

## **Relatório de Correição nº 21/2024 - CGJUS/GABCPLAN/CPLAN/DIVCOR**

### **SUMÁRIO**

#### **1. Introdução**

- 1.1 Objetivos da Correição
- 1.2 Metodologia
- 1.3 Conceitos Relevantes

#### **2. Aspectos Analisados no Âmbito Administrativo**

- 2.1 Quadro de Pessoal
- 2.2 Atendimento ao Público
- 2.3 Usuários e Segurança da Informação
- 2.4 Autoavaliação da Unidade
- 2.5 Organização e metodologia de trabalho

#### **3. Aspectos Analisados no Âmbito Judicial**

- 3.1 Cadastramento Equivocado
- 3.2 Movimentação Processual Equivocada
- 3.3 Alimentação de Sistemas e Cadastros Judiciários
- 3.4 Gestão de Audiências
- 3.5 Processos paralisados em Cartório há mais de 100 dias
- 3.6 Processos conclusos há mais de 100 dias
- 3.7 Metas do CNJ

#### **4. Conclusão**

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

| IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO |                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Unidade:                   | Juizado Especial da Infância e Juventude da Comarca de Araguaína |
| Entrância:                 | Final                                                            |
| Juiz da Unidade:           | Deusamar Alves Bezerra (respondendo)                             |
| 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 - Juizado Especial da Infância e Juventude**, 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 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 magistrada titular na unidade. Ademais, o magistrado Deusamar Alves Bezerra está respondendo pela unidade correccionada, o qual é titular do 1º Juizado Cível e Criminal, Coordenador do Cejusc da Comarca de Araguaína e membro integrante da 2ª Turma Recursal.

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

|                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dra. Julianne Freire Marques</b><br><br><b>Ato normativo:</b> Decreto Judiciário nº 224, publicado no Diário da Justiça nº 1741, de 01/06/2007.                                                        | (x) Titular                                | (x) Afastada para exercício de mandato classista perante a Associação dos Magistrados Brasileiro, para o triênio (2022/2025) a partir de 17 de dezembro de 2022; nos termos da Resolução nº 4, publicada no Diário da Justiça nº 5355, de 10/02/2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dr. Deusamar Alves Bezerra</b><br><br><b>Tempo de exercício na unidade:</b> 1 ano e 6 meses.<br><b>Ato normativo:</b> Instrução Normativa nº 5, publicada no Diário da Justiça nº 5602, de 12/03/2024. | (x) Respondendo em substituição automática | (I) Titular do 1º Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Araguaína, conforme Decreto Judiciário nº 2000, publicado no Diário da Justiça nº 882, de 18/12/2000;<br>(II) Coordenador do Cejusc da Comarca de Araguaína, nos termos da Portaria nº 1308, publicada no Diário da Justiça nº 4966, de 24/05/2021;<br>(III) Membro integrante titular - Presidente da 2ª Turma Recursal, conforme Resolução nº 29, publicado no Diário da Justiça nº 5291, de 19/10/2022;<br>(IV) Juiz eleitoral - 1ª Zona Eleitoral de Araguaína, biênio que corresponde ao período de 12/05/2023 a 12/05/2025, nos termos do Acórdão nº 0600053-67.2023.6.27.000, de 17/04/2023. |

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 |
|----------------------------------|--------------------|---------------------------|--------------|------------------------|-------------------|
| Roberta Dias                     | Comissionada       | Assessora                 | Não          | Sim                    | Sim               |
| Leide Socorro Monteiro Vaz       | Efetivo            | Técnica judiciária        | Não          | Não                    | Sim               |
| Yana Rodrigues de Lira Frederico | Efetivo            | Escrivã                   | Não          | Não                    | Sim               |
| Arthur Amorim Oliveira           | Estágio            | Estagiário remunerado     | Não          | Não                    | Sim               |
| Júlia Roberta Soares Rodrigues   | Estágio            | Estagiária remunerada     | 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 corrobora o inserido pela

unidade em resposta ao questionário, no item Melhoria Contínua, ao mencionar o quantitativo insuficiente de servidores como a principal dificuldade enfrentada pela unidade. Na oportunidade da reunião de correição, o magistrado pontuou a necessidade de mais um cargo de assessoria jurídica e estagiário para o cartório.

## **2.2 Atendimento ao Público**

O horário de funcionamento da unidade correccionada é de 12 às 18 horas, mesmo período em que é realizado o atendimento ao público.

