

Relatório de Correição nº 23/2024 - 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 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 de Família e Sucessões da Comarca de Araguaína
Entrância:	Final
Juiz da Unidade:	Fabiano Ribeiro (titular)
Período da Correição:	Abril e Maio/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 correcionais 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 - 1ª Vara de Família e Sucessões**, abrangendo as questões administrativas da referida unidade, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

- a) Verificar a regularidade dos serviços e os procedimentos adotados pela unidade correcionada à luz dos princípios da administração pública e dos atos normativos expedidos pelo CNJ, TJTO, CGJUS/TO;
- b) Avaliar o desempenho da unidade correcionada a partir da análise de dados estatísticos de diversos indicadores, incluindo metas internas e nacionais;
- c) Averiguar a correta e tempestiva utilização dos cadastros e sistemas informatizados, necessários à realização das atividades inerentes à prestação dos serviços judiciários do primeiro grau de jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;
- d) Identificar os aspectos específicos que interfiram/impactam no desempenho da unidade correcionada e nos resultados por ela apresentados; e
- e) Sugerir as providências adequadas para a regularização das não conformidades apontadas no relatório conclusivo.

1.2 Metodologia

As atividades correcionais se iniciaram com a realização da solenidade de abertura pela Excelentíssima Desembargadora Corregedora-Geral da Justiça, Juiz Auxiliar Supervisor dos Serviços Administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça e dos Órgãos do Primeiro Grau de Jurisdição, representante da ASMETO e demais autoridades do sistema de justiça.

Em seguida, iniciaram as atividades de forma virtual mediante coleta de dados perante a própria unidade e por meio de diligências endereçadas aos setores administrativos do Tribunal, momento em que foram disponibilizados ao público externo um formulário eletrônico e o e-mail da Divisão de Correição e Inspeção no site da Corregedoria-Geral da Justiça, para recebimento de sugestões, elogios e reclamações. No período da correição não

houve suspensão dos trabalhos forenses e dos prazos processuais.

Na sequência, com vistas a ampliar a compreensão sobre o funcionamento e as atividades praticadas nas unidades correccionadas na comarca, foram realizadas reuniões com seus(suas) gestores(as) e servidores(as), também por videoconferência, oportunizando-lhes validarem as informações coletadas na etapa virtual, como também se manifestarem sobre seus resultados de desempenho. Após reuniões setoriais, a correição geral ordinária finalizou-se com a reunião de encerramento.

No decorrer do desenvolvimento dos trabalhos, e quando necessário, foram determinadas diligências complementares, visando à instrução do processo de correição geral ordinária ou a regularização imediata de uma determinada situação de divergência.

Como etapa final, está a elaboração deste relatório de correição, que consigna as informações relevantes obtidas durante todo o processo de correição, em especial os achados, que dizem respeito às inconformidades encontradas, para as quais foram apontadas as providências necessárias, buscando contribuir para o planejamento e o desenvolvimento das unidades judiciárias e administrativas, em especial no tocante à melhoria da gestão e, conseqüentemente, para o acesso a uma justiça ágil, efetiva, transparente e humanizada.

1.3 Conceitos Relevantes

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

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

Providência - É 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 magistrado titular na unidade. Ademais, o magistrado responde como Diretor do Foro da Comarca de Araguaína e auxilia a Comarca de Ananás.

Nome do Magistrado ou Magistrada	Atribuição	Outras Funções:
Dr. Fabiano Ribeiro	(x) Titular	(I) - Responde como Diretor do Foro da Comarca de Araguaína, conforme

Tempo de exercício na unidade: 5 anos e 7 meses Ato normativo: Decreto Judiciário nº 280, publicado no Diário de Justiça nº 4365, de 9/10/2018.	Portaria nº 1727, publicada no Diário da Justiça nº 4818, de 21/09/2020. (II) - Auxilia a Comarca de Ananás, nos termos da Portaria nº 461, publicada no Diário da Justiça nº 5363, de 24/02/2023.
---	--

Comparando o quadro de pessoal informado pela unidade com aquele constante do eGesp, constata-se correspondência entre eles. Não havendo impropriedades na lotação, tem-se o quadro a seguir:

