



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

## **ORIENTAÇÃO N. 40 DE 30 DE OUTUBRO DE 2020**

**Atualizada em 30 de agosto de 2023**

Orienta sobre a realização do procedimento anual de correição ordinária periódica (autoinspeção) em cartórios e gabinetes.

A Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do Núcleo III, considerando: a) a publicação da Diretriz Estratégica n. 1 da Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça para o ano de 2020; b) a necessidade de regulamentar a autoinspeção ordinária anual das unidades judiciárias (cartórios e gabinetes); e c) as disposições do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina e do Código de Normas desta Corregedoria-Geral da Justiça sobre a correição periódica, cuja definição é equivalente à autoinspeção, resolve expedir a presente orientação aos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário de Santa Catarina:

### **1 Correição Ordinária Periódica (autoinspeção)**

**1.1** A Diretriz Estratégica 1 da Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça determinou a regulamentação da autoinspeção ordinária anual das unidades judiciárias (cartórios e gabinetes).

**1.2** Vale dizer que, no âmbito desta Corregedoria-Geral da Justiça, a autoinspeção já era prevista no art. 389, inc. III, do Código de Organização e Divisão Judiciária de Santa Catarina e no art. 7º, inc. II, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, com a nomenclatura, no entanto, de “correição ordinária periódica”. Dessa forma, pode-se dizer que as disposições dos citados Códigos sobre a correição periódica equivalem à autoinspeção.

### **2 Conceito**

**2.1** A autoinspeção tem por objetivo auxiliar as unidades judiciais de primeiro grau e turmas recursais na realização de uma autoavaliação dos procedimentos de gestão adotados, a fim de identificar as ações que produziram resultados e aquelas que precisam de revisão.

**2.2** A autoinspeção é, portanto, um instrumento de autogestão por meio do qual o magistrado tem o controle situacional da sua unidade/turma e pelo qual ele pode efetivamente definir planos gerenciais.

**2.3** Para além dos fins correicionais, a implementação desse método de autoavaliação busca, também, a promoção do aprendizado e do crescimento institucional com vistas a desenvolver um contínuo ciclo de melhorias, mediante o fortalecimento da comunicação e do relacionamento interpessoal.

**2.4** Para auxiliar a concretização dessa atividade, disponibiliza-se um formulário eletrônico, no qual os dados deverão ser alimentados e encaminhados à esta Corregedoria-Geral da Justiça, no período indicado para a sua realização, conforme descrito abaixo.

### **3 Período de realização da autoinspeção**

**3.1** A autoinspeção deverá ser realizada, anualmente, no mês de setembro, sob a coordenação do magistrado titular e da chefia de cartório, auxiliados pelos servidores lotados na respectiva unidade judiciária/turma recursal, e encerrada com a disponibilização do formulário preenchido à Corregedoria-Geral da Justiça até o último dia do mês em referência.

**3.2** Em caso de afastamento do magistrado titular durante todo o período indicado para a autoinspeção, incumbe àquele que estiver respondendo pela unidade judicial/turma recursal a coordenação das atividades, inclusive no que diz respeito ao preenchimento do formulário a ser enviado à Corregedoria-Geral da Justiça.

**3.3** Na hipótese de o afastamento citado compreender período inferior ao mês da autoinspeção, a responsabilidade pela coordenação permanecerá com o magistrado titular.

**3.4** Durante o período de autoinspeção, não haverá suspensão de prazos, interrupção de distribuição, transferência das audiências designadas, procurando-se evitar prejuízo aos trabalhos normais na unidade/turma.

**3.5** Ficam dispensados da entrega da autoinspeção as varas criadas/transformadas a partir de 01.06.2023.

### **4 Formulário de autoinspeção**

**4.1** A unidade/turma deve acessar o link disponibilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça e preencher o formulário eletrônico com as informações solicitadas, conforme modelo anexo nesta orientação.

**4.2** Antes de responder o formulário eletrônico, a

unidade/turma deverá fazer uso do modelo disponibilizado no anexo desta orientação para identificar os dados que serão necessários para a realização da autoinspeção, pois o formulário eletrônico somente permite o preenchimento em um único acesso.

**4.3** Para o preenchimento dos dados a unidade e a turma recursal deverá utilizar os painéis de Business Intelligence (BI): "TJSC - 1º Grau" - "CGJ - Relatório de Autoinspeção" ou "CGJ - Relatório de Autoinspeção - Unidades Regionais ou Estaduais" ou "CGJ - Relatório de Autoinspeção - Turmas Recursais" e "Metas CNJ" - "CGJ - Controle Metas CNJ - Pendentes".

**4.4** Dentro do prazo previsto para a realização da autoinspeção, sugere-se a realização de reunião interna com os colaboradores a fim de expor as impressões coletadas, os resultados e as propostas de melhorias tendentes a enfrentar eventuais pontos de congestionamento diagnosticados pela unidade/turma e se necessário fixar prazos para o cumprimento.

**4.5** Deve-se observar que o formulário terá fins específicos de registro nesta Corregedoria-Geral da Justiça, e, portanto, as soluções a serem adotadas deverão ser gerenciadas pela própria unidade/turma. Desse modo, eventuais necessidades de cunho estrutural, pessoal e similares deverão continuar a ser dirigidas aos respectivos setores administrativos do Tribunal de Justiça na forma por eles indicada, uma vez que o formulário não terá fluxo específico para a intermediação de tais demandas.

**4.6** Para atendimento das peculiaridades das unidades inspecionadas, serão disponibilizados dois modelos de formulários, um para as unidades judiciais e outro para as turmas recursais.

## **5 Envio do formulário**

**5.1** Concluída a autoinspeção, a unidade/turma deverá preencher o formulário eletrônico disponível no site da Corregedoria-Geral da Justiça e ao selecionar a opção ENVIAR os dados serão recebidos automaticamente nesta Corregedoria, sendo desnecessário o envio por qualquer outro meio.

## **6 Recebimento, apreciação e providências na Corregedoria-Geral da Justiça**

**6.1** Recebido o formulário de autoinspeção, o Núcleo III - Foro Judicial, desta Corregedoria-Geral da Justiça analisará as informações apresentadas e, estando elas em conformidade com a presente orientação, arquivará o formulário em expediente interno.

## **7 Relatório não encaminhado pela unidade**

**7.1** Vencido o prazo de conclusão da autoinspeção, sem o envio do formulário na forma acima prevista, o Núcleo III - Foro Judicial, desta Corregedoria-Geral da Justiça, autuará expediente administrativo e, após despacho do Juiz-Corregedor, a unidade será notificada para que, no prazo de 5 (cinco) dias, apresente justificativa sobre os motivos que ensejaram o descumprimento desta Orientação.

**7.2** A apresentação do formulário de autoinspeção, no prazo para manifestação indicado no item antecedente, acarretará o arquivamento do processo administrativo.

**7.3** Não sendo apresentado o formulário ou a justificativa no prazo referido no item 7.1, os autos serão remetidos ao Núcleo I - Procedimentos Administrativos Disciplinares, desta Corregedoria-Geral da Justiça, para as devidas providências.

Desembargadora **DENISE VOLPATO**  
Corregedora-Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Denise Volpato, Corregedor-Geral da Justiça**, em 01/09/2023, às 09:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **7488844** e o código CRC **77631B96**.