

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA
**INSPEÇÕES E
CORREIÇÕES
DO CNJ**

MINISTRO LUIS FELIPE SALOMÃO
2024



Sumário

Introdução.....	5
1. Inspeções e Correições	7
1.1. Características das Inspeções	7
1.2. Características das Correições	8
2. BASE LEGAL	9
3. PLANEJAMENTO ANUAL DE INSPEÇÕES.....	11
3.1. PERIODICIDADE DAS INSPEÇÃO	12
3.2. ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO	16
3.3. ELABORAÇÃO DE PORTARIA DE DIVULGAÇÃO.....	16
3.4. Comunicação aos tribunais.....	16
3.4.1. Publicação.....	16
4. INSPEÇÃO E CORREIÇÃO.....	17
4.4. AÇÕES PRELIMINARES E PROCEDIMENTAIS DA INSPEÇÃO/CORREIÇÃO	18
5. PLANEJAMENTO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES.....	21
5.4. ETAPAS DO PLANEJAMENTO.....	22
5.4.1. Autuação do processo SEI para cada inspeção.....	22
1.1.1. Elaboração de portaria de instauração da inspeção..	22
1.1.2. Elaboração de ofício para solicitação de relatórios estatísticos.....	23
1.2. TÉCNICAS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS.....	27
1.2.1. Técnicas de coleta de dados	28
1.2.1.1. Revisão documental	28
1.2.1.2. Entrevista.....	28
1.2.1.3. Aplicação de questionários.....	31
1.2.1.4. Observação direta	32
1.2.1.5. Grupo focal	34
1.2.2. Técnicas de análise de dados.....	36
1.2.2.1. Estatística Descritiva	37

1.2.2.2.	Regressão	39
1.2.2.3.	Triangulação.....	40
1.2.2.4.	Cruzamento Eletrônico de Dados.....	41
1.3.	ANÁLISE PRELIMINAR DOS RELATÓRIOS SITUACIONAIS E QUESTIONÁRIOS	42
1.3.1.	Aquisição de Conhecimento	42
1.3.2.	Análise do Contexto.....	43
1.3.3.	Avaliação dos Processos.....	43
1.3.4.	Identificação de Riscos e Problemas.....	44
1.4.	ESPECIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE INSPEÇÃO.....	44
1.4.1.	Definição do Escopo e Questões.....	45
1.4.2.	Definição das unidades inspecionadas.....	47
1.4.3.	Competência das unidades inspecionadas.....	48
1.5.	DEFINIÇÃO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO.....	50
1.6.	ELABORAÇÃO DO CADERNO DO PLANO DE INSPEÇÃO	52
1.7.	PREPARAÇÃO LOGÍSTICA E DE SEGURANÇA	53
1.7.1.	Requisição de diárias e passagens	55
1.8.	INTEGRAÇÃO DA EQUIPE	57
1.9.	REGRAS FUNDAMENTAIS PARA ATUAÇÃO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO	58
2.	EXECUÇÃO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES	60
2.1.	PREPARAÇÃO DA EQUIPE NO DIA DA INSPEÇÃO	63
2.2.	ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES E ROTEIROS DE ENTREVISTA	63
2.3.	REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS IN-LOCO	65
2.4.	ORIENTAÇÕES GERAIS ATINENTES A TODAS AS UNIDADES JUDICIAIS INSPECIONADAS	66
2.5.	ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS POR UNIDADE JUDICIAL.....	69
2.5.1.	Inspeção na presidência dos tribunais.....	69
2.5.2.	Inspeção na vice-presidência.....	70
2.5.3.	Inspeção na corregedoria judicial e extrajudicial.....	70
2.5.4.	Inspeção nas serventias extrajudiciais.....	72
2.5.5.	Inspeção nos gabinetes de desembargadores	75
2.5.6.	Inspeção nas varas da infância e juventude	77
2.5.7.	Inspeção nas varas de execução penal.....	80
2.5.8.	Inspeção no setor de precatórios.....	82

2.5.9.	Inspeção nas varas cíveis, criminais e família	88
3.	INSPEÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	90
3.1.1.	Diretoria-Geral	91
3.1.2.	Auditoria Interna.....	91
3.1.3.	Gestão de Pessoas.....	92
3.1.4.	Orçamento e Finanças.....	92
3.1.5.	Planejamento Estratégico e Estatística.....	94
3.1.6.	Administração	94
3.1.7.	Contratações.....	95
3.1.8.	Ouvidoria.....	95
4.	PAPÉIS DE TRABALHO DA INSPEÇÃO	96
5.	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO/CORREIÇÃO	96
5.1.1.	Consolidação e revisão do relatório.....	97
5.1.2.	Formatação do relatório	100
6.	MONITORAMENTO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES	101
7.	CONCLUSÃO	104

ALTERAR TÍTULO PARA MANUAL DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA



Introdução

Este manual visa fornecer diretrizes abrangentes para a condução de inspeções e correições pela Corregedoria Nacional de Justiça.

A fiscalização realizada por meio de correições e inspeções permanece, juntamente com a atividade disciplinar, como uma das facetas mais reconhecidas da Corregedoria Nacional de Justiça. É importante destacar que o serviço de Justiça está em constante construção, e as correições e inspeções conduzidas pela Corregedoria Nacional visam primordialmente aprimorar a qualidade dos serviços jurisdicionais disponibilizados à população. Estas são efetuadas através de visitas presenciais, objetivando a coleta de dados sobre a operação das unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário, bem como dos cartórios extrajudiciais. Tais procedimentos incluem também a verificação de informações eletrônicas, oferecendo uma visão abrangente da estrutura e funcionamento do sistema judiciário brasileiro. Além disso, possibilitam a identificação e propagação de práticas eficientes para os juízos, bem como para os serviços administrativos e cartorários a eles vinculados.

Conforme o artigo 48 do Regimento Interno do CNJ, a inspeção é delineada como um instrumento para investigar aspectos relacionados ao desempenho e à operacionalidade dos serviços judiciais, auxiliares, serventias e órgãos de registro, sem necessariamente estar atrelada à existência de irregularidades. Esta perspectiva habilita o Conselho Nacional de Justiça, especialmente sua Corregedoria Nacional, a desempenhar com eficácia sua missão constitucional de controle, fiscalização e assecuração da aderência às normas do estatuto da Magistratura.

É relevante enfatizar que as inspeções não se destinam exclusivamente à identificação de irregularidades ou falhas críticas. Elas buscam, sobretudo, coletar informações que auxiliem a Corregedoria Nacional na análise e no aprimoramento do sistema judiciário. Dessa forma, as inspeções constituem um processo contínuo e rotineiro, visando coletar dados para incrementar a eficiência do Poder Judiciário.

As correições, em contrapartida, objetivam investigar situações específicas relacionadas a deficiências significativas dos serviços judiciais e auxiliares, ou em casos de não cumprimento de resoluções e decisões do CNJ.

Embora inspeções e correições sejam atividades de fiscalização com objetivos distintos, os procedimentos delineados neste documento são aplicáveis a ambas. Esta abordagem visa assegurar uma compreensão clara e uma implementação efetiva,



contribuindo para a consolidação de práticas judiciais excelentes e responsivas às necessidades da população.

Inspeções e correições são essenciais na busca por excelência no atendimento à população, promovendo transparência, produtividade e controle.

A Corregedoria Nacional de Justiça, consciente de seu papel de supervisão e orientação do Judiciário Brasileiro, disponibiliza este Manual de Inspeção e Correição com o propósito de orientar, organizar e elucidar os procedimentos necessários para uma coleta de informações eficaz e avaliação do desempenho administrativo e funcional das diferentes unidades do Poder Judiciário. O manual, passível de ajustes futuros, visa contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da Corregedoria Nacional, face à contínua evolução tecnológica e ao crescimento expressivo das demandas sociais.

Até recentemente, a execução de inspeções e correições pela Corregedoria Nacional de Justiça não havia sido objeto de um estudo técnico-científico dedicado à construção e sistematização dos procedimentos e abordagens necessárias para a realização dessas atividades. Neste contexto, ao longo dos últimos dois anos, e em paralelo às minhas responsabilidades de gestão na Corregedoria Nacional de Justiça, empreendi, junto à minha equipe, o esforço de organizar sistematicamente o conhecimento que acumulamos durante a execução de trabalhos de inspeção e correição. Nosso objetivo foi detalhar com precisão os procedimentos e requisitos específicos afetos à Corregedoria Nacional de Justiça, visando estabelecer uma base de conhecimento institucional que sirva de referência para futuras administrações.

Este trabalho envolveu não apenas a descrição meticulosa dos processos inerentes à Corregedoria, mas também a elaboração de diretrizes claras que assegurem a continuidade e a eficácia dessas atividades críticas.

Foi elaborado com o intuito de esclarecer conceitos e definições cruciais, destacar as características fundamentais, a base legal, além dos propósitos, escopo, duração, componentes e demais elementos significativos deste processo vital de avaliação e melhoria.

O manual pretende ser um roteiro detalhado, passo a passo, destinado a orientar as futuras equipes da corregedoria na realização desta tarefa estratégica, essencial para elevar a qualidade e a eficácia dos serviços judiciais oferecidos à sociedade.



Assim, aspiramos contribuir significativamente para o fortalecimento da memória institucional e para a melhoria contínua dos padrões de fiscalização e avaliação dentro do sistema judiciário brasileiro.

1. Inspeções e Correições da Corregedoria Nacional de Justiça

As inspeções e correições são umas das principais atividades da Corregedoria Nacional de Justiça, mas apresentam características distintas que os diferenciam em termos de propósito, escopo e abordagem. Neste capítulo, iremos explorar as principais diferenças entre esses dois processos de trabalho.

1.1. O que são Inspeções.

As inspeções são procedimentos sistemáticos de avaliação realizados para obter uma visão abrangente e detalhada do funcionamento de unidades jurisdicionais e administrativas, cartórios extrajudiciais e outros órgãos do Poder Judiciário. Algumas características das inspeções incluem:

Objetivo Principal

- O principal objetivo das inspeções é coletar informações e dados sobre o desempenho, funcionamento e organização das entidades judiciais. Isso envolve avaliar práticas, procedimentos, fluxos de trabalho e aspectos administrativos.

Abrangência

- As inspeções abrangem uma ampla gama de áreas e processos, visando identificar possíveis melhorias, ineficiências e áreas de risco. Elas são conduzidas de forma sistemática e compreensiva.

Frequência

- As inspeções podem ocorrer periodicamente e em intervalos regulares. Elas oferecem uma avaliação constante e contínua do sistema judiciário, permitindo a identificação de tendências ao longo do tempo.



1.2. O que são Correições.

As correições, por outro lado, possuem um escopo mais específico e uma abordagem mais direcionada para identificar e corrigir deficiências graves nos serviços judiciais. Algumas características das correições incluem:

Em resumo, enquanto as inspeções visam a avaliação ampla e contínua do sistema judiciário, as correições são direcionadas a resolver problemas específicos e urgentes. Ambos os processos são complementares e contribuem para garantir a eficácia, eficiência e qualidade dos serviços judiciais, promovendo um sistema mais transparente, acessível e confiável para a população.

Objetivo Principal

- O objetivo primordial das correições é investigar questões específicas relacionadas a irregularidades, falhas graves ou deficiências nos serviços judiciais. Elas visam a identificar problemas que requerem atenção imediata.

Foco e Urgência

- As correições concentram-se em áreas específicas ou situações críticas que demandam correção imediata. Elas são conduzidas quando há indícios claros de irregularidades ou quando são necessárias medidas corretivas urgentes.

Ação Corretiva

- As correições buscam identificar responsabilidades por falhas e tomam medidas imediatas para solucionar problemas específicos. O foco está na correção de questões graves e na prevenção de recorrências.

Em resumo:

INSPEÇÃO

- realizadas para obter informações detalhadas sobre o funcionamento das unidades judiciais e administrativas

CORREIÇÃO

- buscam a apuração de questões específicas relacionadas a deficiências graves nos serviços



2. Base Normativa

A realização de inspeções e correições encontra respaldo no Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e em normas específicas. Essa base legal garante a autoridade e legitimidade desses procedimentos. A seguir, estão algumas das principais normas que tratam sobre inspeção e correição:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

O art. 103-B, §4º, III e §5º, II, eleva ao status constitucional a competência correicional da Corregedoria e a sua função executiva de realizar as inspeções e correições em nome do Conselho Nacional de Justiça.

Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça (CNJ):

O art. 8º, IV, do Regimento interno do CNJ atribui ao Corregedor Nacional de Justiça a competência para promover ou determinar a realização de sindicâncias, inspeções e correições nas unidades do Poder Judiciário, determinando, desde logo, as medidas que se mostrarem necessárias ou propondo ao Plenário do CNJ a adoção das medidas que lhe pareçam adequadas e suficientes para suprir eventuais inconformidades constatadas.

Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN):

Define as normas de conduta dos magistrados e estabelece a necessidade de fiscalização e correição das atividades judiciais.

Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ):

Diversas resoluções específicas do CNJ tratam sobre inspeções e correições em diferentes esferas do Poder Judiciário, estabelecendo diretrizes e procedimentos a serem seguidos.

Código de Processo Civil (CPC):

O CPC estabelece regras sobre a atividade jurisdicional e menciona a possibilidade de correições nos tribunais.

Provimento CNJ nº 156 de 04/11/2023:

Dispõe sobre as normas a serem observadas nas inspeções e correições de competência da Corregedoria Nacional de Justiça, nas unidades judiciais e administrativas dos tribunais e nos serviços notariais e de registro.

**Regimentos Internos dos Tribunais:**

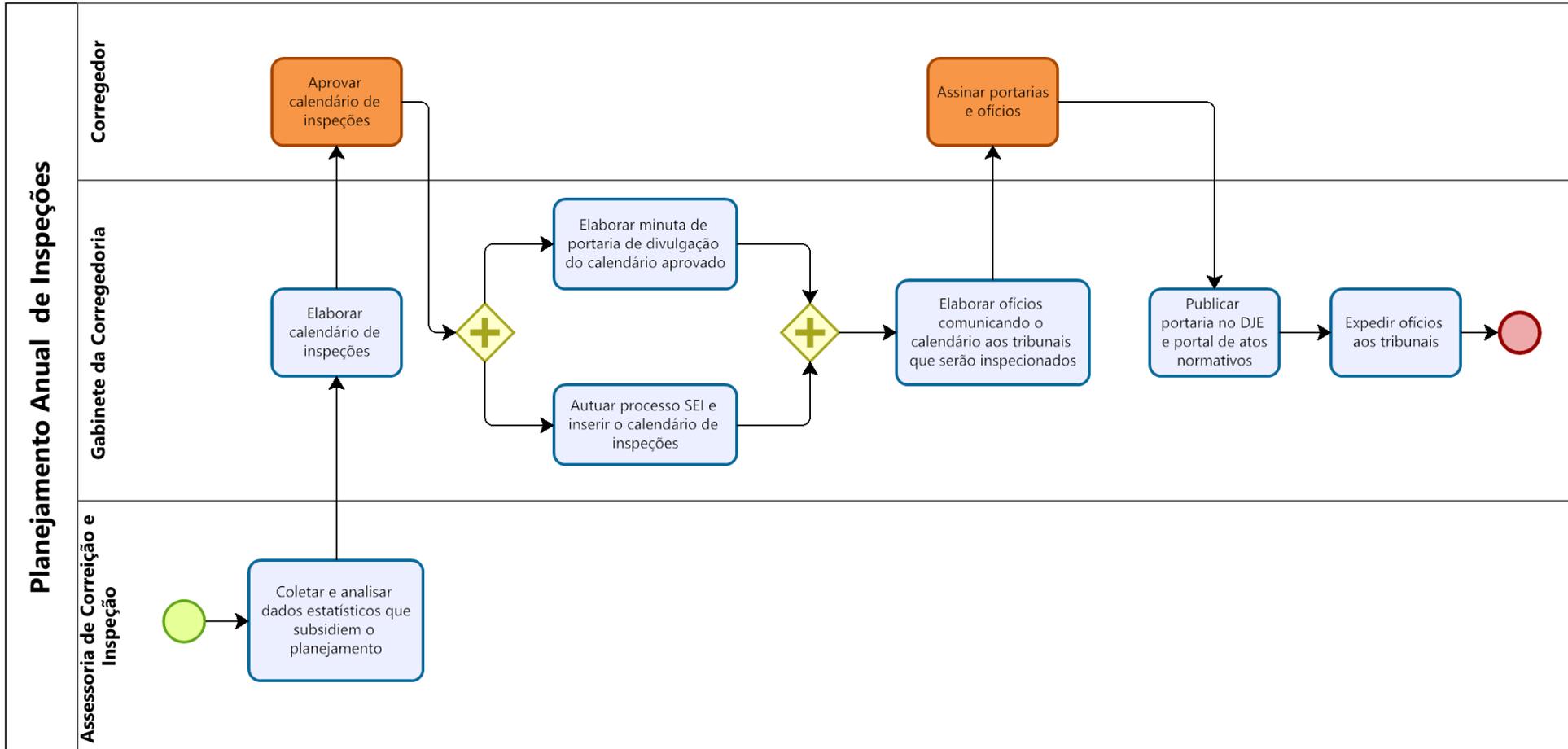
Cada tribunal possui seu próprio regimento interno, que estabelece as regras internas de funcionamento e pode conter disposições específicas sobre inspeções e correições.

[Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil \(EOAB\):](#)

O EOAB estabelece as prerrogativas dos advogados e menciona a possibilidade de fiscalização e inspeção dos serviços judiciais.



3. Planejamento das Inspeções





O planejamento anual de inspeções é necessário para guiar as atividades das equipes no decorrer do ano e dar transparência aos tribunais que serão inspecionados.

A realização de uma inspeção exige o comprometimento do tribunal avaliado, disponibilizando pessoal, equipe de segurança, infraestrutura física, dentre outros recursos. Diante disso, o planejamento anual permite que os tribunais se preparem para o recebimento da equipe da CN já sabendo quando a inspeção será realizada.

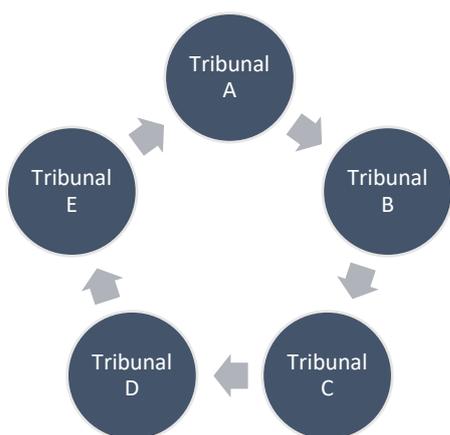
Dentro da CN cada inspeção também demanda um planejamento inicial minucioso, o que requer tempo e planejamento. Portanto, é essencial estabelecer previamente a programação de inspeções em cada tribunal.

3.1. Periodicidade das Inspeções

As inspeções abrangem uma variedade de áreas do sistema judiciário, desde unidades jurisdicionais e administrativas até cartórios extrajudiciais. Elas devem ser realizadas periodicamente, garantindo uma avaliação contínua e uma busca constante por melhorias.

É altamente recomendável que todos os tribunais de justiça se submetam a inspeções pelo menos uma vez a cada dois anos, coincidindo com o mandato do Corregedor. Contudo, é crucial considerar a necessidade de estabelecer um intervalo entre cada inspeção, permitindo que o tribunal tenha a oportunidade de abordar e corrigir quaisquer irregularidades identificadas antes da próxima ação de fiscalização.

predefinida e retornando ao início da lista após a conclusão do ciclo.



Nesse contexto, a Corregedoria pode adotar um sistema de ciclos de inspeção, organizando o calendário de inspeções dos tribunais de acordo com uma ordem



Essa abordagem garante o espaço de tempo necessário entre as inspeções subsequentes, permitindo que os tribunais tomem medidas corretivas e melhorem seus processos.

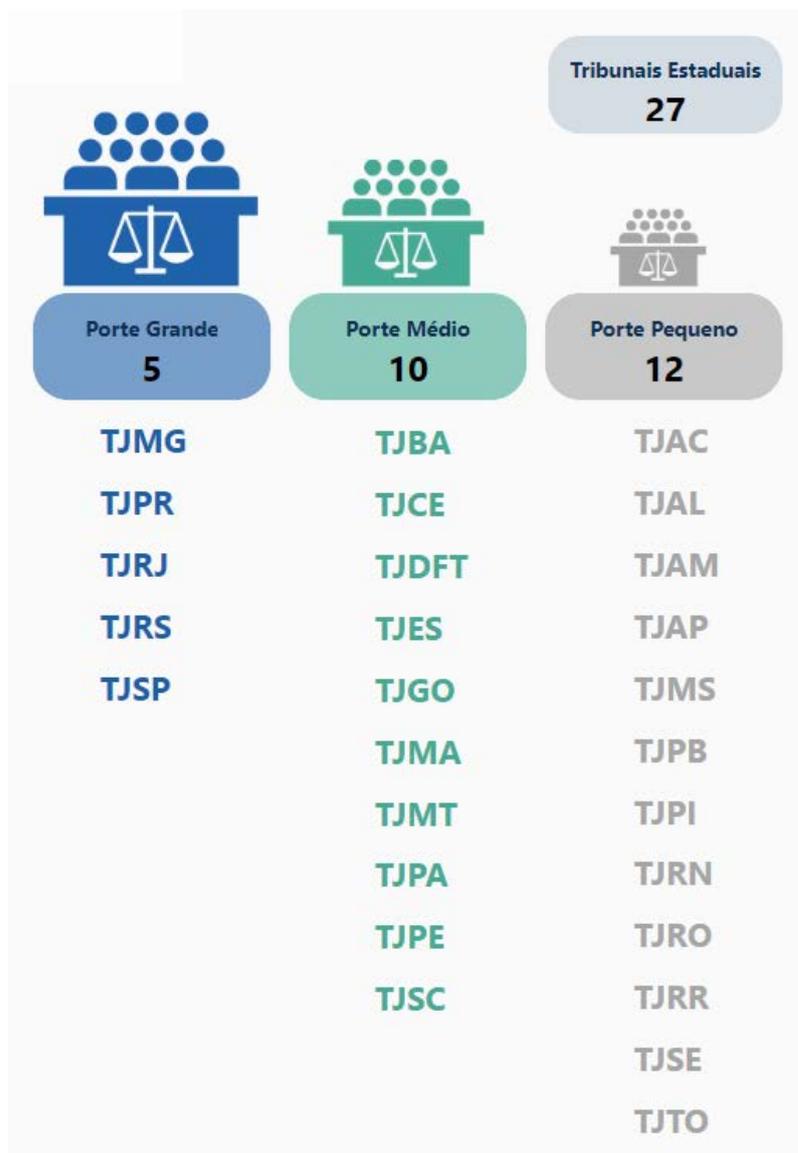
Outro ponto que deve ser considerado é a necessidade da alternância entre tribunais de diferentes portes. O Relatório Justiça em Números 2023 informa o seguinte sobre o porte dos tribunais:

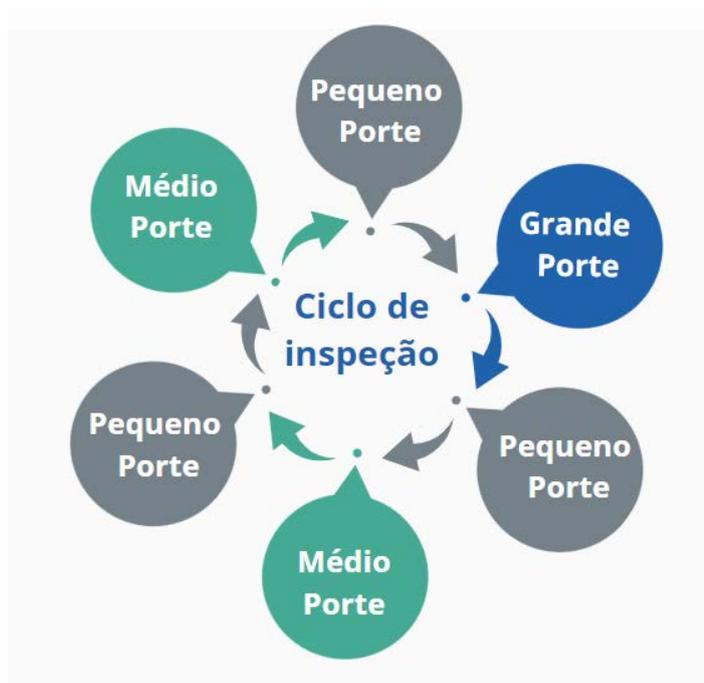
“A classificação dos tribunais em portes tem por objetivo criar agrupamentos de forma a respeitar características distintas existentes no mesmo ramo de justiça. A separação é feita sempre em três grupos, quais sejam: grande, médio e pequeno porte. Os ramos de Justiça com essa separação são: Justiça Estadual (27 tribunais), Justiça do Trabalho (24 tribunais) e Justiça Eleitoral (27 tribunais). Tendo em vista que a Justiça Federal é subdivida em apenas cinco regiões e que a Justiça Militar Estadual conta com apenas três tribunais, não faria sentido classificá-los conforme essa metodologia.”

Essa alternância entre os portes visa facilitar o trabalho da equipe da corregedoria que irá elaborar e consolidar os relatórios, tendo em vista que tribunais maiores geram relatórios mais volumosos. Assim, não haverá uma sobrecarga de trabalho que teria se a equipe tivesse que elaborar vários relatórios de tribunais de grande porte ao mesmo tempo.



As inspeções têm como foco principal os tribunais estaduais, dada sua expressiva representatividade em termos de volume de processos, tamanho da equipe e orçamento. Os 27 tribunais estaduais podem ser classificados nos seguintes portes:





Com essas considerações em mente, sugere-se que a equipe planeje a distribuição das inspeções nos tribunais alternando entre tribunais de diferentes portes.

Por exemplo, iniciar com 1 tribunal de porte grande, seguido por 1 de porte pequeno, 1 médio, 1 pequeno, 1 médio, 1 pequeno, repetindo esse ciclo, ou uma variação dele, até todos os tribunais terem sido contemplados, conforme representado na figura ao lado.

Isso garantirá que, ao final de um período de 2 anos, todos os tribunais terão passado por inspeção ao menos uma vez.

É relevante ressaltar que a ordem sugerida pode ser flexível e sujeita a ajustes conforme a necessidade. No entanto, é altamente aconselhável que a equipe siga os princípios delineados no ciclo de inspeção aqui apresentado, com o objetivo de otimizar a eficácia na elaboração de seus cronogramas de atividades. Esse enfoque estruturado e consistente contribui para que as ações da corregedoria sejam mais eficientes e abrangentes, garantindo também a padronização do processo de trabalho.

O [Painel de Determinações da Corregedoria](#), que pode ser encontrado no Portal da Corregedoria Nacional na internet contém uma aba chamada "Ciclo de inspeção" que pode ser usada como auxílio para a seleção dos tribunais na elaboração do calendário de inspeções.



3.2. Elaboração do Calendário de Inspeções

Com base nas inspeções realizadas no último biênio e as considerações sobre o ciclo de inspeções, deve ser elaborado um calendário prevendo as datas para as futuras inspeções distribuídas durante o ano. Na elaboração do calendário, deve-se levar em conta as datas de sessões no CNJ, os feriados nacionais e feriados locais, a fim de evitar conflitos de agenda.

O calendário é compilado em uma proposta que reflete a distribuição das inspeções ao longo do ano e é submetido à deliberação do Corregedor para garantir aprovação e validação das ações planejadas.

As correições não compõem o calendário, pois se trata de atividade que não pode ser prevista com muita antecedência e pode exigir que se mantenha o sigilo até o início da correição.

3.3. ELABORAÇÃO DE PORTARIA DE DIVULGAÇÃO

Uma vez aprovado, o gabinete elabora uma portaria contendo as datas das inspeções que serão realizadas. Essa portaria é submetida à apreciação do Corregedor para garantir a aderência às políticas e diretrizes estabelecidas e deve ser publicada para garantir a transparência.

A portaria deve ser inserida em processo no SEI que servirá como agregador dos demais processos das inspeções e correições que serão realizadas nesse período. Vide como exemplo o Processo 11621/2022 que estabeleceu o calendário de inspeções de 2023.

3.4. Comunicação aos tribunais

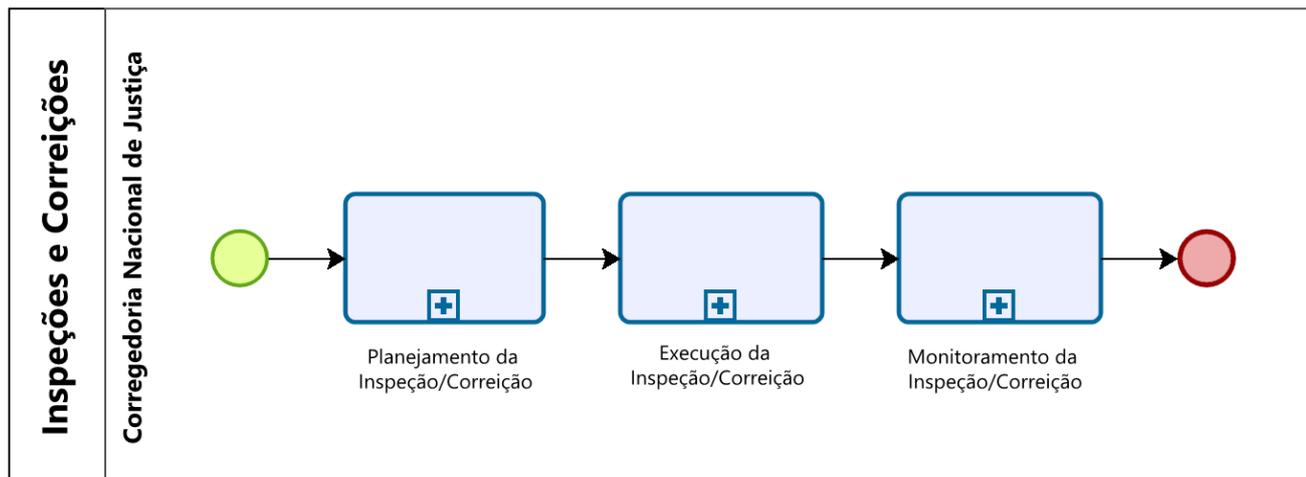
O gabinete deve enviar o calendário das inspeções aos tribunais por meio de ofício assinado pelo Corregedor. Essa comunicação prévia facilita o planejamento interno dos tribunais envolvidos e promove a transparência no processo de inspeção.

3.4.1. Publicação

A portaria de divulgação deve ser publicada no Diário de Justiça Eletrônico (DJE) e no portal de atos normativos do CNJ para que seja de conhecimento público.



4. INSPEÇÃO E CORREIÇÃO



Após essas informações preliminares sobre inspeções e correções e o planejamento anual da CN, iremos nos adentrar ao processo de trabalho da inspeção e correção de fato.

As inspeções e correções obedecem a um processo bem estruturado, composto por três fases distintas: o planejamento, a execução e o monitoramento das medidas adotadas em resposta as determinações.

Todas as diretrizes e informações apresentadas aqui são aplicáveis tanto às inspeções quanto às correções. Entretanto, é importante destacar que as correções podem necessitar de ajustes em relação ao procedimento padrão, devido a sua finalidade de solucionar questões específicas e urgentes, necessitando, assim, de um rito mais célere. Essas diferenças pontuais serão destacadas no decorrer do manual para cada fase específica do fluxo de trabalho.



