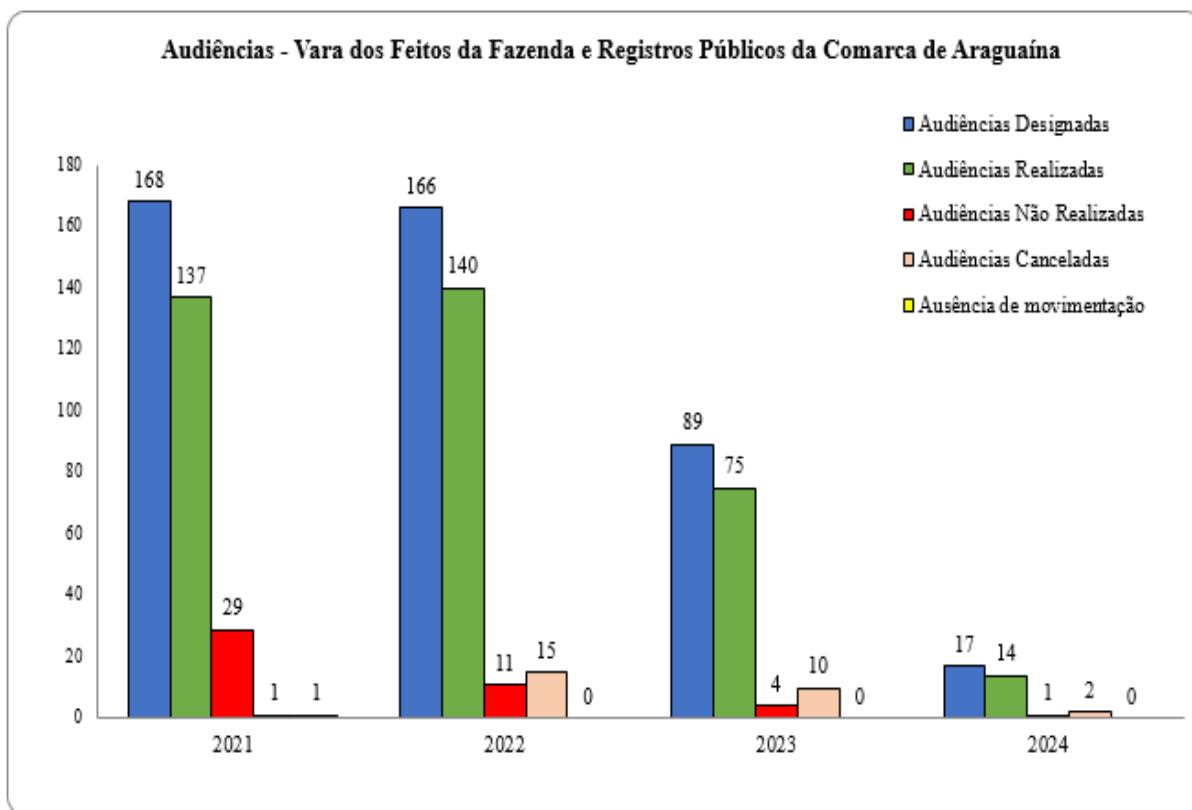
Recomendação nº 3 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a consulta ao glossário da TPU relativamente aos movimentos processuais que forem lançados pela primeira vez pelo usuário no sistema eProc, como forma de se familiarizar com a TPU e reduzir as movimentações processuais equivocadas (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php).

3.3 Gestão de Audiências

Em análise aos indicadores de audiências designadas e realizadas, constata-se que no ano 2023 a unidade designou 89 audiências, destas 75 foram realizadas (84,27%), 4 não foram realizadas (4,49%), e 10 foram canceladas (11,24%). A gestão das audiências de instrução e julgamento é realizada da seguinte forma:

1. As audiências são designadas de acordo com a ordem cronológica de decisão que designa o ato;
2. A pauta de audiências é organizada pelos servidores do cartório;
3. São designadas, em média, 3 (três) audiências de instrução por dia;
4. Para a preparação das audiências são observados: (i) Checklist antes da realização do ato; (ii) confirmação prévia da presença de partes e testemunhas; (iii) a confecção da minuta das atas; (iv) interlocução com a Defensoria Pública e o Ministério Público;
5. A Técnica Judiciária Juliana é a responsável pelo procedimento de realização das audiências.

