

Relatório de Correição nº 31/2024 - 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:	2ª Vara Cível da Comarca de Araguaína
Entrância:	Final
Juíza da Unidade:	Dra. Wanessa Lorena Martins de Sousa
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 - 2ª Vara Cível**, abrangendo as questões administrativas da referida unidade, cujos resultados encontram-se consignados neste Relatório.

1.1 Objetivos da Correição

A presente correição tem os seguintes objetivos:

- a) Verificar a regularidade dos serviços e os procedimentos adotados pela unidade 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 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, que também responde pela Comarca de Ananás e a Coordenadoria do Centro Judiciário de Conflitos e Cidadania - CEJUSC da Comarca de Ananás.

Nome da Magistrada	Atribuição	Outras Funções:
Dra. Wanessa Lorena Martins de Sousa		(x) Respondendo pela Comarca de Ananás, conforme Portaria nº 460, de

Tempo de exercício na unidade: 3 anos e 6 meses Ato normativo: Decreto Judiciário nº 556, de 27 de novembro de 2020, publicado no Diário da Justiça nº 4863.	(x) Titular	24 de fevereiro de 2023, publicado no Diário da Justiça nº 5363. (x) Coordenadora do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC da Comarca de Ananás, publicado no Diário da Justiça nº 5375.
--	--------------------	---

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
Michelle Laiane Rodrigues da Silva	Comissionado	Assessor	Não	Não	Sim
Matheus Matos Nogueira	Comissionado	Assessor	Não	Não	Sim
Ana Paula Ribeiro de Araújo Martins	Efetivo	Chefe de Cartório	Não	Não	Sim
Ana Neri do Rego Cunha	Efetivo	Técnica Judiciária	Não	Não	Sim
Waldimeire Marinho Apinagé	Efetivo	Técnica Judiciária	Não	Não	Sim
Elieuda Coelho Gomes	Estágio	Estagiária	Não	Não	Sim
Larissa Costa Macedo	Estágio	Estagiária	Não	Não	Sim

Indagada sobre o quantitativo atual de servidores, a unidade judiciária informou durante a reunião correcional que o quadro funcional é **suficiente**.

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 de maneira presencial, e-mail institucional, telefone fixo, aplicativo de mensagens e balcão virtual, não havendo dificuldades quanto a esta atividade.

Em relação ao Balcão Virtual, a unidade possui 7 (sete) atendimentos pendentes no Cartório e 5 (cinco) atendimentos pendentes no Gabinete. Observa-se que o último acesso ao balcão ocorreu em 15/04/2024, data da última consulta, indicando que a unidade mantém a regularidade diária de acessos.

2.2.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 1 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja acesso diário ao sistema do Balcão Virtual logo no início do expediente, permanecendo conectado no sistema durante o horário regimental, verificando regularmente se há atendimentos a serem realizados ou pendentes, atentando-se para a necessidade de se concluir o

respectivo chamado ao final do atendimento.

2.3 Usuários e Segurança da Informação

Com a finalidade de minimizar as situações que podem vulnerabilizar a segurança da informação e proteção de dados, foi solicitado ao Suporte SEI, SSW e CPLAN a relação de usuários e perfis de acesso aos diversos sistemas em uso pela unidade.

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

Sistema	Usuários Indevidos?	Providência
SEI	Sim	Service Desk - R81085 e R82240
Malote Digital	Não	-
Balcão Virtual	Não	-
eProc	Sim	Service Desk - R81085 e R82240

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](#): "competes 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.

2.4 Autoavaliação da Unidade

A unidade indicou como boas práticas aplicadas em sua rotina:

1. Metas diárias de sentenças, acompanhamento e monitoramento de processos que permitirão prolação de sentenças com maior celeridade;
2. Identificação de processos antigos e superantigos, priorizando-se a movimentação desses processos;
3. Acompanhamento dos relatórios estatísticos de conclusão de processos emitidos no sistema e-Proc com priorização de movimentação processual em prazo inferior a 100 (cem) dias; e
4. Acompanhamento dos dados estatísticos emitidos pelo sistema Business Intelligence - Qlik Cloud – Painel de Gestão de Unidades e Gabinetes.