4.4. AÇÕES PRELIMINARES E PROCEDIMENTAIS DA INSPEÇÃO/CORREIÇÃO

As inspeções e correções são executadas por magistrados e servidores de diversos tribunais do país, tendo em vista que a equipe de inspeção da CN não é suficiente para cobrir todo o escopo da inspeção que será realizada.

A corregedoria, portanto, possui a prerrogativa de convocar tantas pessoas quanto forem necessárias para cada ação de fiscalização e a Assessoria de Correição e Inspeção (ACI) deve garantir a coordenação do trabalho de todas essas pessoas.

Para que isso ocorra de modo mais fácil, a ACI cria um grupo no Teams específico para a cada ação, centralizando as informações e disponibilizando os modelos de documentos a todos os participantes. Também pode ser criado grupo no WhatsApp para comunicação entre os membros da equipe de inspeção.

Para fins de padronização e organização, sugere-se que o grupo contenha o ano da inspeção, o tribunal e o número do processo SEI, conforme exemplo a seguir:



Nos arquivos desse grupo, devem ser inseridas as pastas com os modelos de documentos que serão preenchidos para a inspeção, além das informações obtidas por meio de questionários e outras consultas.

No Teams da corregedoria, existe uma [pasta](#) com o modelo de estrutura das pastas e com os modelos de documentos que devem ser utilizados. Qualquer alteração nos modelos deve ser feita nessa pasta para que possa ser adotada pelas inspeções futuras. A estrutura das pastas utilizada é a seguinte:



CORREIÇÃO-INSPEÇÃO > Modelos - Manual de Inspeção e Correição

 Nome ▾
 1. Logística
 2. Material para a Equipe
 3. Informações Prestadas
 4. Questionários
 5. Elaboração do Relatório Final de Inspeção
 SEI_1573156_Portaria_35.pdf

Dentro de cada pasta, devem existir pelo menos os seguintes documentos:

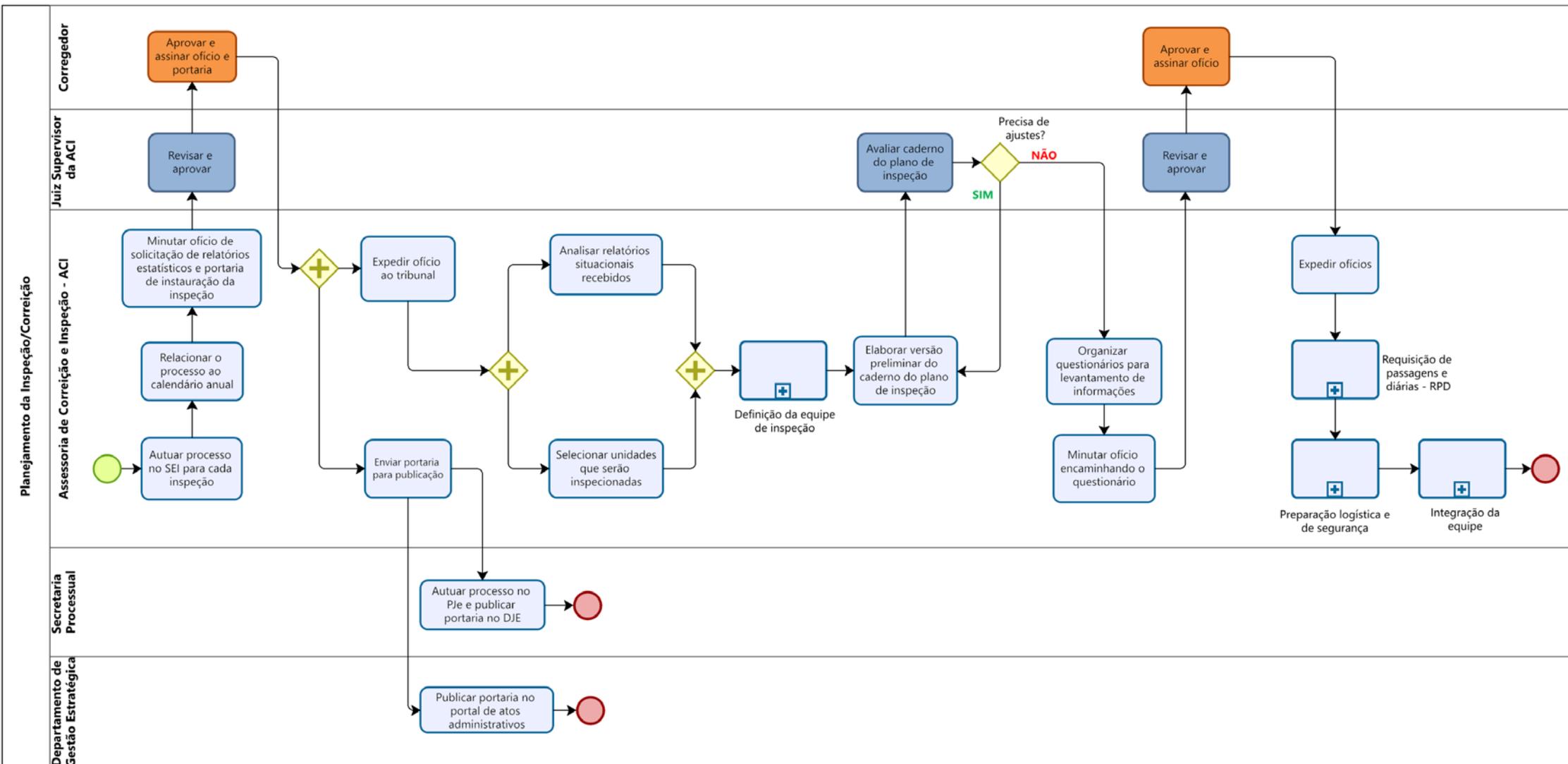
Pasta	Documentos
1. Logística	Mapa de Voos e Hospedagem
	Roteiro da Inspeção
2. Material para a equipe	1. Atendimento ao público
	2. Relatório última inspeção
	3. Templates
	4. Visão panorâmica com dados do tribunal
	5. Orientações precatório
	6. Inteligência
	7. Relatório situacional prévio DATAJUD
	8. Caderno do plano da inspeção
3. Informações prestadas	1. Relatório situacional 1º grau
	2. Relatório situacional 2º grau
	3. Corregedoria-Geral
	4. Formulário Relatório Situacional
4. Questionários	1. Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Administrativo
	2. 1º Grau
	3. 2º Grau
	4. Corregedoria Extrajudicial
	5. Serventias Extrajudiciais
5. Elaboração do Relatório Final de Inspeção	Equipe 1 – Nome do magistrado, nome do servidor
	Equipe 2 – Nome do magistrado, nome do servidor
	Equipe 3 – Nome do magistrado, nome do servidor
	...
	Equipe 10 – Administrativo-TIC, nome do servidor



SEI – portaria de instituição da inspeção	
--	--



5. PLANEJAMENTO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES





5.4. ETAPAS DO PLANEJAMENTO

A preparação detalhada e coordenada é essencial para garantir o sucesso das inspeções e correições. O processo de planejamento de cada ação de fiscalização específica envolve uma série de etapas complexas que dependem de diversas unidades de fora da corregedoria.

Desse modo, as ações devem acontecer na ordem planejada para garantir que o resultado seja alcançado dentro do prazo previsto para planejamento.

De modo geral, o planejamento da inspeção deve conter, no mínimo, as seguintes etapas:

- coleta de dados;
- análise preliminar;
- especificação dos critérios de inspeção;
- definição da equipe de inspeção;
- elaboração do caderno do plano de inspeção;
- preparação logística e de segurança.

Essas etapas serão exploradas e detalhadas mais a frente neste capítulo.

5.4.1. Autuação do processo SEI para cada inspeção

Cada inspeção ou correição é formalizada através da autuação de um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), vinculado ao calendário anual (como exemplo vide os processos 11616/2022, 01422/2023 e 01481/2023). Isso garante a organização documental e facilita o acompanhamento das atividades.

O processo deverá conter os documentos usados para comunicação entre a corregedoria e o tribunal (ofícios, e-mails, etc), a portaria da inspeção, as convocações de servidores e magistrados para atuar na inspeção e o relatório final elaborado, dentre outras informações que a equipe julgar pertinentes.

1.1.1. Elaboração de portaria de instauração da inspeção

A etapa de preparação da inspeção inicia-se com a elaboração da portaria de instauração da inspeção e dos ofícios solicitando o preenchimento dos questionários pelas unidades vinculadas ao tribunal. O Provimento nº 156/2023 prevê que a portaria deve conter o seguinte:

- I – a menção dos fatos ou dos motivos determinantes da inspeção;



- II – o local, a data e a hora do início dos trabalhos;
- III – a indicação dos magistrados delegatários e servidores que participarão dos trabalhos;
- IV – o prazo de duração dos trabalhos.

A portaria é submetida à análise do juiz supervisor da ACI e, uma vez aprovada, é incluída no bloco de assinaturas do Corregedor e posteriormente encaminhada para publicação no Diário de Justiça Eletrônico (DJE) e no portal de atos normativos do CNJ.

1.1.2. Elaboração de ofício para solicitação de relatórios estatísticos

A realização da inspeção será comunicada por ofício encaminhado à autoridade responsável pelo órgão inspecionado, sempre que possível, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com determinação das providências que se fizerem necessárias à realização dos trabalhos de inspeção.

É importante que o ofício seja encaminhado com prazo suficiente para que o tribunal responda e a equipe tenha tempo hábil de analisar as informações. Sugere-se que o envio seja ao menos um mês antes do início da inspeção.

Geralmente, o ofício requisita aos tribunais os relatórios estatísticos (relatórios situacionais) do primeiro e segundo graus, bem como o acesso a sistemas judiciais e administrativos, estabelecendo prazo de resposta que deixe tempo suficiente para análise dos dados pela corregedoria.

Os relatórios situacionais devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – a denominação;
- II – os processos em tramitação na unidade (incluindo suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente);
- III – os processos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente;
- IV – os processos distribuídos e redistribuídos para a unidade nos últimos doze meses;
- V – os processos despachados, decididos e julgados com e sem mérito nos últimos 12 (doze) meses;



VI – os processos sem movimentação há mais de 100 (cem) dias (excluídos os suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente);

VII – os processos conclusos ao magistrado (excluídos os suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente), com discriminação do número daqueles conclusos há mais de 100 (cem) dias;

VIII - total de processos julgados nos últimos 12 (doze) meses por decisão colegiada.

Além disso, o ofício já pode encaminhar os questionários de levantamento de informações que devem ser respondidos pelo tribunal no prazo definido pela CN.

O ofício elaborado é submetido à aprovação do juiz supervisor da Assessoria de Correição e Inspeção (ACI) e incluído no bloco de assinatura do Corregedor, para aprovação e assinatura.

Após a assinatura, o ofício é expedido ao tribunal a ser inspecionado, solicitando informações e oficializando o início do processo de planejamento da inspeção. Após a resposta do tribunal, a equipe irá analisar as informações coletadas, conforme será esclarecido nos próximos capítulos.

Além disso, podem ser utilizadas outras técnicas de coleta de dados para cobrir lacunas e aumentar o entendimento da equipe sobre o tribunal a ser avaliado, como pesquisas na internet, no site do tribunal e em outros meios de comunicação.



Correição - Art. 37

A instauração da correição requer a emissão de uma portaria pelo Corregedor, que deve ser publicada com antecedência de até 24 horas. A portaria de instauração da correição deve conter os seguintes elementos:

1. Menção dos fatos determinantes: A portaria deve fazer referência aos fatos que motivaram a correição, identificando de forma clara as questões que serão abordadas durante o processo.
2. Local, data e hora da instalação: É necessário indicar o local exato onde a correição será realizada, bem como a data e a hora em que os trabalhos terão início.
3. Indicação dos participantes: Deve ser explicitada a lista de magistrados e servidores que irão compor a equipe responsável pelos trabalhos de correição.
4. Prazo de duração: A portaria deve definir o período de tempo durante o qual os trabalhos de correição serão executados.
5. Ordem de divulgação: Indicação da ordem em que os resultados da correição serão divulgados por meio de publicação local.
6. Outras determinações: Qualquer outra instrução ou determinação considerada relevante pelo Corregedor para a condução bem-sucedida da correição.



Inspeção - Art. 44 e 45

A instauração da inspeção pode ocorrer por determinação do Plenário do Conselho, por portaria do Corregedor ou por despacho deste em processo pendente. O ato de instauração da inspeção deve conter os seguintes elementos:

1. **Motivos determinantes:** Descrição clara dos motivos que conduziram à instauração da inspeção e os fatos relevantes a serem verificados.
2. **Local, data e hora da instalação:** Definição do local onde a inspeção terá início, juntamente com a data e a hora de início dos trabalhos.
3. **Indicação dos participantes:** Mencionar os magistrados auxiliares e servidores que participarão da equipe de inspeção.
4. **Prazo de duração:** Estabelecer o período em que os trabalhos de inspeção serão conduzidos.
5. **Indicação dos órgãos a serem inspecionados:** Identificar claramente os órgãos do tribunal, juízos e serventias que serão objeto de inspeção.
6. **Ordem de publicação do edital:** Determinar a sequência de divulgação do edital da inspeção, além de outras diretrizes julgadas pertinentes.



1.2. TÉCNICAS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS

Os questionários e relatórios situacionais são utilizados pela equipe como forma de coleta de dados para subsidiar o planejamento da inspeção. Os questionários são enviados para as unidades que provavelmente serão inspecionadas pela Corregedoria, permitindo a seleção do escopo da inspeção.

Após o recebimento das respostas aos questionamentos, os integrantes da inspeção deverão estudar o material enviado e, em caso de lacunas, remeter novamente às unidades para que todos os itens sejam devidamente respondidos (com relação ao prazo, é sempre bom afirmar que é necessário o seu recebimento o quanto antes, já que eles deverão estar completos na data da inspeção).



Atenção

No questionário preparatório para a inspeção, caso se perceba, no campo destinado à análise processual pela unidade, que não houve uma análise detalhada com a descrição de todo o caminho percorrido pelo processo a sua distribuição, sugere-se que haja o reenvio do questionário para que as informações sejam complementadas (isso diminuiu o tempo de análise processual e facilita o trabalho da equipe de inspeção).

Os questionários são preparados e disponibilizados na nuvem do CNJ, dentro da equipe criada para a inspeção, visando agilizar o processo de coleta de informações.

Até o presente momento, a equipe da TI da corregedoria está desenvolvendo um formulário online para substituir os questionários. No entanto, esse processo ainda precisa ser testado e validado.

Os modelos de questionários podem ser encontrados na [pasta de modelos](#) de inspeção no Teams.

Para que haja tempo hábil para a resposta do tribunal e análise da equipe, sugere-se que os questionários sejam enviados com 30 dias de antecedência da inspeção.



Apesar desse método de coleta de dados ser o principal, outras técnicas podem ser utilizadas, caso a equipe julgue necessário. Para tanto, consultamos o [Manual de Auditoria Operacional do TCU](#)¹ como fonte de informações sobre outras técnicas de coleta de dados que serão apresentadas neste capítulo do manual.

1.2.1. Técnicas de coleta de dados

1.2.1.1. Revisão documental

Este método é uma das principais abordagens para a coleta de dados e envolve a revisão minuciosa de documentos, arquivos, relatórios, trabalhos acadêmicos e estudos relacionados ao objeto da inspeção. Desde a fase inicial do planejamento, a equipe examina os regulamentos e outros documentos pertinentes que se referem ao assunto sob análise.