Nome do Servidor ou Servidora	Situação Funcional	Função/Cargo Comissionado	Teletrabalho	Dispensa da Frequência	Lotado na Unidade
Alane Rego Nunes	Comissionado	Assessora	Não	Sim	Sim
Karolinne Ruske	Comissionado	Assessora	Não	Sim	Sim
Leandro Barros de Moura	Cedido		Não	Não	Sim
Raiany Figueiredo de Sousa	Cedido	Chefe de secretaria	Não	Não	Sim
Germana Almeida Casas Mourão	Cedido		Não	Não	Sim
Celina Martins de Almeida	Efetivo	Técnico judiciário	Não	Não	Sim
Janete Barbosa de Santana	Efetivo	Técnico judiciário	Não	Não	Sim
Thaynara Kelly de Oliveira Silva	Estágio	Estágio remunerado	Não	Não	Sim
Vitória Miranda Reis	Estágio	Estágio remunerado	Não	Não	Sim

Indagada sobre o quantitativo atual de servidores, a unidade judiciária informou durante a reunião correcional que o quadro funcional é **insuficiente**, o que confirma o inserido na oportunidade de resposta ao questionário, no item Melhoria Contínua, ao mencionar o quantitativo insuficiente de servidores como uma das principais dificuldades enfrentadas pela unidade. O magistrado titular pontuou a necessidade de mais servidores e estagiários para o cartório.

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, pelo

e-mail institucional, balcão virtual, telefone fixo, aplicativo de mensagens, havendo dificuldades quanto a esta atividade, consistente em: *"falhas e quedas constantes de energia e, conseqüentemente na internet do prédio do Fórum. A linha telefônica também apresenta muita instabilidade e as ligações caem com frequência"*. Quanto as questões de queda de energia e internet, em razão da matéria abranger outras unidades, as providências serão tratadas no relatório correcional da Diretoria do Foro da Comarca de Araguaína. Já relativamente às inconsistências registradas de instabilidade e quedas das ligações telefônicas, é necessário dar ciência à DTINF para manifestação técnica.

Em relação ao Balcão Virtual, a unidade possui 11 (onze) atendimentos pendentes no cartório e 5 (cinco) no gabinete. Observa-se que o último acesso ao balcão ocorreu em 15/04/2024, nos perfis do gabinete e do cartório, o que indica que os acessos estão ocorrendo assiduamente. A equipe de correição prestou orientações pertinentes para não ocorrência de registro de atendimentos pendentes e a importância do acesso contínuo à plataforma.

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 1 - Cientificar a **DTINF** para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar manifestação técnica quanto ao relato da unidade no sentido de ser frequente a instabilidade e as quedas nas ligações telefônicas.

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	Não	-

A este respeito, durante o cadastramento dos chamados nº R78897 e R78902, via *Service Desk*, a fim de regularizar os acessos indevidos, verificou-se a seguinte situação: Artur Sousa Costa e Cleissiane Barros Souza constaram na relação retirada do SEI (Relatórios - Listar Hierarquia Detalhada) como usuários com acesso ao Malote Digital, bem como Alice Lima, Ariadiny Reis Santos, Carlos Henrique de Sousa Matos, Hávila Carvalho dos Santos e Vitória Mota dos Santos Brandão com acesso ao sistema SEI. Porém, em resposta aos referidos chamados, a unidade judiciária foi informada que tais acessos não foram encontrados. Assim, diante das inconsistências quanto as informações geradas nos respectivos relatórios, é necessário notificar a DTINF para manifestação técnica.

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.

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.

2.3.1 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.

Providência nº 2 - Dar ciência à DTINF para manifestação quanto ao relatado no tópico 2.3 "Usuários e Segurança da Informação", a fim de verificar as inconsistências na emissão dos relatórios de usuários do SEI (Relatórios - Listar Hierarquia

Detalhada).

2.4 Autoavaliação da Unidade

A unidade não indicou boas práticas aplicadas em sua rotina.