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. Atendimento ao público de forma presencial, por aplicativo de mensagens, por telefone fixo, balcão virtual e e-mail institucional;
2. Acompanhamento e cumprimento das metas do CNJ, mensalmente, por meio de relatórios e-Proc;
3. Reuniões trimestrais, para tratar do desempenho da unidade;
4. Pauta de audiências é organizada por matéria;
5. Identificação e análise dos processos que comportam o julgamento antecipado do mérito, bem como processos em que houve a celebração de acordo e sentenças terminativas, os quais comumente permitem uma maior celeridade na prolação de sentenças, assim como julgamento dos processos após o encerramento da instrução processual;
6. Identificação e análise dos processos antigos, com distribuição há mais de 3 (três) anos e processos superantigos, com distribuição superior a 13 (treze) anos, os quais foram identificados e são monitorados em lista própria, bem como foram inseridos em um localizador secundário para maior celeridade em sua identificação e acompanhamento; e
7. Estabelecimento de metas diárias de prolação de sentenças pela equipe do gabinete, com foco no cumprimento das metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

3. ASPECTOS ANALISADOS NO ÂMBITO JUDICIAL

FLUXO PROCESSUAL	2021	2022	2023
Processos distribuídos e redistribuídos	1.509	2.269	3.070
Processos julgados	1.326	1.439	1.895
Processos baixados definitivamente	1.353	1.450	1.538
<i>Fonte: Qlik Sense. Data Corte: 31/03/2024</i>			

DADOS PROCESSUAIS ATUAIS	QUANTIDADE
Processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente	2.042
Processo em tramitação (excluídos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente)	4.879
Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Secretaria/Cartório (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	14
Processos sem movimentação há mais de 100 dias em Gabinete -conclusos ao magistrado (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	1
<i>Fonte: Qlik Sense. Data Corte: 06/06/2024</i>	

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:

- a) 00114484120218272706, 00255348020228272706, 00000018120068272706, 00137888420238272706, 00246874420238272706, 00263485820238272706, 00061047420248272706, 00061843820248272706, 00063610220248272706, 00070479120248272706, 00072817320248272706 e 00075978620248272706: processos cadastrados 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.

b) 000030331120178272706, 00095174220178272706 e 00011501920238272706: processos cadastrados com a competência “CIVEL / FAZENDA E REG PÚBLICOS”. Recomenda-se a análise e conferência dos processos, para se for o caso, ter sua competência retificada para “CÍVEL” ou redistribuição para a unidade judiciária competente.

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

- (i) Conferir os dados de qualificação das partes (nome, cpf, e-mail, telefone e endereço);
- (ii) Fazer a leitura da petição inicial para identificar a CLASSE PROCESSUAL e conferir se foi cadastrado corretamente no sistema eProc;
- (iii) Consultar o glossário da CLASSE PROCESSUAL como forma de se familiarizar com a TPU e reduzir os cadastramentos processuais equivocados (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php);
- (iv) Conferir se há correlação entre a CLASSE PROCESSUAL e o ASSUNTO PRINCIPAL cadastrado, bem como se trata de processo com tramitação prioritária e se há tutela de urgência (petição urgente), fazendo as retificações devidas na autuação via movimento “Retificar Autuação”. Obs: Muitos processos são distribuídos com a indicação de “petição urgente” sem sequer haver pedido de tutela de urgência, situação que enseja a retificação da autuação antes de se lançar o movimento “Processo Corretamente Autuado”.
- (v) Concluídos os procedimentos de conferência acima descritos, lançar o movimento

“Processo Corretamente Autuado”.

3.2 Movimentação Processual Equivocada

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.

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 N° 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.