Quando a equipe opta por utilizar dados produzidos por terceiros, é imperativo que se avalie a confiabilidade desses dados, bem como outros aspectos relevantes, como atualidade e consistência, que possam influenciar a qualidade das evidências a serem obtidas. Deve-se ressaltar que quaisquer problemas relativos à utilização de dados existentes e as suas possíveis limitações devem ser devidamente documentados no relatório de inspeção.

1.2.1.2. Entrevista

A entrevista é um método de obtenção de informações que envolve uma conversa, individual ou em grupo, com pessoas criteriosamente selecionadas. A pertinência, validade e confiabilidade das informações obtidas são analisadas à luz dos objetivos da coleta de dados. Em resumo, uma entrevista é uma sessão de perguntas e respostas com o propósito de adquirir informações.

Na inspeção, a entrevista é amplamente empregada como uma técnica qualitativa de coleta de dados, permitindo obter informações detalhadas sobre o tema avaliado. É mais comumente realizada durante a visita aos tribunais.

Dependendo dos objetivos de cada fase do trabalho, diversos tipos de entrevistas são aplicados, tais como entrevistas preparatórias, entrevistas para coleta de

¹ Manual de auditoria operacional / Tribunal de Contas da União. -- 4.ed. -- Brasília : TCU, Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex), 2020.



dados e informações, entrevistas para identificar atitudes e argumentos, bem como entrevistas para gerar e avaliar ideias e sugestões.

Além disso, as entrevistas podem ser utilizadas para confirmar fatos, corroborar dados de outras fontes e explorar potenciais recomendações, além de identificar boas práticas.

Durante a fase de execução da inspeção, a equipe pode conduzir entrevistas em profundidade para obter informações mais detalhadas, esclarecer dúvidas e verificar (ou refutar) hipóteses identificadas no início do trabalho.

Realizar entrevistas não é uma tarefa simples e demanda disciplina, preparação e habilidades de comunicação. Para obter uma visão abrangente do objeto avaliado, deve-se entrevistar representantes de diferentes áreas, que possuam opiniões e perspectivas diversas. Os resultados das entrevistas devem ser devidamente compilados e documentados para facilitar a análise dos dados e garantir a qualidade do processo.

Para realizar entrevistas de forma eficaz, a equipe deve seguir as seguintes diretrizes:



Diretrizes para entrevistas

1. Estudar minuciosamente o tema da entrevista;
2. Elaborar um roteiro de perguntas;
3. Agendar a data, local e horário da entrevista, estimando sua duração;
4. Atribuir tarefas específicas a cada membro da equipe antes da entrevista (evitando entrevistas individuais);
5. Ser pontual e respeitar o tempo acordado para a entrevista;
6. Manter uma postura atenta, objetiva, respeitosa, imparcial e confiável;
7. Construir um ambiente de confiança com o entrevistado, lembrando que a entrevista não é um interrogatório;
8. Ouvir atentamente e observar sem interromper o entrevistado;
9. Ser flexível, mas manter o foco no objetivo da entrevista;
10. Ter coragem para fazer perguntas diretas e francas, porém de maneira habilidosa;
11. Investigar como o desempenho do objeto avaliado pode ser aprimorado;
12. Evitar perguntas complexas, demonstrações excessivas de conhecimento e atitudes de superioridade;
13. Usar pausas ou silêncios quando as respostas forem evasivas para indicar a necessidade de informações mais completas;
14. Evitar a manifestação de juízo de valor sobre fatos apresentados durante a entrevista;
15. Registrar os pontos mais relevantes durante a entrevista;
16. Documentar a entrevista logo após sua conclusão;
17. Enviar o registro da entrevista para o entrevistado revisar, se viável.



1.2.1.3. Aplicação de questionários

O questionário é uma das principais técnicas de coleta de dados utilizada na corregedoria. Esta consiste em enviar um formulário para obter informações de maneira padronizada, abrangendo muitas unidades de pesquisa.

O que diferencia a aplicação de um questionário de uma entrevista é que, ao utilizá-lo, mesmo em situações presenciais, a equipe não possui a flexibilidade para ajustar, modificar ou adicionar novas perguntas durante o processo de aplicação.

A equipe pode empregar questionários como um meio de coletar dados primários que não estão disponíveis em bancos de dados do setor público ou para obter informações que auxiliem na avaliação da confiabilidade dos dados já existentes. Posteriormente, os dados obtidos são analisados, permitindo a extração de evidências que sustentem os achados da inspeção.

Os questionários devem ser cuidadosamente elaborados, tendo em foco como as respostas serão tratadas posteriormente para transmitirem informações úteis. Um questionário mal elaborado irá gerar uma quantidade enorme de dados não uniformes que não podem ser avaliados em conjunto, o que inviabiliza sua utilização. Diante disso, para desenvolver questionários eficazes, a equipe deve seguir as seguintes orientações:



Orientações para elaboração de questionários

1. Iniciar o questionário com perguntas de fácil compreensão;
2. Incluir uma pergunta aberta ao final do questionário, permitindo ao respondente fazer comentários gerais;
3. Evitar a inclusão de muitas perguntas abertas, pois isso pode dificultar a análise das respostas;
4. Evitar perguntas ambíguas e vagas;
5. Limitar as perguntas ao escopo de interesse da inspeção;
6. Não inserir duas perguntas em uma única questão;
7. Formular perguntas de maneira clara, concisa, precisa e objetiva;
8. Testar o questionário com colegas e especialistas para garantir sua eficácia;
9. Realizar testes do questionário em ambientes reais antes de sua aplicação final.

1.2.1.4. Observação direta

A observação direta é uma técnica de coleta de dados que utiliza os sentidos para compreender determinados aspectos da realidade. Não se limita apenas a observar e ouvir, mas também envolve a análise de fatos ou fenômenos que se deseja estudar.

Nas inspeções, a observação direta é um método valioso para obter informações sobre o funcionamento do objeto avaliado. Essa técnica permite que a equipe avalie como as pessoas realizam seu trabalho, visando identificar gargalos e possibilidades de melhoria. Para tanto é necessário que a equipe possua um roteiro indicando os pontos que devem ser observados e que seja feito o registro das observações.

A diferença essencial entre as técnicas de observação direta e inspeção física reside no fato de que enquanto a inspeção física é aplicada a situações estáticas,



como equipamentos, instalações e infraestrutura em geral, a observação direta é indicada para situações dinâmicas, tais como prestação de serviços e execução de processos.

No caso da corregedoria, por exemplo, a observação direta pode ser utilizada para avaliar como os servidores de um gabinete dão andamento aos processos, como funciona o fluxo de trabalho e controles existentes.

As vantagens da técnica de observação direta podem ser resumidas da seguinte forma:

1. Permite ao observador compreender o contexto no qual as atividades estão inseridas.
2. Possibilita ao observador testemunhar os fatos diretamente, sem depender de informações de terceiros.
3. Permite que um observador treinado perceba aspectos que podem passar despercebidos pelas pessoas envolvidas rotineiramente com o tema.
4. Pode captar aspectos que as pessoas não desejam divulgar durante uma entrevista.
5. Introduz as percepções do próprio observador, que, quando comparadas com as percepções dos entrevistados, proporcionam uma visão mais abrangente do tema em estudo.
6. Permite que o observador forme impressões que vão além do que é possível registrar, mesmo nas anotações de campo mais detalhadas, contribuindo para a compreensão do objeto avaliado e de seus envolvidos.

Para conduzir uma observação direta de forma eficaz, é necessário que a equipe siga as seguintes diretrizes:



Diretrizes para a observação direta

1. Prepare um roteiro de observação.
2. Estabeleça um ambiente de confiança com as pessoas presentes no local.
3. Escolha um horário que minimize a sobrecarga de trabalho e o estresse para as pessoas envolvidas.
4. Selecione apenas as atividades e fenômenos que sejam representativos e relevantes para o objetivo da inspeção.
5. Enfatize que o objetivo da observação é compreender o processo de trabalho, não avaliar o desempenho das pessoas observadas.
6. Evite perturbar o fluxo normal do trabalho e não tente modificar o comportamento das pessoas observadas.
7. Esteja ciente de que as pessoas podem agir de forma diferente quando estão sob observação.

1.2.1.5. Grupo focal

O grupo focal é uma técnica qualitativa de coleta de dados que se baseia nas interações e discussões entre participantes de um grupo com características comuns em relação a um tema relevante. Nessa técnica, pequenos grupos de indivíduos se reúnem em um local predefinido, seguindo um guia elaborado previamente por um facilitador e assistentes, com o objetivo de discutir conceitos ou avaliar problemas.

Essa técnica auxilia o avaliador a compreender como as pessoas percebem uma determinada situação. O resultado depende da participação ativa do avaliador na condução das discussões, com o propósito de coletar dados. É importante ressaltar que no grupo focal não existe o papel de entrevistador, e não se busca respostas individuais. A técnica visa captar a diversidade de percepções e ideias de um grupo sobre um tema ou situação específica, bem como as razões por trás dessas percepções.



O uso dessa técnica pode ser apropriado em inspeções quando o objeto avaliado apresenta baixo desempenho e as razões para isso não estão claras. Por exemplo, pode-se realizar um grupo focal com os servidores de um gabinete e o juiz responsável para tentar identificar os motivos da morosidade no julgamento de processos no gabinete, apesar da existência de todos os recursos necessários para a realização do trabalho.

A técnica também é útil para adquirir compreensão sobre a organização e o funcionamento de programas, órgãos ou entidades, avaliar a qualidade dos serviços e identificar boas práticas. Além disso, é valioso quando os participantes não se sentem à vontade para discutir o tema em uma entrevista, que é um procedimento mais formal.

O grupo focal também pode contribuir para o desenvolvimento de outros instrumentos de coleta de dados, como questionários e roteiros de observação, ao permitir a identificação de itens relevantes a serem incluídos. Para conduzir grupos focais de maneira eficaz, a equipe deve seguir as seguintes orientações:



Orientações para grupos focais

1. Preparar um roteiro, geralmente com perguntas abertas, e testá-lo antes da aplicação.
2. Selecionar cuidadosamente os participantes, garantindo que o grupo seja homogêneo em relação às experiências e ao tópico a ser discutido.
3. Controlar o tempo, assegurando que a sessão do grupo focal não ultrapasse duas horas.
4. Ser flexível, objetivo, respeitoso, imparcial, seguro e manter um ambiente com senso de humor quando apropriado.
5. Favorecer a participação de todos, moderar o debate e valorizar a diversidade de opiniões.
6. Solicitar permissão para gravar a sessão, pois a gravação será útil na análise dos dados.
7. Registrar os pontos-chave que emergirem durante a discussão.

1.2.2. Técnicas de análise de dados

Após coletar os dados, utilizando as técnicas descritas anteriormente, a equipe deve avaliá-los e transformá-los em informações úteis que sirvam de guia para a seleção de unidades que serão inspecionadas, bem como para a formação de opiniões conclusivas sobre o objeto para registro no relatório de inspeção.

Por análise de dados, entende-se tanto a compilação (codificação e tabulação) como a análise propriamente dita. A análise de dados, seja ela quantitativa ou qualitativa, envolve a avaliação dos resultados sob diferentes perspectivas ou a consideração de outros dados relevantes.

As técnicas de análise de dados são ferramentas utilizadas para organizar os dados coletados e investigar as relações que se pretende estabelecer entre as variáveis selecionadas para responder às questões da inspeção. Essas ferramentas estão alinhadas com as técnicas adotadas na coleta de dados.



Diversas técnicas quantitativas de análise de dados podem ser utilizadas, incluindo estatística descritiva, análise de regressão, tabulação de frequências, análise multivariada e análise de envoltória de dados. O documento técnico "[Técnicas de amostragem para auditorias](#)" do TCU oferece orientações valiosas para o uso de amostragem em auditorias (um tópico que não é abordado neste manual), que pode ser usado também para as inspeções na análise quantitativa de dados.

Além disso, existem técnicas qualitativas de análise de dados, como a análise de conteúdo, triangulação, consideração de interpretações alternativas e análise de casos negativos.

Normalmente, a análise de dados é um processo iterativo, o que significa que análises iniciais são realizadas na fase de planejamento e, à medida que a inspeção avança, essas análises são aprimoradas. O estágio final da análise de dados envolve a combinação dos resultados obtidos de diferentes fontes.

O avaliador deve trabalhar de forma metódica e sistemática na interpretação dos dados e informações coletados. É essencial que o avaliador mantenha uma abordagem crítica e objetiva em relação às informações disponíveis, ao mesmo tempo em que está aberto a diferentes argumentos e perspectivas.

A descrição dessas técnicas neste manual tem como objetivo disponibilizar essas informações de modo mais fácil aos usuários deste documento. Contudo, a utilização dessas técnicas não é obrigatória, cabendo o julgamento profissional de cada pessoa da equipe sobre as ferramentas necessárias para a análise das informações.

A seguir, apresentaremos de forma concisa as principais técnicas empregadas na análise de dados.

1.2.2.1. Estatística Descritiva

A estatística descritiva é uma técnica quantitativa utilizada na análise de dados. Ela abrange três dimensões fundamentais na distribuição de dados que são relevantes para inspeções em tribunais de justiça. A seguir, detalha-se cada uma dessas dimensões com exemplos no contexto do poder judiciário:

Tendência Central



- **Média:** A média é o valor que representa o ponto central dos dados. No poder judiciário, podemos usar a média para analisar a média de tempo que os processos levam para serem concluídos em um tribunal durante um determinado período.
- **Mediana:** A mediana é o valor do meio quando os dados estão organizados em ordem crescente. No contexto judicial, ela pode ser usada para entender o tempo mediano que os processos levam para serem resolvidos, o que pode ser mais representativo do que a média quando há valores extremos.
- **Moda:** A moda representa o valor mais frequente nos dados. Pode ser útil para identificar o tipo mais comum de processos que um tribunal lida.

Dispersão

- **Variância:** A variância é uma medida estatística que quantifica a dispersão ou a variabilidade dos dados em relação à média. No contexto do poder judiciário, a variância pode ser aplicada para avaliar a dispersão dos tempos de resolução de processos. Uma variância alta indica que os tempos de resolução estão amplamente dispersos em relação à média, enquanto uma variância baixa sugere que os tempos estão mais próximos da média. Isso é útil para identificar a consistência ou a previsibilidade dos prazos de julgamento em um tribunal.
- **Desvio-Padrão:** o desvio-padrão é uma medida que expressa a dispersão dos valores em um conjunto de dados. O desvio-padrão fornece uma medida da distância média entre os valores individuais e a média. Quanto maior o desvio-padrão, mais disperso estão os valores. No contexto do poder judiciário, o desvio padrão pode ser usado para avaliar a consistência dos tempos de resolução de processos em um tribunal. Um desvio-padrão baixo indica uma grande variação nos tempos de resolução.

Tanto a variância quanto o desvio-padrão, são úteis para compreender a distribuição dos dados e podem ajudar na tomada de decisões e na identificação de áreas que requerem melhorias nos processos do tribunal.



A estatística descritiva pode ser empregada, por exemplo, para avaliar o desempenho de uma variável, como o tempo de resolução de processos, em relação a critérios específicos, identificar riscos (por exemplo, processos que estão demorando mais do que o esperado) e determinar se a amostra analisada (processos selecionados de um tribunal) é representativa da população (todos os processos do tribunal).

1.2.2.2. Regressão

A regressão é outra técnica quantitativa de análise de dados que avalia o grau de correlação entre variáveis. Fazer uma regressão envolve a aplicação de técnicas estatísticas para analisar a relação entre variáveis dependentes e independentes. Existem diferentes tipos de regressão, como a regressão linear simples, regressão linear múltipla, regressão logística, entre outras, cada uma adequada a diferentes tipos de dados e perguntas de pesquisa.