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:

- Controle dos processos paralisados é feito através de relatórios gerenciais do eProc, semanalmente;
- Reuniões uma vez por mês para tratar desempenho da unidade;
- A pauta de audiências é feita pelos servidores;
- Acompanham cumprimento das metas a cada trinta dias, através da plataforma Estatística;
- Priorizam o julgamento antecipado do processo, processos incluídos nas metas nacionais e processos que aguardam expedição de Alvará/RPV's/Precatórios;
- Possui banco de modelos no sistema eProc;
- Remessa de recursos ao órgão superior, bem como baixas processuais são realizadas imediatamente; e
- Processos conclusos são acompanhados diariamente, por localizadores e relatórios gerenciais.

3. ASPECTOS ANALISADOS NO ÂMBITO JUDICIAL

FLUXO PROCESSUAL	2021	2022	2023
Processos distribuídos e redistribuídos	943	1.064	1.124
Processos julgados	876	1.161	1.022
Processos baixados definitivamente	827	947	1.007
Fonte: DIVMON - Data Corte: 31/03/2024			

DADOS PROCESSUAIS ATUAIS	QUANTIDADE
Processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente	355
Processo em tramitação (excluídos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente)	2.046
Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Secretaria/Cartório (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	49

Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Gabinete -conclusos ao magistrado (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	0
Fonte: Qlik Sense - Data Corte: 14/05/2024	

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. 070946520248272706: processo cadastrado com a classe genérica "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." A classe 241 não é classe de conhecimento para fins de metas nacionais, ou seja, os julgamentos proferidos nessa classe não serão pontuados para o cumprimento das metas, recomenda-se analisar cada petição inicial e retificar, apenas se for o caso, para a classe correspondente ao procedimento do assunto da inicial;
2. 00179572220208272706, 00192060820208272706, 00271647420228272706, 00273977120228272706, 00224486720238272706, 00252841320238272706, 00263442120238272706, 00009533020248272706 e 00045458220248272706: processos cadastrados com a competência "CIVEL". Recomenda-se a análise e conferência dos processos, para se for o caso, ter sua competência retificada para "FAMÍLIA E SUCESSÕES" ou redistribuição para a unidade judiciária competente;
3. 00220653620168272706: processo cadastrado com a competência "FAMÍLIA E SUCESSÕES" e assunto "Adoção de Adolescente" (Cód. CNJ 9975) da hierarquia de "DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE". Recomenda-se a análise e conferência do processo, para se for o caso, ter seu assunto retificado para que haja o alinhamento classe/competência e órgão julgador do processo;
4. 00154078320228272706, 00070342920238272706, 00154845820238272706, 00041396120248272706, 00052923220248272706 e 00073882020248272706: processos cadastrados com o assunto "Exoneração" (Cód. CNJ 5787) e classe diversa

de “Procedimento Comum Cível”. Ocorre que a Tabela Processual Unificada do Poder Judiciário (TPU/CNJ) informa que o assunto exoneração de alimentos deve ser tratado como assunto do procedimento ordinário. Recomenda-se a análise e conferência dos processos cadastrados com classe diversa, para se for o caso, ter sua classe retificada para “Procedimento Comum Cível” (Cód. CNJ 7) ou ainda, ter o assunto retificado para o assunto correspondente aos pedidos da petição inicial.

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 conhece, compreende e aplica 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 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 **não** identificou movimentações processuais equivocadas.

Dos processos analisados pela equipe de Correição, não foram encontradas 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.

