



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

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

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 - Foro Judicial, e da Assessoria do Foro Judicial, 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.

**1.3** E, embora existentes a previsão e a menção nos citados Códigos, referida modalidade correicional carecia de efetiva regulamentação sobre o seu procedimento. Por conseguinte, o objetivo desta Orientação é regulamentar o modo de executar a autoinspeção pelas unidades judiciais.

### **2 Conceito**

**2.1** A autoinspeção tem por objetivo auxiliar o magistrado na realização de uma autoavaliação dos procedimentos internos da unidade judicial a

fim de identificar as causas dos problemas eventualmente enfrentados e estabelecer soluções e ações tendentes a neutralizar as dificuldades de forma eficiente, com o mínimo de esforço, tempo e recursos.

**2.2** A realização da autoinspeção também servirá para que as unidades avaliem a necessidade de participação nos programas disponíveis e que objetivam aprimorar e otimizar a prestação da tutela jurisdicional como, por exemplo, a Triagem Complexa e a Gestão de Unidades Judiciais, as quais poderão ser requeridos no próprio formulário de autoinspeção.

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

**2.4** 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 nas unidades, mediante o fortalecimento da comunicação e do relacionamento interpessoal de magistrados, servidores e colaboradores externos.

**2.5** Para auxiliar a concretização dessa atividade, disponibilizou-se um formulário eletrônico de autoinspeção, no qual os dados deverão ser alimentados e posteriormente 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, 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 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.

## **4. Formulário de autoinspeção**

**4.1** A unidade deve acessar o site da Corregedoria-Geral da Justiça (<https://www.tjsc.jus.br/web/corregedoria-geral-da-justica>) e preencher o formulário com as seguintes informações:

**4.1.1** – identificação da unidade, do magistrado e do chefe de cartório responsável pela autoinspeção;

**4.1.2** – competência da unidade;

**4.1.3** – quadro de servidores em exercício no gabinete;

**4.1.4** – quadro de servidores em exercício no cartório;

**4.1.5** – relação dos servidores em teletrabalho;

**4.1.6** – acesso aos painéis do *Power Business Intelligence*, especialmente sobre: a) número de processos eletrônicos e físicos; b) acervo de processos em andamento; c) processos sem movimentação há mais de 100 (cem) dias em cartório; e, d) processos conclusos há mais de 100 (cem) dias.

**4.1.7** – acompanhamento e controle das Metas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

**4.1.8** – tratamento dado aos alvarás, honorários dativos, pedidos de tutelas de urgência pendentes de análise há mais de 15 (quinze) dias e controle de réus presos.

**4.2** O formulário conterá um campo de texto no qual o magistrado deverá descrever as eventuais irregularidades e as providências adotadas com a especificação de plano de trabalho realizado ou a realizar. Podem ser incluídas, se houver, as boas práticas desenvolvidas na unidade, além da inclusão de propostas e sugestões que ajudem no aperfeiçoamento e na melhoria da prestação jurisdicional.

**4.3** Deve-se observar, todavia, que o formulário terá fins específicos de registro nesta Corregedoria-Geral da Justiça, e, portanto, as soluções a serem adotadas deverão ser gerenciáveis pela própria unidade. Desse modo, eventuais necessidades de cunho estrutural, de pessoal e similares deverão continuar a serem 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.

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

## **5. Envio do formulário**

**5.1** Concluída a autoinspeção, a unidade deverá adotar o seguinte procedimento:

**5.1.1** preencher o formulário disponível no site da Corregedoria-Geral da Justiça;

**5.1.2** encaminhar o formulário no formato pdf via Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça (<http://cgjweb.tjsc.jus.br/atendimento/>);

**5.1.3** escolher o assunto principal “Autoinspeção”, o assunto complementar “Formulário de Autoinspeção”, e preencher os demais campos solicitados;

**5.1.4** salvar o atendimento e arquivar o formulário no livro “Atas e relatórios das correições” (art. 300 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça).

## **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, no prazo de 60 (sessenta) dias, as informações apresentadas e, estando elas em conformidade com a presente Orientação, o formulário será arquivado em expediente interno.

**6.2** Havendo propostas ou sugestões de melhorias que ajudem no aperfeiçoamento e na melhoria da prestação jurisdicional, estas serão encaminhadas aos setores competentes, de modo que possam ser replicadas em outras unidades judiciais.

## **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, com a classe “Corregedoria/Pedido de Providências/Foro Judicial” e o assunto “Relatório de autoinspeção não apresentado”.

**7.2** Após o despacho do Juiz-Corregedor, a Divisão Administrativa expedirá notificação eletrônica para que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o magistrado responsável pela unidade apresente justificativa sobre a impossibilidade de fazê-lo no prazo previsto acima.

**7.3** A apresentação do formulário de autoinspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, após a notificação acima, acarretará o arquivamento sumário do Pedido de Providências.

**7.4** Não sendo apresentado o formulário ou a justificativa nos prazos referidos nos itens 7.2 e 7.3, os autos serão remetidos ao Núcleo 1 - Procedimentos Administrativos Disciplinares, desta Corregedoria-Geral da Justiça, para as devidas providências.



Documento assinado eletronicamente por **SORAYA NUNES LINS, CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**, em 30/10/2020, às 18:05, 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 **5153172** e o código CRC **E0932350**.

---

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA - CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
Rua Álvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 11ª andar - Bairro Centro - Florianópolis -  
SC - CEP 88020-901 - E-mail: [cgj@tjsc.jus.br](mailto:cgj@tjsc.jus.br)