Ela pode ser utilizada para:

- **Testar a existência de correlações entre variáveis:** pode-se usar a regressão para testar a correlação entre diferentes variáveis, como o número de juízes em um tribunal e a taxa de resolução de casos. Se a análise de regressão mostrar uma correlação positiva significativa, isso indicaria que ter mais juízes está associado a uma maior eficiência no julgamento de processos.
- **Identificar relações entre variáveis que possam influenciar o resultado das atividades em análise:** pode-se utilizar a regressão para investigar se a distribuição geográfica das audiências tem impacto nos tempos de resolução de casos. Se a análise revelar que a localização das audiências influencia significativamente os prazos, isso pode levar a uma reorganização estratégica das agendas dos tribunais.
- **Detectar dados que se desviam dos valores esperados:** pode ser usada para identificar discrepâncias entre os valores reais observados e os valores previstos com base em um modelo estatístico. Por exemplo, se um tribunal espera que um determinado número de casos seja resolvido em um mês com base em sua capacidade, mas a análise de regressão mostra



que o desempenho real está abaixo do esperado, isso pode indicar a necessidade de investigar possíveis gargalos no processo.

- **Fazer previsões sobre valores futuros:** pode ser empregada para fazer previsões sobre futuros volumes de casos com base em tendências passadas. Isso permite que os tribunais se preparem adequadamente para lidar com a carga de trabalho esperada e alocar recursos de forma eficiente.
- **Sinalizar situações de risco:** pode identificar variáveis que estão fortemente correlacionadas com resultados indesejados, como atrasos excessivos em processos. Se uma variável, como a disponibilidade de recursos, estiver correlacionada negativamente com atrasos, isso pode alertar os gestores do tribunal sobre áreas de risco que precisam ser abordadas.

1.2.2.3. Triangulação

A triangulação é uma técnica qualitativa que envolve o uso de diferentes métodos de pesquisa e/ou coleta de dados para investigar a mesma questão. Seu propósito é fortalecer as conclusões finais e pode ser implementada de diversas maneiras, incluindo:

- **Coleta de dados de fontes distintas sobre a mesma questão:** imagine um estudo que visa entender a satisfação dos clientes com os serviços prestados por um tribunal. Além de realizar pesquisas por meio de questionários, a triangulação pode envolver a coleta de dados adicionais, como registros de reclamações dos clientes, para obter uma perspectiva mais abrangente sobre a satisfação.
- **Utilização de entrevistadores e pesquisadores de campo diferentes para evitar viés na coleta de dados:** suponha que um tribunal deseje investigar a experiência dos participantes em um programa de mediação. Para evitar qualquer viés na coleta de dados, diferentes entrevistadores ou pesquisadores de campo podem ser designados para conduzir as entrevistas com os participantes. Isso ajuda a garantir que as respostas não sejam influenciadas por um único entrevistador.



- **Aplicação de múltiplos métodos de pesquisa para abordar a mesma questão:** em um estudo sobre a eficácia de programas de prevenção da reincidência criminal, a triangulação pode envolver a combinação de métodos qualitativos, como entrevistas com egressos do sistema prisional, e métodos quantitativos, como análise estatística de dados de reincidência. A convergência de resultados de diferentes métodos fortalece as conclusões.
- **Utilização de teorias diferentes para interpretar os dados coletados:** digamos que um tribunal esteja explorando o impacto das políticas de acesso à justiça. Além de analisar os dados sob a perspectiva de uma teoria jurídica, a triangulação pode envolver a aplicação de teorias sociológicas para interpretar como essas políticas afetam as comunidades locais. Isso permite uma compreensão mais completa e rica do fenômeno em estudo.

Em todos esses exemplos, a triangulação amplia a abordagem de pesquisa, reduz viés e aumenta a confiabilidade dos resultados. Ela é especialmente valiosa em contextos complexos, como o do poder judiciário, onde questões multifacetadas exigem uma análise holística para obter uma percepção abrangente e sólida das situações.

1.2.2.4. Cruzamento Eletrônico de Dados

Esta técnica envolve a comparação automática de registros provenientes de diferentes bases de dados, obtidos de órgãos e entidades da administração pública. Normalmente, o cruzamento é realizado com o auxílio de um software específico, como o Audit Command Language (ACL).

Para operacionalizar essa técnica, é necessário que os arquivos de dados comparados contenham pelo menos um campo em comum. A comparação de registros possibilita a identificação de inconsistências e irregularidades. Por exemplo, ao cruzar informações de diferentes bancos de dados da administração pública em um programa social, é possível identificar beneficiários que não atendem aos critérios de elegibilidade estabelecidos pelo programa.

Atualmente, a corregedoria não dispõe de um sistema que faça essa avaliação automática dos dados, mas pode ser uma opção avaliada futuramente.



1.3. ANÁLISE PRELIMINAR DOS RELATÓRIOS SITUACIONAIS E QUESTIONÁRIOS

De posse das informações coletadas e conhecendo as técnicas de coleta e análise de dados explanadas no capítulo anterior, a equipe pode chegar a conclusões sobre o funcionamento do tribunal avaliado e direcionar a inspeção de modo mais certo.

Assim, os relatórios estatísticos, questionários enviados pelo tribunal e outras informações coletadas são analisados para identificar as unidades judiciais, administrativas e, se aplicável, extrajudiciais que serão alvo da inspeção.

Ao avaliar as informações a equipe deve procurar indícios de problemas na gestão do tribunal, de gabinetes e unidades administrativas. Deve-se atentar, por exemplo, para gabinetes que tenham uma quantidade de processos paralisados muito maior que os demais, para casos de poucos processos julgados, dentre outras inconformidades que podem ser identificadas desta avaliação inicial das informações.

As unidades que demonstrarem ter pior desempenho devem ser escolhidas para a visita na inspeção, de modo que se possa fazer um diagnóstico da situação e se determinar o saneamento dos problemas. Outras unidades que não tenham problemas visíveis também devem ser avaliadas para que a amostra abarque uma quantidade significativa de unidades do tribunal.

Nos subcapítulos a seguir, destacaremos algumas análises e conclusões que a equipe de inspeção deve obter para melhor guiar os trabalhos.

1.3.1. Aquisição de Conhecimento

A equipe de inspeção e correição deve ter um conhecimento sólido e abrangente sobre o objeto que será avaliado. É importante que toda a equipe tenha acesso aos dados e informações coletadas e tenham conhecimento dos problemas e pontos de atenção identificados.

Como parte de uma equipe que tratará de um assunto específico na inspeção, os integrantes devem ter comprometimento em adquirir os conhecimentos aprofundados sobre o tema e utilizá-los nas análises realizadas. Isso inclui



compreender os objetivos, políticas, estratégias, estrutura organizacional, contexto legal e interações do tribunal com outros órgãos.

Nesse ponto, destaca-se a importância de possuir uma lista de profissionais que já participaram de inspeções passadas para que possam ser chamados novamente. Isso garante que o conhecimento adquirido por essas pessoas seja utilizado a favor da corregedoria, evitando que se tenha que capacitar pessoas sem nenhuma experiência a cada inspeção.

1.3.2. Análise do Contexto

Aprofundando na análise do objeto e seu contexto, é essencial identificar os objetivos específicos do tribunal e suas unidades, as ações desenvolvidas, os grupos de interesse envolvidos, bem como o ambiente externo no qual o objeto está inserido.

Assim, deve-se avaliar o cumprimento das metas do poder judiciário, as estratégias internas do tribunal, a existência de programas ou projetos para o alcance das metas. O contexto social do Estado em que o tribunal se encontra e as relações do tribunal com a sociedade também são importantes e podem ser obtidas pela análise de notícias envolvendo o tribunal e seus membros.

Além disso, a análise deve compreender histórico, orçamento, situação perante prioridades governamentais e outros fatores relevantes. Em relação ao histórico é essencial verificar quais foram os achados e determinações da última inspeção ou correição realizada no tribunal para que a equipe avalie se o problema foi realmente sanado.

A situação orçamentária do tribunal também deve ser considerada, tendo em vista que tribunais com menos recursos podem ter mais dificuldades em seguir determinações que requeiram muitos investimentos.

1.3.3. Avaliação dos Processos

A equipe de inspeção deve ter um olhar detalhado sobre os processos gerenciais, sistemas de informação, ambiente de controle e eventuais restrições enfrentadas pelo tribunal, no intuito de identificar deficiências, desafios e possíveis áreas de risco. Isso ajudará a direcionar a análise para as áreas mais relevantes.



Nesse sentido, deve-se verificar se o tribunal possui processos de trabalho mapeados ou manuais de execução dos processos de trabalho para utilizá-los como critério para avaliação da prática observada no momento da execução da inspeção. A eficácia do processo de trabalho também pode ser avaliada no decorrer da inspeção.

As funcionalidades dos sistemas de informação do tribunal também podem ser objeto de análise da equipe, que identificará se o sistema atende ou não às necessidades da unidade.

1.3.4. Identificação de Riscos e Problemas

Com base nas informações coletadas, a equipe deve identificar riscos potenciais, problemas existentes e possíveis áreas de falha no objeto da inspeção. Isso orientará a definição do escopo e dos objetivos da inspeção ou correição. Também podem ser utilizadas as avaliações de risco existentes no tribunal para direcionar a seleção de áreas mais críticas a serem inspecionadas.

Atualmente, a corregedoria não utiliza a metodologia de identificação e análise de riscos de modo formal, mas essa é uma opção que pode ser avaliada pela equipe caso procurem uma abordagem mais estruturada de seleção das unidades inspecionadas.

1.4. ESPECIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE INSPEÇÃO

Os critérios são as bases normativas e regulatórias que orientam o trabalho da corregedoria na avaliação e no monitoramento da conformidade dos órgãos do Poder Judiciário.

Eles incluem normas legais, regulamentos, procedimentos internos, diretrizes administrativas, resoluções do CNJ, entre outros documentos de referência. Esses critérios podem ser tanto de origem interna, ou seja, aqueles que são estabelecidos pelos próprios tribunais de justiça, quanto de origem externa, representados por leis, decretos, regulamentações nacionais e estaduais que se aplicam aos tribunais.



Os critérios da inspeção têm uma função essencial: servem como padrões objetivos pelos quais as evidências coletadas durante a inspeção são comparadas. Essa comparação permite à corregedoria avaliar se as atividades, processos e decisões dos tribunais estão em conformidade com as normas estabelecidas ou se há desvios que requerem correção.

Por exemplo, os critérios podem incluir a análise da conformidade com prazos processuais estabelecidos por lei, a transparência na gestão dos recursos públicos, a eficácia das políticas de combate à morosidade processual, a observância dos direitos humanos no sistema prisional, entre outros aspectos relevantes para o funcionamento do sistema judiciário.

Os questionários enviados aos tribunais são elaborados considerando esses critérios, que determinam como o tribunal deve funcionar.

1.4.1. Definição do Escopo e Questões

A análise preliminar e a coleta de dados abrangente resultarão na definição clara do escopo da inspeção, assim como na formulação de questões de avaliação específicas, alinhadas aos riscos e problemas identificados.

A etapa de definição do escopo é fundamental para estabelecer os parâmetros do trabalho de inspeção e correção. O escopo delinea os limites da inspeção, incluindo seus objetivos, questões a serem abordadas e procedimentos a serem seguidos. Assegura que o trabalho seja direcionado de forma precisa e eficaz.

Nesse contexto, é importante definir claramente os temas que serão examinados na inspeção ou correção. Além disso, deve-se determinar a metodologia mais apropriada para avaliar esse tema, considerando a natureza das questões a serem investigadas.

Assim, nem todas as informações obtidas nos questionários serão objeto de avaliação pela equipe no momento da inspeção presencial. Deve-se focar apenas nas questões em que houve indicativo de algum problema ou de situações que não ficaram claras e requeiram complementação.

Deste modo, os critérios desempenham um papel orientador essencial, delineando o escopo e as questões que serão abordadas durante o processo de



inspeção. Os critérios definem um padrão ideal que descreve como um tribunal deve operar e como a gestão do mesmo deve se comportar.

Imagine esses critérios como um conjunto de diretrizes e princípios que representam a "melhor prática" e a eficiência no funcionamento do sistema judiciário. Eles são a referência pela qual os tribunais são avaliados, permitindo que se chegue a conclusões objetivas sobre o quão próximos ou distantes estão desse ideal.

Por exemplo, um critério poderia ser a conformidade com os prazos processuais legais. Se o tribunal está cumprindo consistentemente esses prazos, isso seria um sinal de conformidade com o critério. Por outro lado, se houver atrasos recorrentes e desobediência aos prazos, isso indicaria uma possível lacuna em relação ao critério estabelecido.

Isso pode ser avaliado por meio dos dados obtidos no questionário. Assim, as questões que não foram respondidas a contento ou que demonstram algum tipo de risco serão selecionadas como foco para a inspeção.

Dessa forma, os critérios desempenham um papel duplo nas inspeções do CNJ. Primeiro, eles orientam a avaliação, fornecendo um conjunto claro de padrões a serem seguidos. Em segundo lugar, eles possibilitam a identificação de áreas em que os tribunais podem precisar melhorar, visando alcançar um desempenho mais alinhado com as melhores práticas e com os princípios de eficiência, transparência e qualidade na prestação de serviços judiciais.

Na definição do escopo também deve-se identificar com precisão os programas e unidades específicas que serão abrangidos pela inspeção. Essa etapa é essencial para estabelecer a área de foco e delimitar o escopo das atividades de maneira clara e eficaz. Cada programa ou unidade selecionada deve ser avaliado em conformidade com os critérios estabelecidos, permitindo uma análise detalhada de seu desempenho e conformidade com as normas.

Além disso, em inspeções que envolvem múltiplos locais físicos ou geográficos distintos, é necessário delimitar claramente os locais que serão cobertos pela inspeção, assegurando que nenhum aspecto relevante seja deixado de lado.



1.4.2. Definição das unidades inspecionadas

A definição das unidades que devem passar por inspeções no tribunal é um processo que requer uma abordagem criteriosa e estratégica. Aqui estão alguns passos que podem ser seguidos para determinar quais unidades devem ser inspecionadas:

Avaliação de Riscos:

Realize uma avaliação abrangente dos riscos associados ao funcionamento das unidades judiciárias. Identifique os riscos que podem impactar negativamente a eficiência, a eficácia, a legalidade e a integridade dos processos judiciais. Priorize as unidades que enfrentam riscos mais significativos.

Planejamento Estratégico:

Alinhe o planejamento das inspeções com os objetivos estratégicos do sistema judiciário. Defina quais aspectos da operação das unidades estão mais alinhados com as metas institucionais e precisam ser avaliados para garantir o cumprimento dos objetivos.

Importância e Impacto:

Considere a relevância e o impacto das unidades judiciárias no sistema como um todo. Unidades que desempenham funções críticas ou têm um grande volume de casos podem ser priorizadas, uma vez que quaisquer problemas nelas podem ter repercussões significativas.

Histórico e Resultados Anteriores:

Analise históricos de inspeções anteriores e quaisquer resultados obtidos. Identifique unidades que já apresentaram problemas no passado ou que demonstraram áreas de melhoria.

Necessidades Específicas:

Leve em consideração as necessidades específicas do sistema judiciário, como a política de priorização do primeiro grau. Inspeções em unidades que são alvo de atenção especial podem ser particularmente relevantes.



Consulta e Colaboração:

Consulte membros-chave do sistema judiciário, como juízes, promotores e outros profissionais, para identificar áreas que eles consideram críticas para avaliação. A colaboração ajuda a abordar preocupações reais no processo de seleção.

Rotatividade e Cobertura:

Desenvolva um plano de inspeções que garanta a cobertura de todas as unidades ao longo do tempo. Isso pode incluir uma rotação sistemática que abrange diferentes tipos de unidades e localidades.

A combinação desses fatores, adaptada às particularidades do tribunal em questão, ajudará a definir quais unidades devem ser inspecionadas, promovendo uma avaliação abrangente e eficaz.