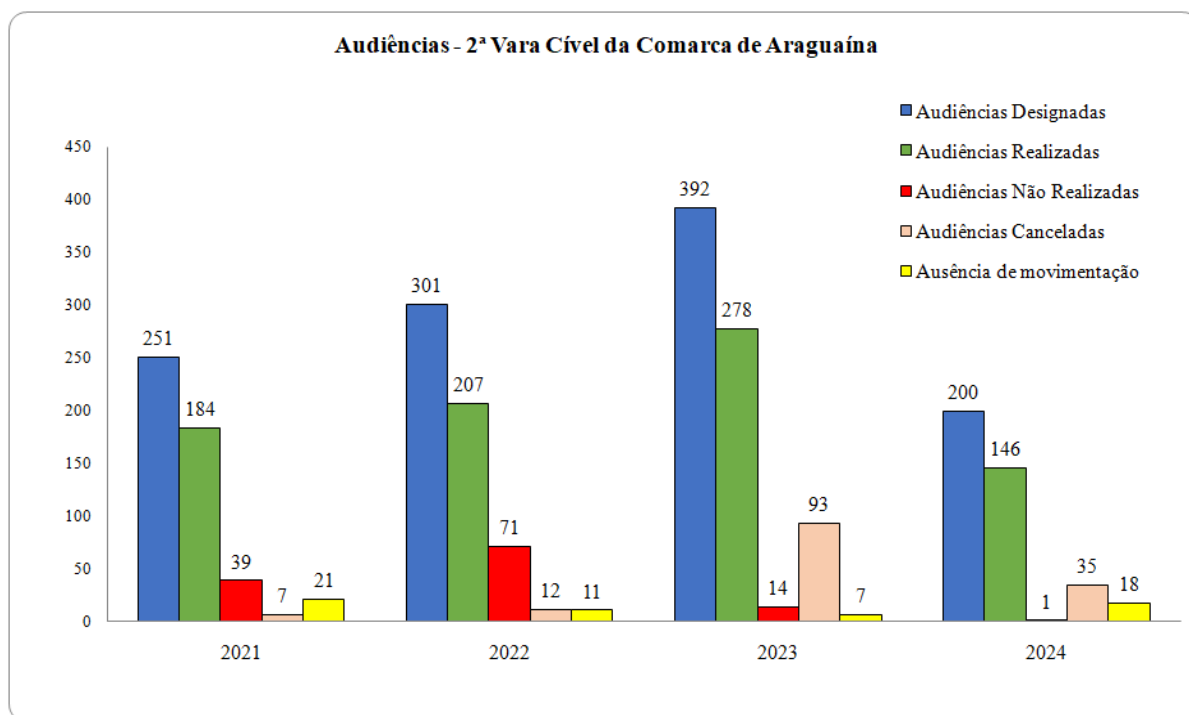
Ocorre que, ao deixar de lançar o ato judicial correto, os magistrados e as magistradas deixariam de computar, em sua produtividade estatística, aquele ato praticado.

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, foram designadas 392 (trezentos e noventa e duas) audiências e 278 (duzentos e setenta e oito) realizadas, com uma efetividade de 93%.



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

Em 2024, até a data corte, a unidade alcançou 88% de efetividade, designando 200 (duzentas) audiências e realizando 146 (cento e quarenta e seis), de modo que não há necessidade de elaborar plano de gestão.

Por outro lado, a unidade registrou 18 (dezoito) processos com ausência de movimentação de audiência no ano de 2024. São eles: 00201345120238272706; 00248491520188272706; 00181061320238272706; 00166393320228272706; 00176835320238272706; 00210049620238272706; ;00222546720238272706; 00238893120238272706; 00237390520238272706; 00163697220238272706; 00206333520238272706; 00218542420218272706; 00162796420238272706; 00263771120238272706; 00265737820238272706; 00150307820238272706; 00103236720238272706 e 00135189420228272706. Neste ponto, a unidade certificou o lançamento dos movimentos pertinentes.