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

Em relação ao Balcão Virtual, a unidade possui 1 (um) atendimento pendente no cartório e 2 (dois) no gabinete. Observa-se que o último acesso ao balcão ocorreu em 15/04/2024 pelo cartório, o que indica que os acessos não estão ocorrendo assiduamente. Conforme informado pela CPLAN, não há agente alocado no gabinete, sendo que o magistrado manifestou o interesse de permanecer da forma que está, para não haver prejuízo na produtividade da assessoria. 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.

## **2.3 Usuários e Segurança da Informação**

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

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

| Sistema        | Usuários Indevidos? | Providência       |
|----------------|---------------------|-------------------|
| SEI            | Sim                 | Certidão no SICOR |
| Malote Digital | Sim                 | Certidão no SICOR |
| Balcão Virtual | Não                 | -                 |

|       |     |                   |
|-------|-----|-------------------|
| eProc | Sim | Certidão no SICOR |
|-------|-----|-------------------|

No espaço da reunião por videoconferência, os participantes foram informados sobre [Recomendação nº 01/2021/CGJUS](#), que *orienta os Magistrados e Chefes de Cartórios para que, imediatamente, excluam ou solicitem a exclusão dos usuários que não estejam vinculados ao seu quadro funcional e para que adotem a rotina de, a cada 30 dias, consultar e excluir os usuários divergentes.*

No que diz respeito às exclusões, em se tratando do sistema e-Proc, o gerenciamento pode ser feito diretamente no sistema pelo chefe imediato da unidade. Em relação aos sistemas SEI e Malote Digital, o pedido deve ser realizado pelo chefe imediato, via Service Desk. Nesta senda, determina o art. 3º da [Instrução Normativa nº 2/2012/TJTO](#): "*competete ao chefe imediato da unidade administrativa solicitar, via Service Desk, a liberação, alteração ou cancelamento de acesso aos servidores e estagiários hierarquicamente subordinados*".

Além de restringir os acessos para o quadro de pessoal efetivamente lotado nas unidades 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. Ações de sustentabilidade: são recolhidos plásticos utilizados para reciclagem;
2. Atendimento individualizado aos jurisdicionados por meio do *WhatsApp* específico da Vara.

#### 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, quinzenalmente;
- Reuniões uma vez por mês para tratar desempenho da unidade;
- Pauta de audiências é elaborada pela assessoria;
- Acompanham cumprimento das metas diariamente, através da plataforma Estatística e relatórios gerenciais do eProc;
- Priorizam o julgamento antecipado do processo, processos incluídos nas metas nacionais e processos aguardando expedição de alvarás/RPV's/Precatórios;
- Possui banco de modelos no sistema eProc e google Drive;
- Iniciais com liminares são deliberadas em 2 dias e sem liminares em 3 dias;
- Possui rotina definida para remessa de recurso ao órgão superior, bem como para baixas processuais;
- Processos conclusos são acompanhados diariamente, por localizadores e relatórios gerenciais do eProc.

### 3. ASPECTOS ANALISADOS NO ÂMBITO JUDICIAL

| FLUXO PROCESSUAL                        | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------------------------------------|------|------|------|
| Processos distribuídos e redistribuídos | 546  | 546  | 722  |
| Processos julgados                      | 332  | 382  | 342  |
| Processos baixados definitivamente      | 389  | 344  | 397  |
| Fonte: DIVMON - Data Corte: 31/03/2024  |      |      |      |

| DADOS PROCESSUAIS ATUAIS                                                                                                                            | QUANTIDADE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente                                                                                      | 59         |
| Processo em tramitação (excluídos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente)                                                             | 847        |
| 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) | 0          |
| Fonte: Qlik Sense - Data Corte: 08/05/2024                                                                                                          |            |

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. 00241732820228272706 e 00230332220238272706: processos cadastrados com a competência "JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS". Recomenda-se a análise e conferência dos processos, para se for o caso, ter sua competência retificada ou redistribuição para a unidade judiciária competente;
2. 00177107020228272706, 00095874920238272706 e 00212786020238272706: processos cadastrados com a classe "Adoção" (Cód. CNJ 1401). Considerando que a TPU/CNJ, em 31/03/2023, publicou nova versão para criar as classes "Adoção pelo Cadastro" (Cód. CNJ 15191), "Adoção Fora do Cadastro" (Cód. CNJ 15192) e "Adoção Fora do Cadastro c/c Destituição do Poder Familiar" (Cód. CNJ 15193), todas filhas da classe "Adoção" (Cód. CNJ 1401), recomenda-se retificar a classe dos processos para uma das classes 15191, 15192 ou 15193;
3. 00117985820238272706: processo cadastrado com a classe genérica de "Petição Cível" (Cód. CNJ 241), classe fora da hierarquia "PROCEDIMENTOS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE". Recomenda-se a retificação da classe para "Petição Infância e Juventude Cível" (Cód. CNJ 11026) para que o processo seja contabilizado na Meta Nacional 11.