1.4.3. Competência das unidades inspecionadas

É igualmente importante realizar uma análise minuciosa da competência da unidade a ser inspecionada, a fim de determinar quais metas estão relacionadas à área do magistrado. Em algumas situações, a unidade pode ser denominada como "Vara Cível", mas, na realidade, abrange diversas outras matérias, como infância e juventude, falência, entre outras. Portanto, é de extrema importância verificar cuidadosamente essa competência.

Destaca-se que já ocorreram casos em que unidades tinham mais de uma competência e, mesmo assim, no questionário de inspeção, apenas as questões de uma única competência foram respondidas.

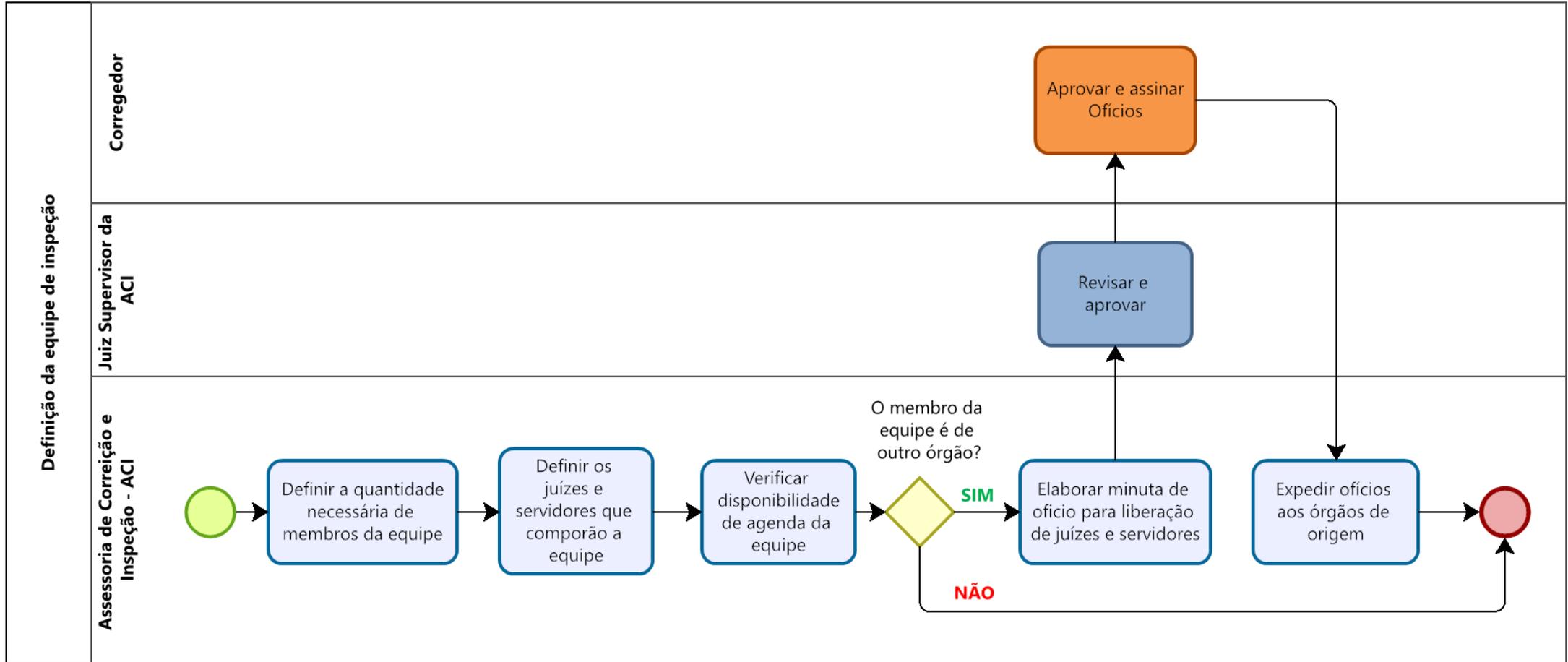
Portanto, quando houver múltiplas competências, a equipe de inspeção deve aplicar um filtro nos processos que serão analisados e discriminados no questionário, considerando cada competência separadamente. Por exemplo, se a competência da unidade abrange áreas cível e infância e juventude, uma abordagem por amostragem pode ser aplicada, analisando um número representativo de processos de cada uma dessas competências.



É fundamental consultar o glossário de metas do CNJ para obter conhecimento sobre as metas que a unidade inspecionada deve cumprir. Isso garantirá que a inspeção aborde todas as metas pertinentes a essa unidade.



1.5. DEFINIÇÃO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO





A composição da equipe de inspeção é determinada com base no número de unidades a serem avaliadas. Essa equipe pode ser composta por magistrados, servidores e outros colaboradores essenciais.

O Corregedor Nacional pode delegar a magistrados vinculados a quaisquer dos tribunais do país a realização dos trabalhos de inspeção, bem como designar servidores para prestar assessoramento. Quando isso ocorrer, deve-se emitir ofícios solicitando a liberação dos juízes e servidores nas datas programadas para a inspeção.

Durante a seleção da equipe, também é necessário alocar os servidores em equipes de acordo com suas competências, conhecimentos e especialidades, visando garantir a qualidade da inspeção.

É importante manter registro das pessoas que já participaram de inspeções e tiveram um bom desempenho para que elas possam ser convocadas novamente, aproveitando-se do conhecimento e experiências adquiridas em favor do trabalho da corregedoria.

As equipes que irão avaliar as unidades judiciárias são compostas por um magistrado e um servidor. Para visita a gabinete de juízes, deve-se designar um juiz, e para o gabinete de desembargadores, um desembargador. O servidor irá auxiliar o magistrado, realizando anotações, diligências, elaborando o relatório, dentre outras atividades necessárias.

Para a equipe da inspeção administrativa, observa-se que a melhor prática é possuir uma equipe fixa que permaneça entre as gestões. Isso porque as unidades administrativas que serão inspecionadas serão sempre as mesmas, provavelmente com os mesmos servidores, ano após ano.

A mudança constante da equipe de inspeção administrativa faz com que todo o histórico e conhecimento do que já foi discutido nas unidades visitadas sejam perdidos e a Corregedoria fique fazendo sempre as mesmas perguntas, com uma análise superficial.

Por esse motivo também, a equipe deve manter os papéis de trabalho com as anotações realizadas durante a inspeção em pasta compartilhada da corregedoria para que fique acessível às equipes futuras que irão trabalhar na área.



1.6. ELABORAÇÃO DO CADERNO DO PLANO DE INSPEÇÃO

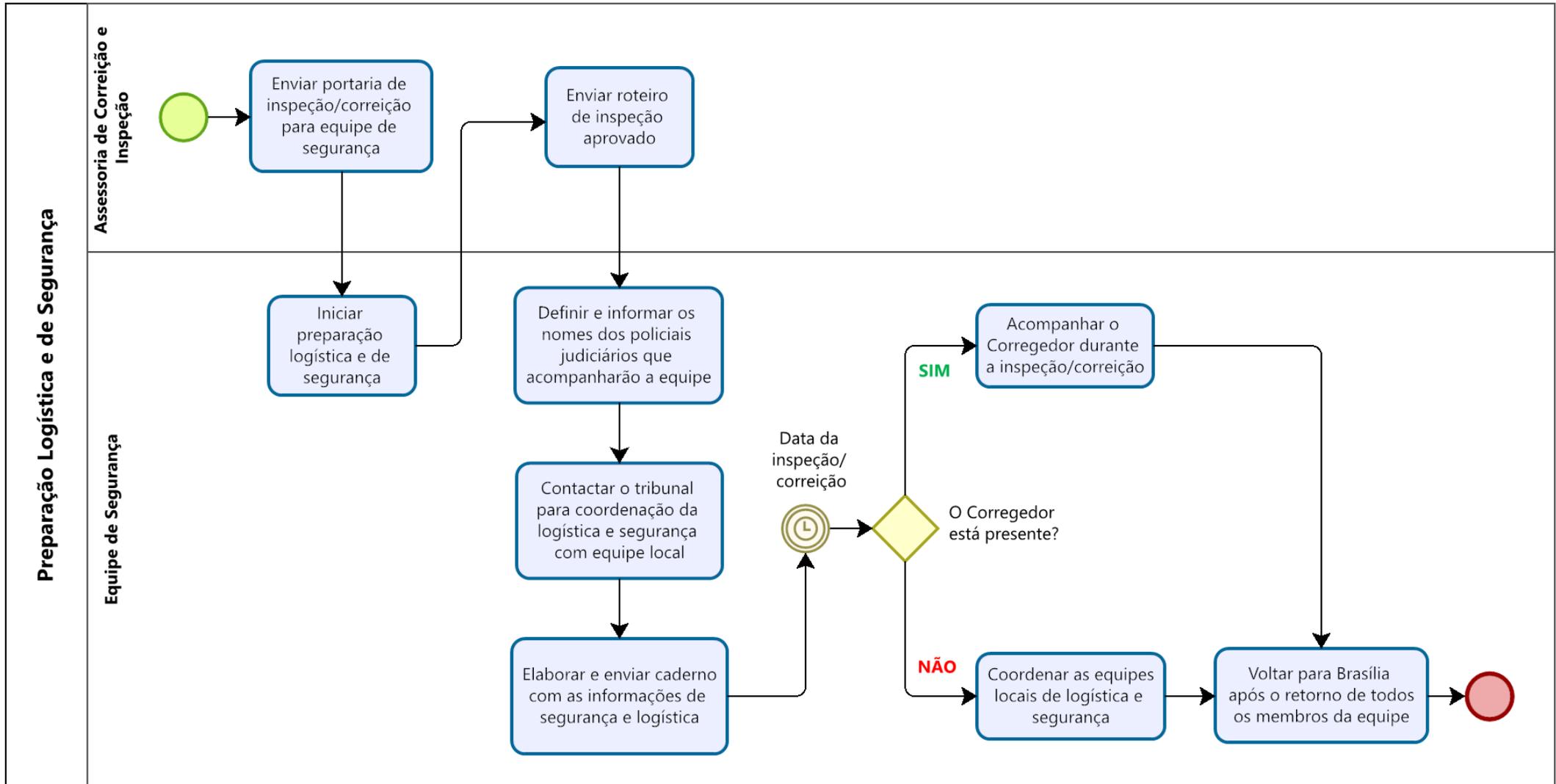
O caderno do plano de inspeção desempenha o papel de um roteiro que direciona o fluxo dos acontecimentos durante a inspeção, desde o levantamento de informações até a elaboração do relatório final. Ele deve conter as seguintes informações:

1. Equipe
 - 1.1. Equipes de Inspeção e Roteiro de Trabalho
 - 1.2. Contatos da equipe de inspeção
 - 1.3. Mapa de voos e hospedagem
2. Portaria CNJ/COR
3. Orientação para elaboração do relatório
4. Tribunal
 - 4.1. Justiça em números
 - 4.2. Carômetro
 - 4.3. Organograma do TJ
 - 4.4. Contatos do TJRO
 - 4.5. Relatórios Situacionais
5. Contatos de autoridades

O caderno do plano de inspeção deve ser despachado com o juiz supervisor da ACI para revisões e ajustes e disponibilizado para toda a equipe que participará da inspeção.



1.7. PREPARAÇÃO LOGÍSTICA E DE SEGURANÇA





A preparação logística e de segurança é fundamental para garantir a segurança e integridade dos magistrados e servidores envolvidos na inspeção ou correição. A critério do Ministro Corregedor, pode-se solicitar auxílio à equipe de segurança do Superior Tribunal de Justiça – STJ ou do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

A equipe de segurança é responsável por dar apoio e coordenar o planejamento logístico e de segurança em conjunto com o tribunal que será inspecionado.

Quando a portaria da inspeção for emitida ela deve ser encaminhada para a equipe de segurança para que esta possa contactar o tribunal inspecionado e iniciar a coordenação das atividades necessárias para recebimento da equipe.

Nos casos de realização de correições, a equipe não deve entrar em contato prévio com o tribunal para organizar a segurança e logística, pois a natureza das correições exige o elemento surpresa.

Quando o roteiro de inspeção for concluído, ele também deve ser enviado a equipe de segurança para que esta possa planejar as estratégias de locomoção das equipes.

As informações essenciais que a equipe de segurança necessita para realizar o planejamento são as seguintes:

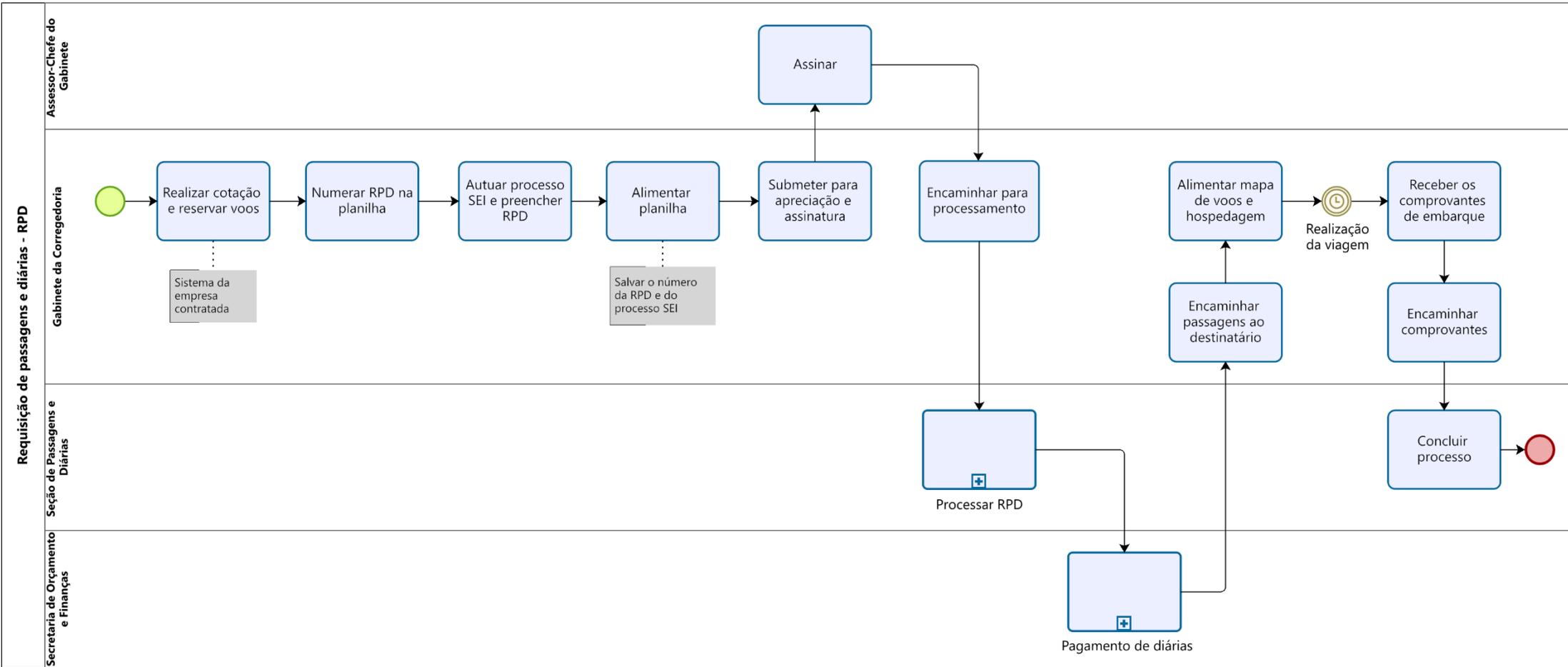
- Quantidade de magistrados e servidores na equipe;
- Locais da cidade que serão visitados;
- Mapa de voos e hospedagem de toda a equipe.