Quanto ao histórico de audiências, observa-se uma melhoria no percentual de realização:



Fonte: Qlik Sense. Data corte: 10/04/2024.

Em 2024, com data de corte em 31/05, a unidade designou 38 audiências, destas 35 foram realizadas (92,11%), 1 não foi realizada (2,63%), e 2 foram canceladas (5,26%), de modo que não há necessidade de elaboração de plano de gestão.

Verifica-se, ainda, que a fiscalização assídua acerca da movimentação processual está sendo observada pela unidade, uma vez que não há quantitativo de audiências com ausência de edição.

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, conforme processo SEI 24.0.000004398-9, que podem ser sintetizados da seguinte forma:

Audiência realizada - situação que ocorre quando **ambas as partes comparecem** ao ato (movimento: AUDIÊNCIA REALIZADA – ACORDO EXITOSO OU ACORDO INEXITOSO);

Audiência não realizada - situação que ocorre quando **uma parte ou ambas as partes, regularmente intimadas, não comparecem ao ato, independente do motivo, e não houve opção de redesignar nova audiência** (movimento: AUDIÊNCIA NÃO-

REALIZADA);

Audiência redesignada - situação que ocorre quando **uma parte ou ambas as partes, regularmente intimadas, não comparecem ao ato, independente do motivo, e uma nova audiência já foi redesignada** (movimento: AUDIÊNCIA REDESIGNADA);

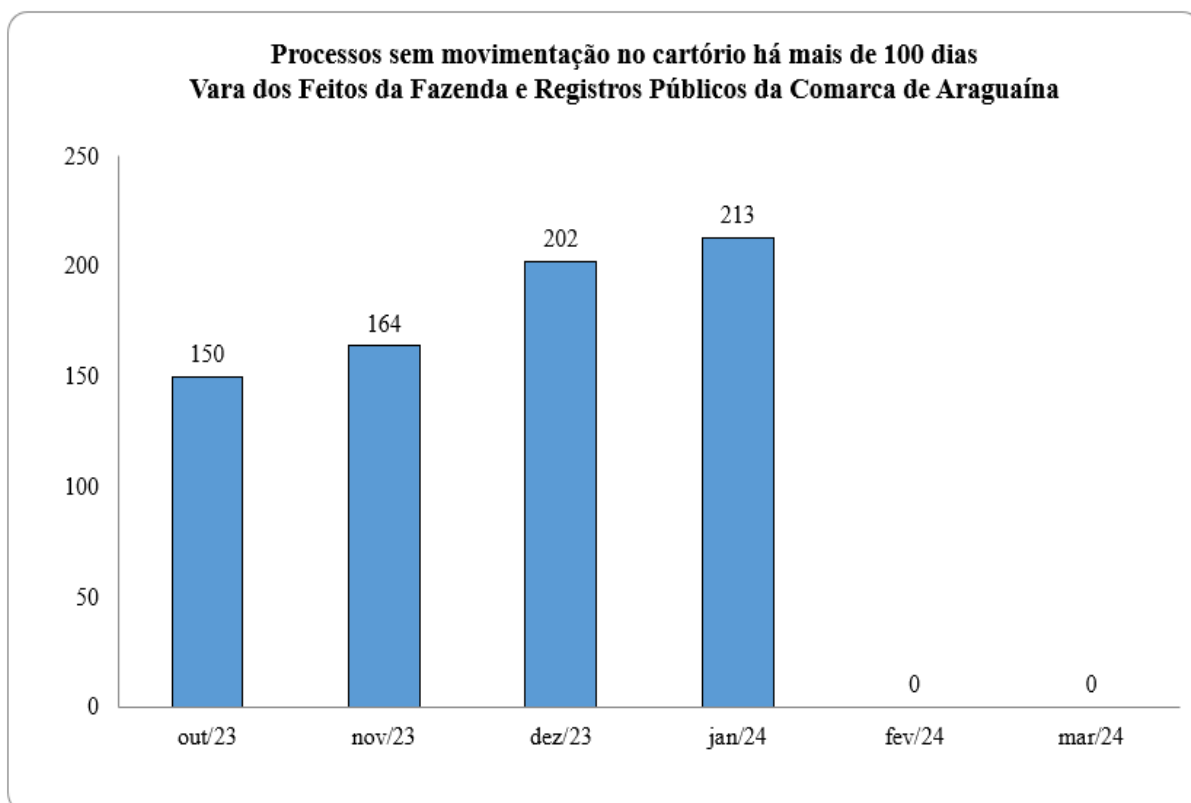
Audiência cancelada - situação que ocorre quando **uma ou ambas as partes não comparecem ao ato, por não terem sido devidamente intimadas ou não há informação da intimação nos autos** (movimento: AUDIÊNCIA CANCELADA), com juntada de certidão justificando a ocorrência.