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

Durante a reunião por videoconferência, a equipe de correição orientou a unidade acerca da importância de manter a correta movimentação de eventos de audiência, recomendando-se a leitura do Informativo NUPARA nº 05 (evento [3743129](#)), que podem ser sintetizados da seguinte forma:

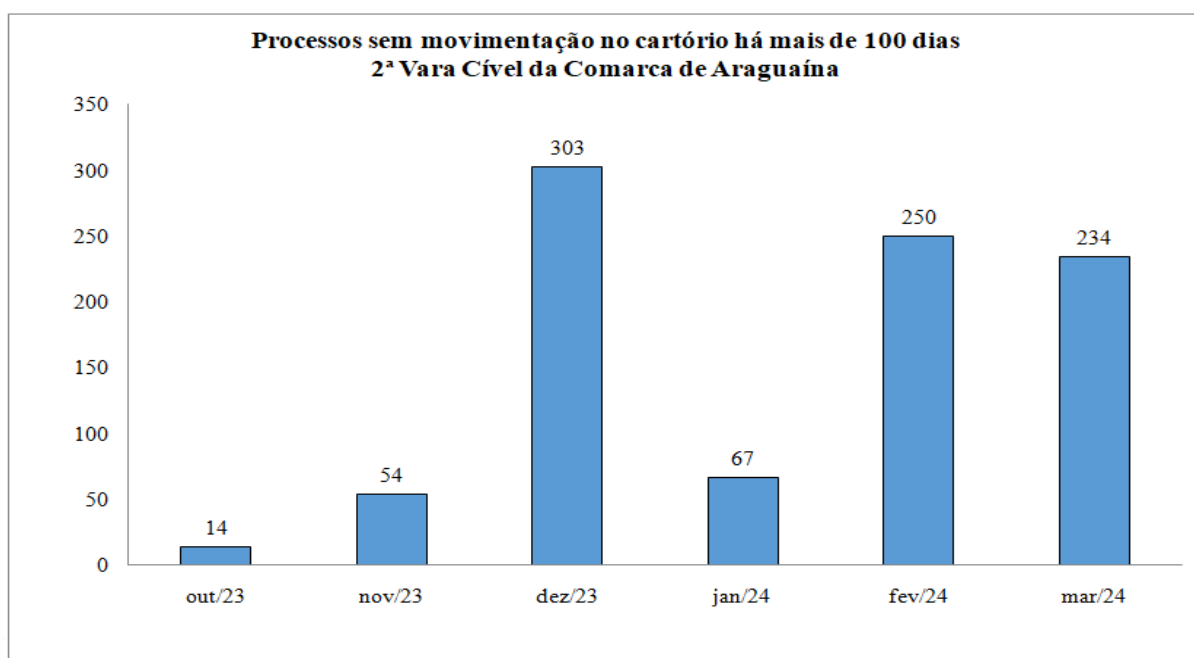
- **Audiência realizada** - ambas as partes comparecem ao ato (movimento: AUDIÊNCIA REALIZADA – ACORDO EXITOSO OU ACORDO INEXITOSO);
- **Audiência não realizada** - uma parte ou ambas as partes, regularmente intimadas, não

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 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

3.4 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: Qlik Sense - Data corte: 31/03/2024

Após diligência realizada pela equipe de correição, sistema *Qlik Sense*, data corte 06/06/2024, observa-se 14 (quatorze) processos nesta condição, 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.