Geralmente a equipe de segurança do STJ disponibiliza dois policiais judiciários para acompanhar a equipe durante todos os dias da inspeção. Nos dias em que o Corregedor estiver presente no local da inspeção, os dois policiais devem acompanhá-lo a todo momento.

Quando o Corregedor não está presente, os policiais geralmente ficam na sala disponibilizada para a corregedoria no tribunal inspecionado para coordenarem as atividades das equipes locais de segurança e logística. Os policiais voltam para Brasília apenas depois que o último membro da equipe for embora da cidade.



1.7.1. Requisição de diárias e passagens





O gabinete deve cotar e reservar os voos da equipe no sistema disponibilizado pela empresa contratada pelo CNJ. A [Planilha de Numeração de RPD's](#) deve ser preenchida com as informações da requisição para controle do gabinete.

Com as informações dos voos em mãos, a equipe autua um processo no SEI com o formulário padronizado de Requisição de Passagens e Diárias que será assinado pelo Assessor-Chefe da CN.

O gabinete da corregedoria é também encarregado de pesquisar e selecionar os hotéis nos quais a equipe ficará hospedada durante a inspeção. A preferência é por hotéis próximos ao local da inspeção, visando facilitar o deslocamento e a logística de segurança que será planejada.

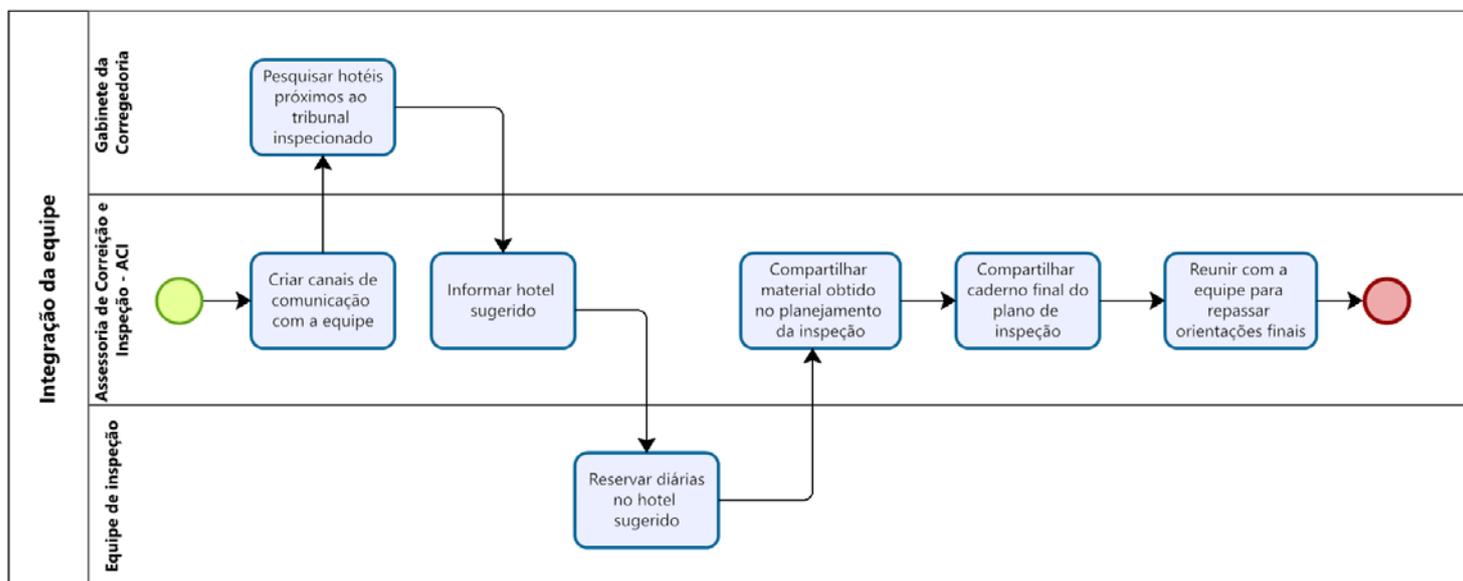
Cada pessoa é responsável por fazer a reserva de sua diária, podendo escolher outro hotel que não o escolhido pelo grupo, desde que seja perto do tribunal. É importante mencionar que serão fornecidas diárias para cobrir essas despesas.

A Seção de Diárias e Passagens e a Secretaria de Orçamento e Finanças são as responsáveis por providenciar a compra das passagens e o pagamento das diárias.

Após emissão das passagens o gabinete as encaminhará aos servidores e magistrados e será responsável por cobrar os comprovantes de embarque para prestação de contas da viagem.



1.8. INTEGRAÇÃO DA EQUIPE



Após a seleção da equipe de inspeção, estabelecem-se canais de comunicação essenciais para promover a integração da equipe e a transferência de informações cruciais entre seus membros. Normalmente, são criados grupos no WhatsApp e chats no Teams específicos para cada inspeção, que servirão como plataformas para essa troca de informações.

As informações mais relevantes obtidas durante o planejamento inicial da inspeção, assim como os dados dos questionários, devem ser compartilhadas com todos os membros da equipe. Isso permite que eles se familiarizem com a situação do tribunal com antecedência. O caderno final do plano de inspeção também é compartilhado com todos os membros da equipe.

À medida que a data da inspeção se aproxima, é realizada uma reunião com a equipe para fornecer orientações finais relacionadas à logística, atividades no local e procedimentos a serem seguidos durante a inspeção.



1.9. REGRAS FUNDAMENTAIS PARA ATUAÇÃO DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Com o propósito de garantir que as atividades de inspeção alcancem os resultados desejados e que se mantenha uma postura imparcial por parte da Corregedoria Nacional, assim como demonstrar respeito pelas unidades a serem inspecionadas, é crucial que todos os membros e servidores envolvidos nesse órgão observem atentamente algumas diretrizes básicas. Tais medidas, sem dúvida, serão determinantes tanto na avaliação dos resultados quanto na credibilidade das ações que se desencadearão.

Dentre as várias precauções, cuidados e cautelas que devem ser observados, sempre agindo com respeito, discrição e diligência, as equipes de inspeção devem observar as seguintes regras de comportamento:

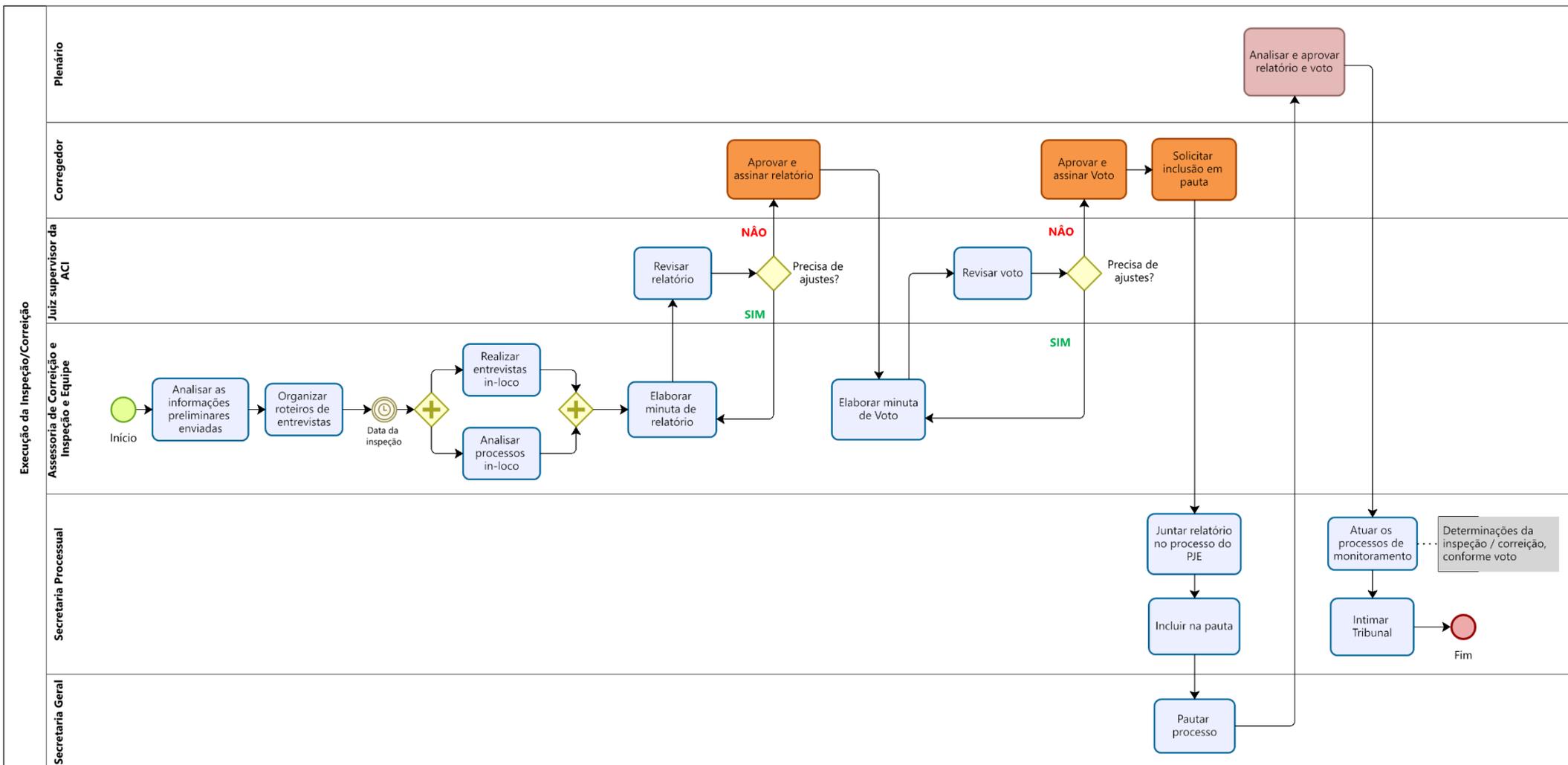


Regras de comportamento

1. Manter uma postura profissional e serena ao enfrentar as dificuldades que possam surgir;
2. Cultivar a sociabilidade, o espírito de equipe e a prontidão para auxiliar colegas que possam necessitar de ajuda;
3. Exibir um comportamento condizente com a relevância inerente ao cargo;
4. Zelar pelo sigilo das informações e dados coletados;
5. Abster-se de emitir opiniões acerca de quaisquer documentos ou situações examinadas;
6. Jamais fornecer informações à imprensa, mesmo aquelas que tenham um caráter puramente objetivo, uma vez que tal atribuição é exclusiva do Corregedor Nacional;
7. Manter uma atitude cortês em relação aos membros e servidores da unidade sob inspeção, evitando impor ideias ou pontos de vista pessoais e abstendo-se de adiantar conclusões sobre os dados em processo de obtenção;
8. Requisitar cópias de documentos estritamente necessários, examinando todos os elementos minuciosamente para um correto preenchimento dos termos de inspeção;
9. Cumprir estritamente os horários preestabelecidos pela organização;
10. Preencher de maneira adequada os termos de inspeção para posterior entrega ao responsável pela centralização dos dados;
11. Organizar meticulosamente todos os documentos obtidos nas unidades inspecionadas, explicando, nos respectivos termos, o motivo da coleta, e entregá-los ao responsável pela centralização dos dados;
12. Ao término do processo de inspeção, atentar para a devolução de eventuais materiais e/ou equipamentos cedidos, ou assegurar que o ambiente esteja exatamente nas mesmas condições em que foi disponibilizado às equipes da Corregedoria Nacional.



2. EXECUÇÃO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES





A etapa de execução das inspeções e correições é quando a equipe irá de fato até o tribunal para obter informações detalhadas in loco sobre os temas abrangidos pelo escopo da inspeção.

Durante essa fase, o Corregedor Nacional de Justiça, ou seu representante designado, tem livre acesso aos locais onde ocorrem as atividades sujeitas à inspeção. Este acesso pode incluir a análise de documentos, livros, registros de computadores e qualquer outro elemento probatório considerado relevante para os objetivos da inspeção.

A inspeção é conduzida independentemente de convocação prévia ou notificação, podendo ocorrer com ou sem a presença das autoridades responsáveis pelos órgãos inspecionados. Durante a inspeção, é possível ouvir manifestações de partes interessadas e outras autoridades que desejem fornecer esclarecimentos ou fazer observações consideradas pertinentes para os propósitos da inspeção.

Em situações apropriadas, a realização da inspeção pode ser acompanhada por uma audiência pública, com notificação prévia à autoridade responsável pelo órgão inspecionado com pelo menos vinte e quatro (24) horas de antecedência.

Com base nas constatações da inspeção, o Corregedor Nacional de Justiça pode tomar medidas imediatas dentro de sua competência e, quando necessário, propor ao Plenário do CNJ outras medidas que considerar necessárias e apropriadas à luz das deficiências ou necessidades identificadas durante a inspeção.

Adicionalmente, o Plenário do CNJ e o Corregedor Nacional de Justiça podem encaminhar o expediente de inspeção à Corregedoria do Tribunal ao qual o órgão inspecionado está vinculado, para que sejam tomadas as medidas pertinentes, seja estabelecendo prazos ou não.

É relevante destacar que com base nas atas de inspeção, o Plenário do CNJ tem a prerrogativa de regular práticas administrativas relacionadas ao órgão inspecionado, buscando padronizar procedimentos com o objetivo de aprimorar a organização, funcionamento e controle dos serviços da administração da Justiça.

As correições seguem, em sua maioria, os mesmos procedimentos, embora apresentem algumas distinções.



Antes de realizar uma correição, é emitido um ato convocatório que especifica os fatos a serem investigados. Esta correição ocorre na presença das autoridades responsáveis pelos órgãos que estão sendo correicionados e essas autoridades têm o direito de prestar esclarecimentos e fazer observações que considerem relevantes para esclarecer os fatos sob investigação.

Em casos excepcionais de extrema urgência ou com uma justificativa devidamente fundamentada, a correição pode ser realizada sem comunicação prévia e independentemente da notificação da autoridade judiciária responsável.

Após a conclusão da diligência de correição, o Corregedor Nacional de Justiça, ou o representante designado, elabora um auto circunstanciado que abrange todos os detalhes relevantes para os objetivos da correição.

Em qualquer momento em que sejam identificadas irregularidades que constituam ilícitos penais, estas devem ser comunicadas imediatamente ao Ministério Público.

Adicionalmente, o Plenário do CNJ e o Corregedor Nacional de Justiça podem encaminhar o expediente da correição à corregedoria do Tribunal ao qual o órgão correicionado está vinculado, para que sejam tomadas as medidas pertinentes, seja estabelecendo prazos ou não.

Importante destacar que em situações nas quais são identificadas necessidades específicas, o Plenário, a Presidência ou o Corregedor Nacional de Justiça podem, a qualquer momento, determinar a realização de mutirões para lidar com o excesso ou congestionamento de processos em qualquer vara ou juízo. Nesses casos, Juízes Auxiliares podem receber poderes correicionais gerais por meio de delegação especial, permitindo o pleno desempenho das diligências necessárias para a resolução desses casos.

Considerando as informações apresentadas, passamos ao detalhamento das atividades realizadas durante a fase de execução das inspeções e correições.



2.1. PREPARAÇÃO DA EQUIPE NO DIA DA INSPEÇÃO

Na data da inspeção, é altamente recomendável que haja uma revisão do questionário em conjunto com o servidor responsável pelas respostas. Isso é particularmente importante para esclarecer eventuais dúvidas que possam ter surgido durante o preenchimento ou para identificar informações que ainda não estejam completas.

É importante também que todos da equipe tenham as informações do roteiro e os contatos dos demais membros e estejam cientes das suas tarefas a cada dia da inspeção.

2.2. ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES E ROTEIROS DE ENTREVISTA

As informações preliminares enviadas pelo tribunal sob inspeção, bem como pela corregedoria local, são cuidadosamente analisadas durante a fase de planejamento da inspeção. Essas informações servem como ponto de partida para direcionar os trabalhos de campo.