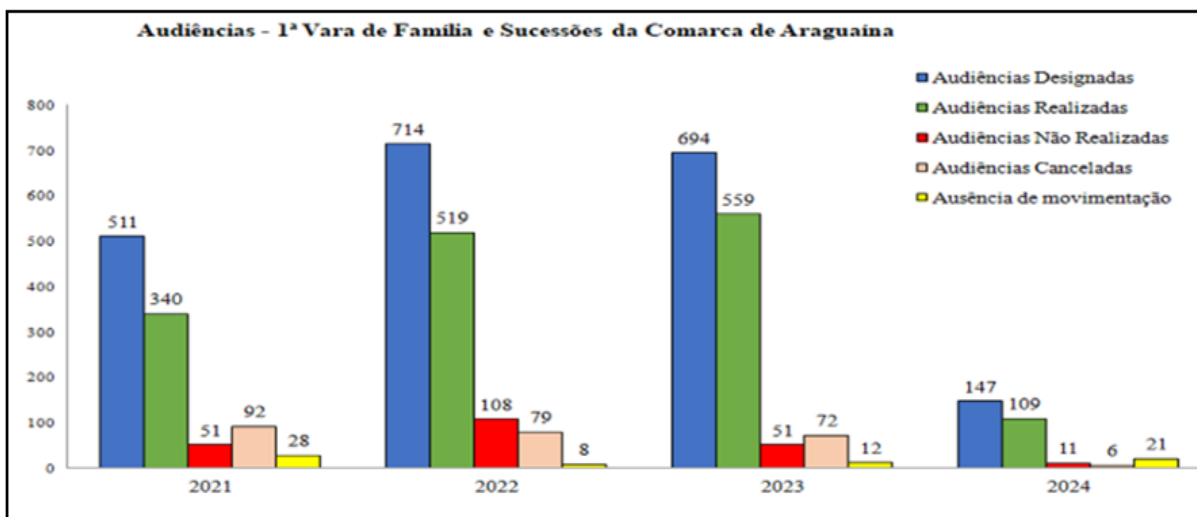
Ocorre que, ao deixar de lançar o ato judicial correto, os magistrados e as magistradas deixariam de computar, em sua produtividade estatística, aquele ato praticado.

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

Em 2023, a unidade alcançou 90% de efetividade. Analisado o histórico de audiências, observa-se uma melhora do percentual de efetividade das audiências:



Fonte: DIVMON. Data corte: 10/04/2024

Em relação ao percentual de efetividade no ano de 2024, data corte 10.04.2024, a unidade registrou 77%, bem como constou 21 (vinte e um) processos com ausência de movimentação de audiência no referido ano, o que impacta negativamente na sua produtividade. Após diligência realizada pela equipe de correição, a unidade certificou o lançamento das movimentações pertinentes, de modo que, após nova consulta realizada pela DIVMON no dia 24/05/2024, a unidade atingiu **89%** de efetividade, não havendo necessidade de elaborar plano de gestão.

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

Durante a reunião por videoconferência, a equipe de correição orientou a unidade acerca da importância de manter a correta movimentação de eventos de audiência, conforme SEI [24.0.000004398-9](#), que podem ser sintetizados da seguinte forma:

Audiência realizada: ambas as partes comparecem ao ato (movimento: AUDIÊNCIA REALIZADA - ACORDO EXITOSO OU ACORDO INEXITOSO);

Não realizada - 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: uma parte ou ambas as partes, regularmente intimadas, não comparecem ao ato, independente do motivo, e houve a opção de já se redesignar a nova audiência (movimento: AUDIÊNCIA REDESIGNADA)

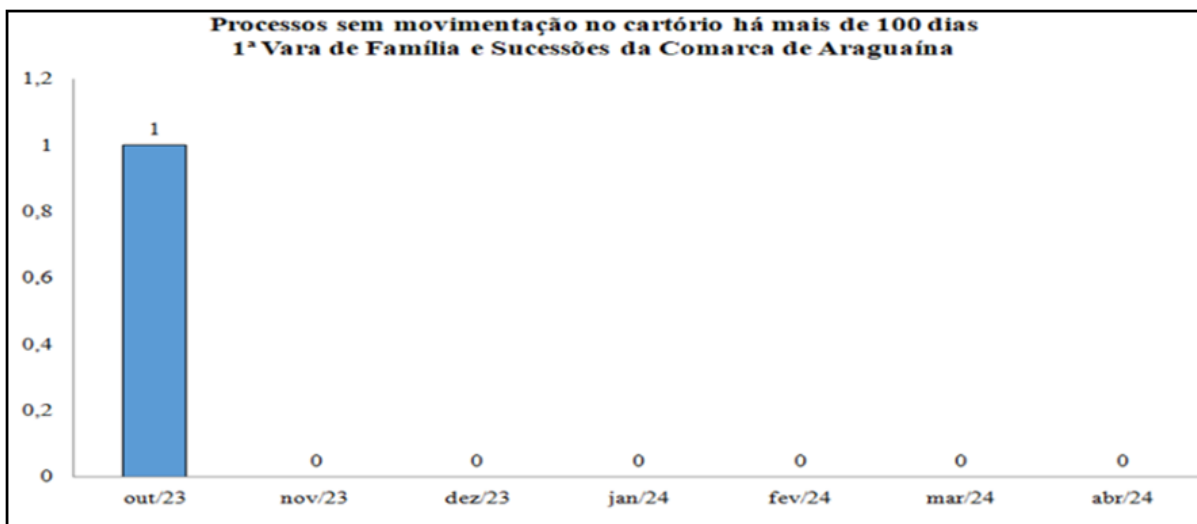
Audiência cancelada - uma ou ambas as partes não comparecem ao ato, por não terem sido devidamente intimadas ou não há informação da intimação nos autos (movimento: AUDIÊNCIA CANCELADA), com juntada de certidão justificando a ocorrência.