3.3.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 4 - 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.

3.4 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:



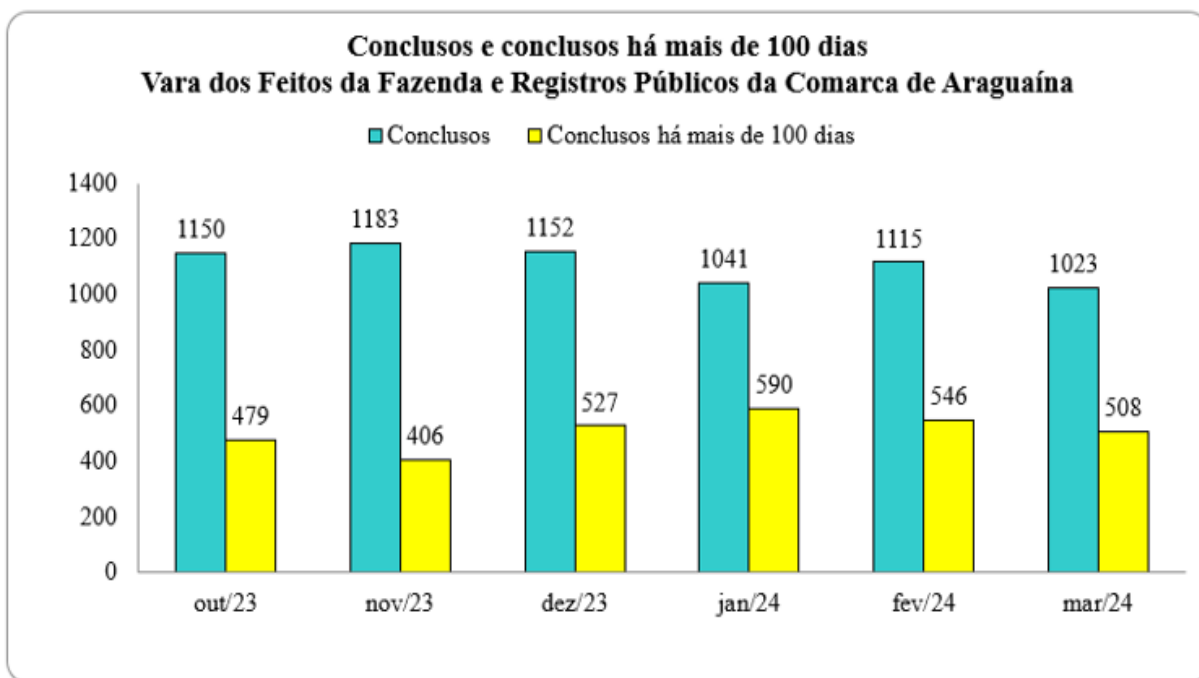
Fonte: Sistema eProc. Data corte: 31/03/2024.