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

Importante ressaltar que a unidade informou que nem todos os servidores e servidoras foram capacitados para conferir o cadastramento dos processos, e relataram que: "*o recebimento e autuação dos processos da unidade é feita pela escrivã. A servidora efetiva que a substitui quando do período das férias também sabe conferir e executar a correção do cadastramento dos processos*".

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](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](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 Alimentação de Sistemas e Cadastros Judiciários**

**Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL)** - Conforme noticiado pela Coordenadoria de Infância e Juventude CIJ/GMF, a unidade correccionada não alimenta regularmente o sistema, havendo pendências de sua responsabilidade. Após diligências realizadas pela equipe de correição, via sistema SICOR, a unidade correccionada certificou a atualização das informações do sistema CNACL.

**Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS)** - O Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF) relatou que a unidade correccionada alimenta regularmente, não havendo pendências nesse sentido.

A alimentação dos cadastros nacionais é de observância obrigatória, conforme o art. 7º da Resolução CNJ nº 77, de 2009:

Art. 2º-A Nas inspeções semestrais realizadas nos programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, deverá o juiz preencher formulário eletrônico do CNJ, disponível no Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS) e anexo a esta resolução, até o dia 10 do mês seguinte ao semestre em referência.

§ 1º Os semestres serão necessariamente os períodos de janeiro a junho e de julho a dezembro.

(...)

Art. 7º-A Os juízes das Varas da Infância e da Juventude devem, no exercício da respectiva competência, zelar pelo preenchimento integral do CNIUPS e do CNACL, cabendo à Corregedoria-Geral de Justiça a fiscalização deste preenchimento. Parágrafo único. O magistrado deverá providenciar a imediata baixa da Guia junto ao CNACL logo após a prolação de decisão que revogue a medida cautelar de internação provisória ou extinga a medida socioeducativa.

**Sistema Nacional de Adoção (SNA)** - Por sua vez, no que diz respeito ao Sistema Nacional

de Adoção (SNA), conforme informações prestadas pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA, verifica-se que a unidade correccionada está com a alimentação do SNA parcialmente atualizado no período de março e abril/2023 e setembro a dezembro/2023.

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

Aqui vale registrar a existência de ferramentas auxiliares na gestão judiciária específica (SNA): Relatório no sistema e-Proc/ Menu "Relatórios"/ Processos SNA, para extrair lista de processos cadastrados SNA, Processos Atualização SNA, Processos pendentes de cadastro no SNA; além da fonte de consulta na página do CNJ/SNA ([https:// www.cnj.jus.br/sna](https://www.cnj.jus.br/sna)).

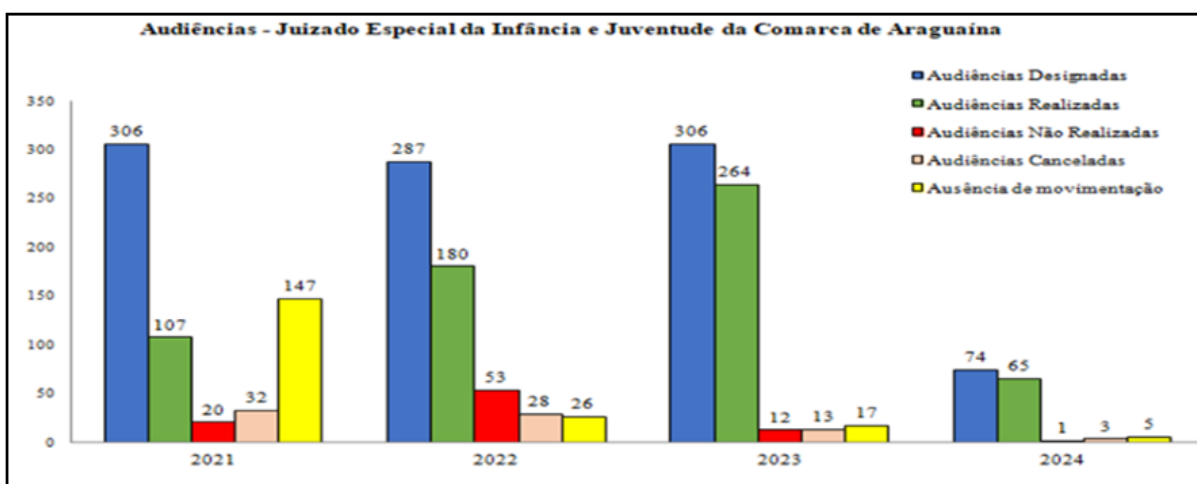
Por fim, qualquer dúvida poderá ser acionada a CEJA/CGJUS/TO (3218-4278).