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:

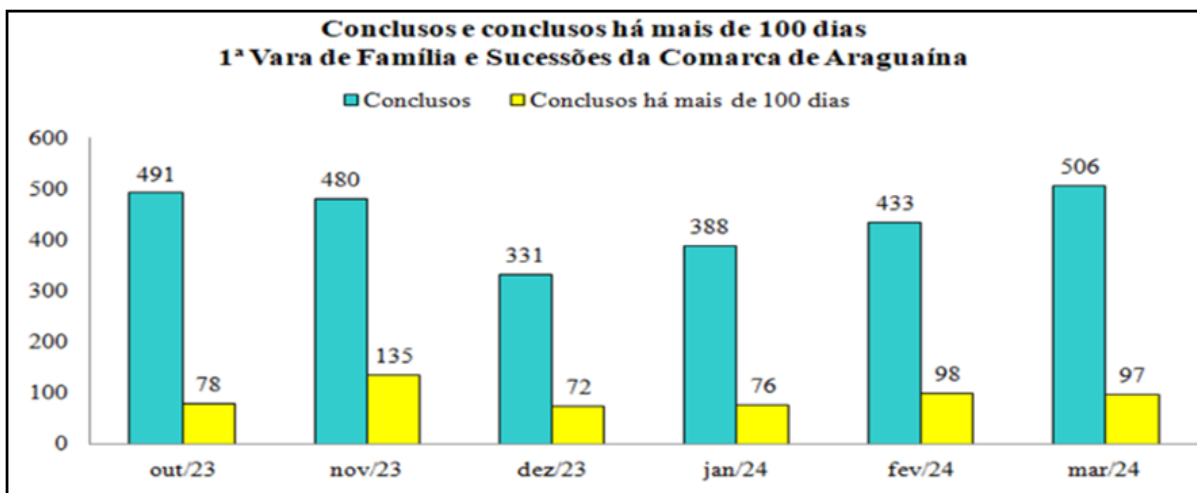


Fonte: DIVMON. Data corte: 31/03/2024

Após diligência realizada pela equipe de correição, observa-se **0 (zero)** processo nesta condição no dia 14/05/2024.

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: DIVMON - Data corte: 31/03/2024

Após diligência realizada pela equipe de correição, observa-se **49 (quarenta e nove)** processos nesta condição no dia 14/05/2024, 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.

Sobre os processos paralisados que foram analisados pela equipe de correição, o que tem mais tempo paralisado são os autos nº 00304800320198272706, em segredo de justiça, estando no localizador conclusos para sentença desde 25/10/2023.

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 - 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 2023 houve cumprimento integral pela unidade correccionada das metas 1, 2 e 5, conforme se observa do quadro abaixo:

6. Histórico do índice de cumprimento das metas do CNJ referente aos últimos 2 (dois) anos e do ano em curso.			
	2022	2023	2024
Meta 1	108,38%	118,20%	118,60%
Meta 2	109,98%	104,60%	100,87%
Meta 5	100%	100%	71,42%
Meta 11	125%	NA	NA

Fonte: DIVMON - Data corte:08/04/2024

Relativamente ao ano de 2024, em consulta ao *Qlik Sense*, data 21/05/2024, a unidade registrou o índice de 118,60% na meta 1. Quanto a meta 5, apontou 78,81% de cumprimento, o que demanda atenção da unidade correccionada e adoção de medidas preventivas a serem adotadas.