Após diligência realizada pela equipe de correição no sistema eProc, na data de 03/05/2024,

observa-se que **não** há processos nessa situação.

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:



Fonte: Sistema eProc. Data corte: 31/03/2024.

Após diligência realizada pela equipe de correição no sistema eProc, observa-se **316 (trezentos e dezesseis)** processos nesta condição no dia 03/05/2024, 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.

Dos 316 processos conclusos há mais de 100 dias, 142 são para despacho, 81 para decisão e 93 para julgamento.

Destes 91 são cumprimentos de sentença contra a fazenda pública, 90 procedimentos comuns cíveis, 50 cumprimento de sentença, 33 ações civis de improbidade administrativa e 30 mandados de segurança cíveis.

O que tem mais tempo paralisado é um Mandado de Segurança Cível, tendo por objeto a exclusão de ICMS, estando paralisado a 617 dias, desde 25/08/2022.

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 4 - Elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, plano de gestão com o objetivo de zerar e manter zerados os processos conclusos há mais de 100 dias. Caso a unidade necessite, poderá contar com o apoio da DIVSUPLAN/CPLAN, cujo pedido deverá ser endereçado para a unidade CGJUS em autos apartados.

3.6 Metas do CNJ

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

	2022	2023	2024
Meta 1	91,21%	90,76%	75,00%
Meta 2	93,64%	85,61%	90,90%
Meta 2 - Juizado Especial	NA	111,11%	11,11%
Meta 4	38,96%	67,50%	64,34%
Meta 5	89,48%	97,97%	79,27%
Meta 10	NA	19,61%	0%
Meta 12	106,67%	NA	NA

Fonte: Qlik Sense. Data corte: 08/04/2024.

Relativamente ao ano de 2024, não houve cumprimento de nenhuma das Metas Nacionais, o que demanda atenção da unidade correccionada e adoção de medidas preventivas a serem adotadas, como a elaboração de plano de ação ou plano de gestão.

Em consulta ao *Qlik Sense*, data corte 31/05/2024, a unidade registrou:

1. Meta 1 - índice de 78,93% de cumprimento, restando o julgamento de 51 (cinquenta e um) processos para atingir 100%;
2. Meta 2 JC - índice de 92,47% de cumprimento, restando o julgamento de 67 (sessenta e sete) processos para atingir 100%. A ASEST/COGES esclareceu que a Meta 2 está pendente de atualização na plataforma *Qlik Sense*, de modo que o percentual de cumprimento indicado no painel contempla apenas a meta geral e não considera os processos “super antigos”, ou seja, os processos de conhecimento pendentes de julgamento autuados até 2010.

Neste viés, a ASEST informou a relação dos processos pendentes de julgamento referente aos processos super antigos, no SEI 24.0.000003769-5, evento 5796845. A unidade correccionada conta com 21 (vinte e um) processos nesta condição: 50000242019988272706, 50000337919988272706, 50000346419988272706,

50002732420058272706, 50002740920058272706, 50004631620078272706,
50005151220078272706, 50018988820088272706, 50002235620098272706,
50002304820098272706, 50003058720098272706, 50006340220098272706,
50006375420098272706, 50006609720098272706, 50007255820108272706,
50007411220108272706, 50007142920108272706, 50006051520108272706,
50008104420108272706, 50008632520108272706, 50009239520108272706.