### 3.3.1 Proposta de Encaminhamento

**Providência nº 1** - Atualizar, no prazo de 30 (trinta) dias, as informações do sistema SNA, conforme as informações prestadas pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção da Corregedoria-Geral da Justiça, certificando nos autos as providências adotadas.

## 3.4 Gestão de Audiências

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



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

Em 2024, a unidade alcançou **92%** de efetividade, de modo que não há necessidade de elaboração de plano de gestão.

Por outro lado, a unidade registrou 5 (cinco) processos com ausência de movimentação de audiência no ano de 2024, o que impacta negativamente na sua produtividade. Após

diligência realizada pela equipe de correição, a unidade certificou o lançamento das movimentações pertinentes.

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

Durante a reunião por videoconferência, a equipe de correição orientou a unidade acerca da importância de manter a correta movimentação de eventos de audiência, 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);

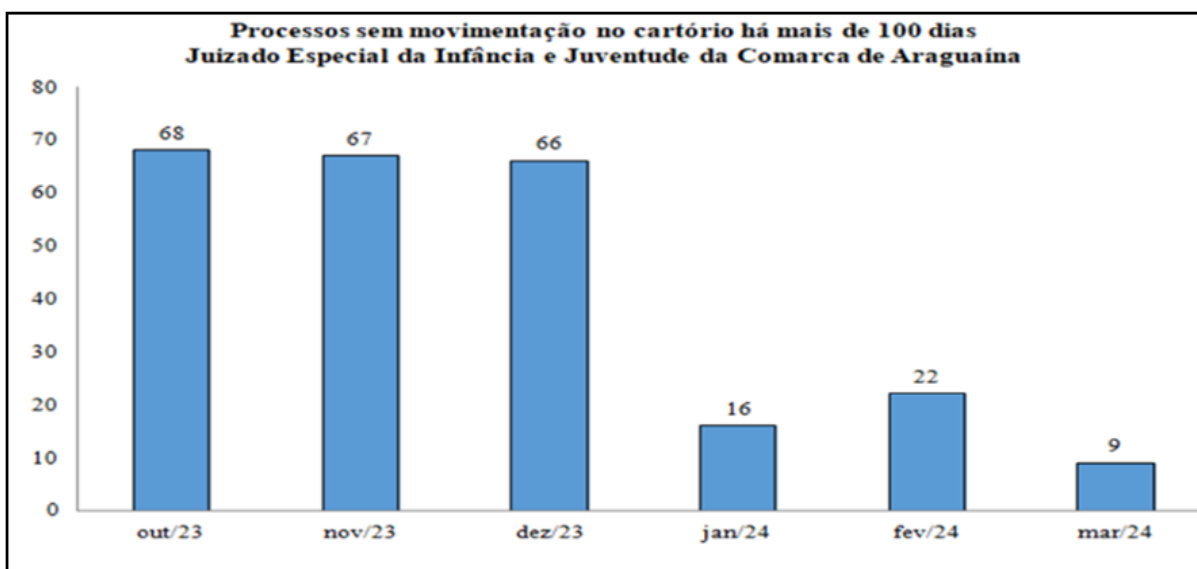
**Não realizada** - uma parte ou ambas as partes, regularmente intimadas, não comparecem ao ato, independente do motivo, e não houve opção de redesignar nova audiência (movimento: AUDIÊNCIA NÃO REALIZADA);