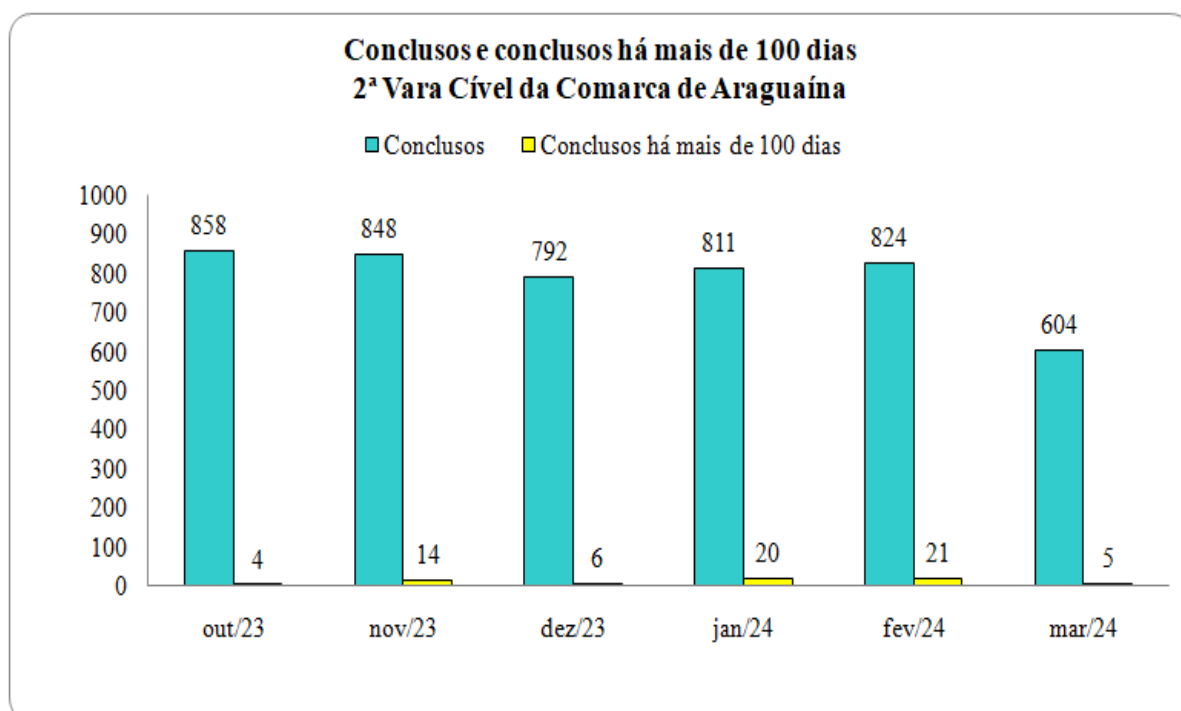
Sobre os processos paralisados a mais tempo, analisados pela equipe de correição, os processos com mais tempo são: 00140783620228272706, 00263529520238272706 e 000000843202482272706, estando com 151 (cento e cinquenta e um) dias paralisados.

3.4.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 1 - Impulsionar, no prazo de 30 (trinta) dias, os feitos paralisados há mais de 100 dias em cartório, objetivando zerar e manter zerado os processos nesta condição, certificando nos autos o resultado alcançado.

3.5 Processos conclusos há mais de 100 dias

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



Fonte: Qlik Sense - Data corte: 31/03/2024

Após diligência realizada pela equipe de correição, sistema Qlik Sense, data corte 06/06/2024, observa-se 1 (um) processo nesta condição, sendo necessário que a unidade impulsionese esse processo 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.

O processo, concluso há mais de 100 dias, 00148074320148272706, de ação de fornecimento de medicamentos, está paralisado a 112 (cento e doze) dias.

3.5.1 Proposta de Encaminhamento

Recomendação nº 4 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a verificação periódica e o impulsionamento dos processos conclusos há mais 70 (setenta) dias, como forma de evitar que hajam processos paralisados em gabinete há mais de 100 dias.

3.6 Metas do CNJ

Em 2023, houve o cumprimento integral das meta 2, 5 e 10, bem como atingiu 91,54% de cumprimento da meta 2.

2ª Vara Cível da Comarca de Araguaína

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	69%	91,54	79,05%
Meta 2	104,64%	102,19%	101,91%
Meta 5	95,62%	100%	67,13%
Meta 10	NA	333,33	0%
Meta 12	0%	NA	NA

NA: não se aplica - meta não se aplica à unidade em questão ou ao ano em referência

ND: não disponível - dado indisponível

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

Relativamente ao ano de 2024, após diligência realizada pela equipe de correição, sistema *Qlik Sense* - data corte 06/06/2024, a unidade registrou o índice de 74,19% para a meta 1; 77,05% para a meta 5 e 0,00% para a meta 10.