3. Meta 4 - índice de 59,68% de cumprimento, restando o julgamento de 31 (trinta e um) processos para atingir 100%;
4. Meta 5 - índice de 82,07%. O cumprimento da Meta 5 ocorre com a baixa de processos de conhecimento. Conforme a Cartilha NUPARA para cumprimento da Meta 5/2024 (SEI 24.0.000005957-5, evento 5822533), são movimentos que impactam em seu cumprimento:

Movimentos de Suspensão	Cód. CNJ
Arquivamento - Definitivo	246
Baixa Definitiva	22
Cancelada a Distribuição	488
Evolução da Classe Processual	14739
Remessa - declaração de competência para órgão vinculado a Tribunal diferente	123
Remessa - em grau de recurso (TJTO, TRF e TR)	123

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.

5. Meta 10 - índice de 0% de cumprimento, restando o julgamento de 6 (seis) processos para atingir 100%.

3.6.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 5 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativos às metas 1, 4 e 10.

Providência nº 6 - Priorizar o impulsionamento dos processos de conhecimento pendentes de julgamento há mais de 14 anos (autuados até 2010), com a finalidade julgá-los até o dia 19/12/2024, com monitoramento mensal por esta Corregedoria.

Providência nº 7 - Priorizar o impulsionamento dos processos julgados e pendentes de baixa, para cumprimento de 100% da Meta 5/2024. Observar a relação desses processos disponibilizados no sistema eProc, relatórios "*Processos Julgados Pendentes de Baixa - Conclusão Ativa (Gabinete) - Vara*" e "*Processos Julgados Pendentes de Baixa - Sem Conclusão Ativa (Cartório) - Vara*" e, quando cabível, realizar um dos movimentos de baixa relacionados na Cartilha NUPARA (SEI 24.0.000005957-5, evento 5822533).

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 Araguaína - Vara dos Feitos das Fazendas e Registros Públicos, 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.
3.1 Cadastramento Equivocado	Recomendação nº 2 - 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 3 - 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	Recomendação nº 4 - 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.
2.2 Atendimento ao Público	Providência nº 2 - À Presidência para analisar a viabilidade de fornecer um aparelho celular para a unidade judiciária, com a finalidade de atendimento ao público.
2.6 Capacitação	Providência nº 3 - Dar ciência à DIVSUPLAN/CPLAN para manifestação, nos termos de sua competência regimental, no prazo de 60 dias, sobre a capacitação sugerida pela unidade.
3.5 Processos Concluídos Há Mais de 100 Dias	Providência nº 4 - Elaborar, no prazo de 30 (trinta) dias, plano de gestão com o objetivo de zerar e manter zerados os processos concluídos há mais de 100 dias. Caso a unidade necessite, poderá contar com o apoio da DIVSUPLAN/CPLAN, cujo pedido deverá ser endereçado para a unidade CGJUS em autos apartados.
3.6 Metas do CNJ	Providência nº 5 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes

	de julgamento relativos às metas 1, 4 e 10. Providência nº 6 - Priorizar o impulsionamento dos processos de conhecimento pendentes de julgamento há mais de 14 anos (autuados até 2010), com a finalidade julgá-los até o dia 19/12/2024, com monitoramento mensal por esta Corregedoria. Providência nº 7 - Priorizar o impulsionamento dos processos julgados e pendentes de baixa, para cumprimento de 100% da Meta 5/2024. Observar a relação desses processos disponibilizados no sistema eProc, relatórios "<i>Processos Julgados Pendentes de Baixa - Conclusão Ativa (Gabinete) - Vara</i>" e "<i>Processos Julgados Pendentes de Baixa - Sem Conclusão Ativa (Cartório) - Vara</i>" e, quando cabível, realizar um dos movimentos de baixa relacionados na Cartilha NUPARA (SEI 24.0.000005957-5, evento 5822533).
--	--

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 26/07/2024, às 12:25, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Pontes Alcantara**, matrícula **352077**, em 05/08/2024, às 14:47, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Juliane Ferreira Tavares**, matrícula **357654**, em 13/08/2024, às 13:25, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.