**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.

### 3.5 Processos paralisados em Cartório há mais de 100 dias

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

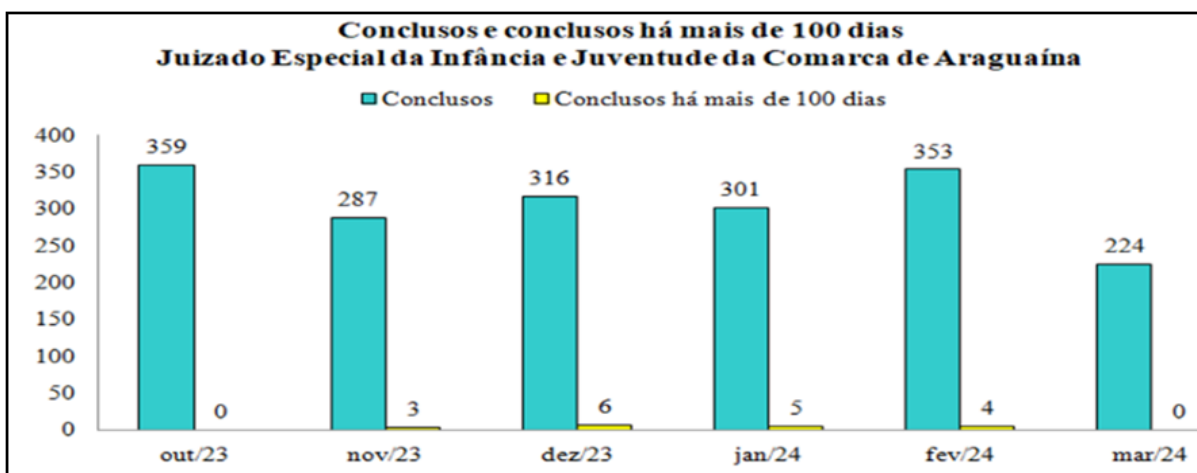


Fonte: DIVMON. Data corte: 31/03/2024

Após diligência realizada pela equipe de correição, observa-se **0 (zero)** processos nesta condição no dia 08/05/2024.

### 3.6 Processos conclusos há mais de 100 dias

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



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

Após diligência realizada pela equipe de correição, observa-se **0 (zero)** processos nesta condição no dia 08/05/2024.

### 3.7 Metas do CNJ

Em relação às metas nacionais, observa-se que em 2023 a unidade cumpriu integralmente as metas 2, 5 e 11. Quanto a meta 1, atingiu 70,18% de cumprimento, 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                    | 98,77%  | 70,18%  | 46,61%  |
| Meta 2                    | 124,05% | 123,96% | 120,67% |
| Meta 2 - Juizado Especial | ND      | ND      | ND      |
| Meta 5                    | 97,84   | 100,00% | 62,06%  |
| Meta 11                   | 114,13% | 115,10% | 84,35%  |

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

Relativamente ao ano de 2024, em consulta ao *Qlik Sense*, data corte 22/05/2024, a unidade registrou cumprimento integral das metas 2, e 11. Já na meta 1, registrou o índice de 65,08%,

restando o julgamento de 22 (vinte e dois) processos para atingir 100%. Quanto a meta 5, apontou 71,49% 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, índice de atendimento à demanda e o IPC-Jus.

### 3.7.1 Proposta de Encaminhamento

**Providência nº 2** - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente à meta 1 de 2024, com finalidade de atingir 100% de cumprimento.

**Providência nº 3** - Priorizar as baixas processuais, a fim de alcançar 100% de cumprimento da meta 5.

## 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 - Juizado Especial da Infância e Juventude, 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                | <b>Recomendação nº 1</b> - 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    | <b>Recomendação nº 2</b> - 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3.1 Cadastramento Equivocado</b> | <p><b>Recomendação nº 3</b> - Aperfeiçoar a rotina da unidade para que haja a conferência da correta autuação dos novos processos, tendo por norte o seguinte procedimento:</p> <p>(i) Conferir os dados de qualificação das partes (nome, cpf, e-mail, telefone e endereço);</p> <p>(ii) Fazer a leitura da petição inicial para identificar a CLASSE PROCESSUAL e conferir se foi cadastrado corretamente no sistema e-Proc;</p> <p>(iii) Consultar o glossário da CLASSE PROCESSUAL como forma de se familiarizar com a TPU e reduzir os cadastramentos processuais equivocados.</p> <p>(<a href="https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php">https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php</a>);</p> <p>(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”.<br/>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”.</p> <p>(v) Concluídos os procedimentos de conferência acima descritos, lançar o movimento “Processo Corretamente Autuado.”</p> |

**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.

| <b>QUADRO RESUMO DAS PROVIDÊNCIAS PROPOSTAS</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tópico do Relatório</b>                                 | <b>Descrição da Providência Proposta</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3.3 Alimentação de Sistemas e Cadastros Judiciários</b> | <p><b>Providência nº 1</b> - Atualizar, no prazo de 30 (trinta) dias, as informações do sistema SNA, conforme as informações prestadas pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção da Corregedoria-Geral da Justiça, certificando nos autos as providências adotadas.</p>                            |
| <b>3.7 Metas do CNJ</b>                                    | <p><b>Providência nº 2</b> - Priorizar o impulsionamento dos processos pendentes de julgamento relativamente à meta 1 de 2024, com finalidade de atingir 100% de cumprimento.</p> <p><b>Providência nº 3</b> - Priorizar as baixas processuais, a fim de alcançar 100% de cumprimento da meta 5.</p> |

**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 14:13, conforme art. 1º, inciso III, alínea *b*, da Lei Federal nº 11.419/2006.