Quanto a meta 02/2024, a unidade registrou 106,73% 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 04 (quatro) processos nesta condição: 50002550320058272706, 50002755720068272706, 50009285420098272706 e 50020458020098272706, conforme processo 24.0.000003769-5, evento 5796845.

Relativamente à taxa de congestionamento líquida da fase de conhecimento de 2024, a unidade registrou 95,90% (noventa e cinco inteiros e noventa centésimos por cento) de congestionamento, alcançando 59,10% (cinquenta e nove inteiros e dez centésimos por cento) 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.

3.6.1 Proposta de Encaminhamento

Providência nº 2 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente às metas 1 e 10 de 2024, com finalidade de atingir 100% de cumprimento da meta.

Providência nº 3 - Priorizar o impulsionamento dos processos de conhecimento pendentes de julgamento há mais de 14 anos, com finalidade julgá-los até o dia 19/12/2024, com monitoramento mensal por esta Corregedoria.

Providência nº 4 - Priorizar as baixas processuais, com finalidade de atingir 100% de cumprimento da meta 5/2024.

Providência nº 5 - 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 - 2ª Vara Cível, que submetemos à Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça para ciência e providências que lhe aprouver.

QUADRO RESUMO DAS RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS	
Tópico do Relatório	Descrição da Recomendação Proposta
2.2 Atendimento ao Público	Recomendação nº 1 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja acesso diário ao sistema do Balcão Virtual logo no início do expediente, permanecendo conectado no sistema durante o horário regimental, verificando regularmente se há atendimentos a serem realizados ou pendentes, atentando-se para a necessidade de se concluir o respectivo chamado ao final do atendimento.
2.3 Usuários e Segurança da Informação	Recomendação nº 2 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja verificação periódica e a exclusão dos acessos aos sistemas de todos os usuários que não estejam mais vinculados ao seu quadro funcional, inclusive estagiários e voluntários.
3.1 Cadastramento Equivocado	Recomendação nº 3 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a



	conferência da correta autuação dos novos processos, tendo por norte o seguinte procedimento: (i) Conferir os dados de qualificação das partes (nome, cpf, e-mail, telefone e endereço); (ii) Fazer a leitura da petição inicial para identificar a CLASSE PROCESSUAL e conferir se foi cadastrado corretamente no sistema eProc; (iii) Consultar o glossário da CLASSE PROCESSUAL como forma de se familiarizar com a TPU e reduzir os cadastramentos processuais equivocados (https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php); (iv) Conferir se há correlação entre a CLASSE PROCESSUAL e o ASSUNTO PRINCIPAL cadastrado, bem como se trata de processo com tramitação prioritária e se há tutela de urgência (petição urgente), fazendo as retificações devidas na autuação via movimento “Retificar Autuação”. Obs: Muitos processos são distribuídos com a indicação de “petição urgente” sem sequer haver pedido de tutela de urgência, situação que enseja a retificação da autuação antes de se lançar o movimento “Processo Corretamente Autuado”. (v) Concluídos os procedimentos de conferência acima descritos, lançar o movimento “Processo Corretamente Autuado”.
3.6 Processos conclusos há mais de 100 dias	Recomendação nº 4 - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a verificação periódica e o impulsionamento dos processos conclusos há mais 70 (setenta) dias, como forma de evitar que hajam processos paralisados em gabinete há mais de 100 dias.

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
3.4 Processos paralisados em Cartório há mais de 100 dias	Providência nº 1 - 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 Metas do CNJ	Providência nº 2 - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente às metas 1 e 10 de 2024, com finalidade de atingir 100% de cumprimento da meta. Providência nº 3 - Priorizar o impulsionamento dos processos de conhecimento pendentes de julgamento há mais de 14 anos, com finalidade julgá-los até o dia 19/12/2024, com monitoramento mensal por esta Corregedoria.

	Providência nº 4 - Priorizar as baixas processuais, com finalidade de atingir 100% de cumprimento da meta 5/2024. Providência nº 5 - 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 26/07/2024, às 12:25, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Ecio Marques da Silva**, matrícula **280743**, em 02/08/2024, às 14:56, 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 14:12, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.