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, do índice de atendimento à demanda e do IPC-Jus.

Quanto a meta 02/2024, a unidade registrou 100,87% de cumprimento. A este respeito, a ASEST/COGES esclareceu que a referida meta 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 há 14 anos (2010) ou mais.

Ainda neste viés, a ASEST informou a relação dos processos pendentes de julgamento referente aos processos super antigos. A unidade correccionada conta com **quatro** processos nesta condição: 50000955120008272706, 50004809120038272706, 50002891220048272706 e 50009594520078272706, conforme processo [24.0.000003769-5](#), evento [5796845](#).

Por fim, a unidade pontuou durante a reunião correccional que cumpre a meta 3, porém não está inscrita no painel de BI. Após diligência pela equipe de correição junto à COGES/ASEST, em 22/05/2024, foi informado que a meta 3 está em fase de parametrização e construção para posterior apresentação no *Qlik Sense*.

3.6.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 5 - Priorizar as baixas processuais, com finalidade de atingir 100% de cumprimento da meta 5/2024.

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

Providência nº 7 - Determinar à ASEST/COGES que estabeleça como prioridade a parametrização/implementação das Metas de 2024 do Poder Judiciário nos Painéis de BI, indicando o prazo estimado para conclusão dos trabalhos.

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 Araguaína - 1ª Vara de Família e Sucessões, que submetemos à Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça para ciência e providências que lhe aprouver.

QUADRO RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS	
Tópico do Relatório	Descrição da Recomendação Proposta
2.2 Atendimento ao Público	Recomendação nº 1 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja acesso diário ao sistema do Balcão Virtual logo no início do expediente, permanecendo conectado no sistema durante o horário regimental, verificando regularmente se há atendimentos a serem realizados ou pendentes, atentando-se para a necessidade de se concluir o respectivo

	chamado ao final do atendimento.
2.3 Usuários e Segurança da Informação	Recomendação nº 2 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja verificação periódica e a exclusão dos acessos aos sistemas de todos os usuários que não estejam mais vinculados ao seu quadro funcional, inclusive estagiários e voluntários.
3.1 Cadastramento Equivocado	Recomendação nº 3 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a conferência da correta autuação dos novos processos, tendo por norte o seguinte procedimento: (i) Conferir os dados de qualificação das partes (nome, cpf, e-mail, telefone e endereço); (ii) Fazer a leitura da petição inicial para identificar a CLASSE PROCESSUAL e conferir se foi cadastrado corretamente no sistema 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”.
3.3 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
2.2 Atendimento ao Público	Providência nº 1 - Cientificar a DTINF para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar manifestação técnica quanto ao relato da unidade no sentido de ser frequente a instabilidade e as quedas nas ligações telefônicas.

2.3 Usuários e Segurança da Informação	Providência nº 2 - Dar ciência à DTINF para manifestação quanto ao relatado no tópico 2.3 "Usuários e Segurança da Informação", a fim de verificar as inconsistências na emissão dos relatórios de usuários do SEI (Relatórios - Listar Hierarquia Detalhada).
3.5 Processos conclusos há mais de 100 dias	Providência nº 3 - 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	Providência nº 4 - Priorizar as baixas processuais, com finalidade de atingir 100% de cumprimento da meta 5/2024. Providência nº 5 - Priorizar o impulsionamento dos processos de conhecimento pendentes de julgamento há mais de 14 anos, com a finalidade de julgá-los até o dia 19/12/2024, com monitoramento mensal por esta Corregedoria. Providência nº 6 - Determinar à ASEST/COGES que estabeleça como prioridade a parametrização/implementação das Metas de 2024 do Poder Judiciário nos Painéis de BI, indicando o prazo estimado para conclusão dos trabalhos.

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

Documento assinado eletronicamente por **Ariostenis Guimarães Vieira**, matrícula **290053**, em 02/08/2024, às 14:36, 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 02/08/2024, às 15:14, 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 14:11, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.