Com base na análise preliminar, são organizados roteiros de entrevistas que serão conduzidas nas unidades do tribunal ou em cartórios. Esses roteiros garantem uma abordagem sistematizada e aprofundada durante as entrevistas.

É essencial que a equipe que irá para a inspeção faça a leitura dos materiais coletados que dizem respeito às unidades que irão avaliar. Esse material irá guiar as análises *in loco* da equipe, que irá focar nos pontos que tenham mais indícios de problemas.

No processo de avaliação da unidade, é fundamental solicitar a senha do sistema do servidor que possui acesso abrangente, geralmente o servidor Assistente/Assessor Jurídico ou Administrativo do Presidente, Corregedor, Desembargador ou Magistrado. Essa sugestão é feita devido às restrições de acesso que alguns tribunais impõem aos membros da equipe de inspeção/correição.



Uma vez com acesso ao sistema, a prática recomendada é abrir todas as filas e subfilas do sistema para verificar as informações relacionadas à amostragem processual mencionada no questionário, com foco especial na fila de conclusão urgente, liminares e análise de medidas urgentes. Isso permite identificar se a unidade tem processos paralisados nessas filas aguardando análise.

É crucial verificar se a unidade está monitorando adequadamente os processos em carga/vista aos órgãos externos que ainda não foram julgados. Isso é particularmente importante porque os processos pendentes de julgamento contribuem para o acervo da unidade como atrasados.

Por exemplo, se os processos são encaminhados ao Ministério Público e à Procuradoria-Geral de Justiça para ciência/manifestação, mas ficam parados lá por meses ou anos após o prazo legal para ciência/manifestação, sem que a unidade informe à corregedoria sobre a situação, isso deve ser identificado e tratado.

Nesse caso, pode ser necessário emitir uma determinação para que a unidade forneça uma lista com o número de todos os processos nessa situação e para que a secretaria processual do CNJ oficie ao CNMP para tomar providências.

Além disso, é importante realizar uma análise dos marcos temporais nos andamentos processuais para determinar se a unidade conseguiu reduzir o número de processos paralisados no cartório, na conclusão etc., entre o fornecimento de dados estatísticos pelo tribunal e a data da inspeção. Isso envolve identificar, por amostragem, os processos que estavam paralisados no momento da extração de dados para verificar se não houve apenas um despacho superficial com o objetivo de retirar o processo da lista de paralisados, desviando a atenção da equipe de inspeção.

O responsável pela inspeção na unidade também deve verificar os processos que estão sobrestados/suspensos na unidade, aguardando o julgamento de INCIDENTE DE RESOLUÇÃO DE DEMANDAS REPETITIVAS (IRDR) perante o tribunal inspecionado. É fundamental assegurar que esses processos realmente deveriam estar suspensos e, se for o caso, verificar se houve prorrogação da determinação de sobrestamento/suspensão desses processos e por quanto tempo.



Recomenda-se, ainda, verificar se os IRDRs instaurados não estão em conflito com os casos julgados como REPETITIVOS pelo STJ e/ou STF e se a matéria discutida nos IRDRs não é a mesma que está sendo abordada nos casos REPETITIVOS pelos tribunais superiores (STF e STJ). Isso envolve uma análise detalhada da matéria de cada IRDR instaurado pelos tribunais, seguida de uma pesquisa nos sites do STJ e STF para verificar se a matéria dos IRDRs coincide com a dos casos REPETITIVOS. Se houver coincidência de objeto ou conflito com os REPETITIVOS dos tribunais superiores, isso deve ser devidamente registrado.

Por fim, a equipe de inspeção deve analisar, por amostragem, os processos que estão suspensos/sobrestados devido a casos REPETITIVOS/IRDR ou de REPERCUSSÃO GERAL no STJ e no STF, respectivamente. É importante identificar e tratar os casos em que a matéria já foi julgada há algum tempo pelo STJ ou STF, mas os processos permanecem sem andamento adequado, esquecidos em uma pilha, sem que a unidade dê o devido seguimento.

Se achar processos paralisados nesta situação a sugestão é a inserção de uma determinação, nos seguintes termos:

- a) Determina-se que, no prazo de 90 dias, a unidade envide esforços para analisar todos os processos que estão sobrestados/suspensos, para aferir se o objeto dos autos se encaixa na hipótese de sobrestamento/suspensão; se há prorrogação da determinação que suspendeu a tramitação das demandas que versem sobre a matéria discutida em cada IRDR; se o IRDR instaurado não está em confronto com decisão do C. STJ ou do E. STF; e se houver coincidência de objeto e se estiver em confronto com as matérias arguidas em REPETITIVOS pelos tribunais superiores, a sugestão é extinguir o IRDR (processo n. 0811532-57.2021.8.26.0010 suspenso aguardando decisão de IRDR, Tema 3 do TJRR, no entanto, esse tema já foi julgado).

2.3. REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS IN-LOCO

A equipe de inspeção realiza as entrevistas de acordo com o itinerário preestabelecido. Durante essas entrevistas, são colhidas informações diretamente



dos envolvidos, permitindo uma compreensão aprofundada das operações e práticas.

Em geral, os roteiros de entrevista contêm os pontos que foram selecionados como escopo da inspeção por representarem algum risco, ou busca o esclarecimento de pontos que não ficaram claros nas respostas enviadas.

É importante que a equipe registre as respostas às entrevistas quando a estiverem realizando para que não haja perda de informações e para que elas sejam fidedignas.

É importante que sejam realizadas reuniões com a equipe no decorrer das inspeções para a troca de informações e impressões sobre os trabalhos, permitindo o ajuste tempestivo de alguma situação que não tenha sido planejada.

Durante as entrevistas, a equipe pode se deparar com situações que exijam medidas urgentes de saneamento. Nesses casos, deve-se conversar com o coordenador da equipe para decidir qual intervenção será feita pela corregedoria.

A primeira possibilidade é dialogar com o responsável pela unidade que apresentou problemas e acordar um prazo para saneamento da situação. Essa ação deve ser tomada em unidades em que o dirigente esteja solícito e demonstre interesse em resolver os problemas prontamente.

Caso a unidade não demonstre estar disposta a colaborar com a equipe para o saneamento do problema, deve-se instaurar um Pedido de Providência – PP determinando as ações que devem ser adotadas, considerando que o Corregedor tem competência de instaurar PP de ofício.

2.4. ORIENTAÇÕES GERAIS ATINENTES A TODAS AS UNIDADES JUDICIAIS INSPECIONADAS

Os questionários de inspeção que são enviados aos tribunais são usados tanto para o planejamento da inspeção, quanto para a execução dela. Ao ler o questionário a equipe deverá identificar os pontos que não foram devidamente esclarecidos, ou que apresentam inconsistências e usar isso como roteiro para as perguntas que serão realizadas nas entrevistas *in loco*.



O Provimento 165/2023 estabelece o conteúdo mínimo de análise para todas as unidades judiciais de primeiro grau, que são, além do cumprimento das metas nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, os seguintes elementos:

I – os dados funcionais e administrativos da unidade, tais como número de magistrados e de servidores, forma de designação dos magistrados, tempo de exercício, natureza do vínculo dos servidores com o tribunal, realização de teletrabalho, horário de expediente, jornada de trabalho dos servidores, fruição de férias, licenças e folgas compensatórias, número de funções e cargos comissionados, atendimento das instalações físicas e de recursos de tecnologia às necessidades da unidade;

II – os aspectos estatísticos processuais, como os elencados no art. 12, § 1º, deste Provimento, além do número de processos encaminhados aos NUPMECs/NUVMECs/CEJUSCs, processos com prioridade legal conclusos há mais de 100 (cem) dias e total de processos baixados definitivamente nos últimos 12 (doze) meses;

III – a análise de amostra com os processos sem sentença mais antigos na unidade, excluídos os processos de execução de título extrajudicial, com exceção de embargos à execução, se houver, com datas de distribuição e do último movimento;

IV – a análise de amostra com os processos por improbidade administrativa mais antigos na unidade, relacionados a ações civis públicas (jurisdição civil e fazendária) e a crimes contra a administração pública (jurisdição criminal);

V – os processos com liminar ou medidas cautelares pendentes de exame;

VI – as pendências relacionadas à última inspeção realizada pela Corregedoria Nacional de Justiça e pela Corregedoria local, indicando as medidas adotadas para o cumprimento das determinações e recomendações, bem como aquelas não cumpridas;

VII – os sinalizadores de retenção do fluxo processual, como processos suspensos aguardando decisão de IRDR, julgamento de recurso repetitivo



ou com repercussão geral, audiências marcadas, realizadas, redesignadas ou canceladas, processos aguardando audiência, petições aguardando juntada ou leitura, existência de arquivo provisório ou similar em secretaria, existência de pré-conclusão, processos com carga às partes, intervenientes ou ao Ministério Público, cartas precatórias e mandados pendentes de cumprimento e sua forma de controle, existência de autos físicos, indicação de autos físicos extraviados e marcadores processuais das prioridades legais de tramitação;

VIII – a utilização de BI – Business Intelligence – para o controle e gestão das metas nacionais do CNJ, bem como as medidas adotadas em caso de não cumprimento;

IX – as declarações de suspeição ou de impedimento pelo magistrado;

X – a existência e identificação de promotores e defensores públicos atuantes na unidade;

XI – o fluxo de processos na unidade, com descrição da metodologia de trabalho na secretaria e no gabinete, do controle do tempo médio em cada tarefa, da gestão do acervo, da produtividade da equipe e da elaboração e revisão de minutas e de documentos;

XII – o atendimento ao público, inclusive por meio virtual;

XIII – o controle de acesso por servidores, estagiários e terceirizados a sistemas sensíveis, como BNMP, SISBAJUD e SEEU;

XIV – a identificação, entre servidores e magistrados, da existência de problemas de saúde física ou mental;

XV – a necessidade de treinamento/capacitação para servidores e magistrados;

XVI – a identificação de boas práticas e projetos desenvolvidos na unidade ou no tribunal;

XVII – as eventuais disparidades de alocação de recursos humanos e administrativos entre as unidades de competência similar;



XVIII – as informações eventualmente coletadas em trabalho de inteligência pela Assessoria de Correição e Inspeção da Corregedoria Nacional de Justiça.

2.5. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS POR UNIDADE JUDICIAL

2.5.1. Inspeção na presidência dos tribunais

O [Modelo de Questionário](#) atual é abrangente e completo, abordando todos os pontos cruciais a serem avaliados pela equipe de inspeção.

Nesse sentido, além de revisar todas as perguntas do questionário, é recomendável realizar uma investigação mais detalhada sobre as designações de magistrados para os plantões judiciários. Deve-se avaliar se ocorrem frequentes trocas de plantões entre Desembargadores/Magistrados e, caso haja, verificar se essas trocas seguem os procedimentos regulamentares e contam com a aprovação da Presidência.

Sugere-se que, em caso de necessidade de substituição no plantão, essa substituição seja realizada estritamente de acordo com as normas regimentais, através da mediação da Presidência, a fim de evitar trocas de plantão que possam ser utilizadas para influenciar a distribuição de processos a um Desembargador/Magistrado específico.

Além disso, é aconselhável examinar cuidadosamente as designações, substituições, convocações, promoções e remoções de magistrados, especialmente aquelas que envolvem a atuação em comarcas próximas à capital.

Geralmente, a regra é que essas movimentações de magistrados respeitem critérios como a antiguidade. No entanto, em alguns tribunais, esses critérios não são estritamente seguidos. Recentemente, houve casos problemáticos de designação de Juízes Substitutos, ainda em período probatório, para atuarem em comarcas de entrância intermediária, enquanto magistrados mais experientes continuavam atuando em comarcas de entrância inicial. Portanto, é fundamental verificar se as movimentações de magistrados estão em conformidade com as regras e critérios estabelecidos.



2.5.2. Inspeção na vice-presidência

O [Modelo de Questionário](#) atual é abrangente e completo, abordando todos os pontos cruciais a serem avaliados pela equipe de inspeção.

Recomenda-se uma revisão detalhada do questionário com a pessoa responsável por respondê-lo, com foco especial em como os recursos especiais e extraordinários são distribuídos. É importante verificar se os processos não enfrentam longos períodos de paralisação à espera do juízo de admissibilidade.

Além disso, é crucial analisar se o setor responsável encaminha aos gabinetes os processos nos quais os relatores decidiram de forma contrária ao entendimento do STF e STJ, particularmente em casos de repetitivos e súmulas.

É fundamental observar que, de acordo com o art. 1.040, II, do CPC/15, o desembargador/magistrado tem o direito de julgar de maneira divergente em relação ao entendimento consolidado pelos tribunais superiores.

No entanto, é necessário que essa divergência seja claramente indicada na decisão, reconhecendo o entendimento dos tribunais superiores, mesmo que a decisão seja contrária a esse entendimento. Isso é importante para evitar um aumento desnecessário de demandas no STF e STJ relacionadas a questões já pacificadas.

2.5.3. Inspeção na corregedoria judicial e extrajudicial

O [Modelo de Questionário](#) atual é abrangente e completo, abordando todos os pontos cruciais a serem avaliados pela equipe de inspeção.

Na Corregedoria Judicial, é essencial verificar se não há atrasos na condução e julgamento dos processos administrativos/disciplinares envolvendo magistrados e servidores. Além disso, é importante avaliar se a Corregedoria está atendendo às necessidades das unidades em termos de servidores, equipamentos, entre outros recursos.

Certifique-se de que a Corregedoria está monitorando de perto as unidades que apresentam morosidade na condução dos processos, a fim de evitar que a Corregedoria Nacional seja forçada a intervir para suprir essas deficiências. Antes



da inspeção, recomenda-se verificar se há muitas Representações Éticas Profissionais (REP) relacionadas a magistrados/desembargadores das unidades.

No que diz respeito à Corregedoria Extrajudicial, o questionário já está bastante abrangente e completo. Além disso, existe um [Plano de Trabalho Extrajudicial elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ em 2020](#), que disciplina e orienta o trabalho da coordenadoria de maneira detalhada. Este plano aborda diversas questões que podem surgir durante as inspeções/correições no extrajudicial, oferecendo soluções para cada problema.

Para evitar divergências entre as recomendações/determinações contidas no relatório da Corregedoria e nos cartórios extrajudiciais, é essencial verificar junto à equipe que inspecionou os cartórios se os achados e as determinações/recomendações estão alinhados. Em alguns casos, pode ser necessário realizar uma reunião para confrontar as descobertas nas unidades e definir o que será incluído no relatório.

Na Corregedoria do Extrajudicial, ao repassar o questionário, recomenda-se também verificar:



Lista de verificação da Corregedoria do Extrajudicial

1. Se há cartório de registro civil das pessoas naturais deficitário no estado, confirmando as informações nos cartórios e na corregedoria;
2. Se os atos gratuitos praticados pelos cartórios estão sendo devidamente reembolsados e se existe uma comissão para cuidar do fundo dos atos gratuitos;
3. Se há serventias vagas no estado, quantas são e desde quando estão vagas;
 4. Se há concursos em andamento para o provimento das serventias vagas;
5. Se os livros antigos estão passando por restaurações, mesmo que gradualmente;
6. Se as serventias ocupadas por interinos estão solicitando recursos para restaurações e outras melhorias, e se esses recursos estão sendo liberados;
7. Se as serventias estão alimentando o Justiça Aberta com informações precisas, incluindo a renda auferida, o status de provimento ou vaga, o cadastro no CNS e outras informações relevantes;
8. Se há equipamentos de informática adequados para o armazenamento seguro de dados, realização de backups apropriados e proteção dos dados de acordo com a LGPD;
9. Se as serventias estão incentivando a conciliação e mediação, e se não o fazem, entender os motivos por trás disso e se há possibilidade de melhoria nesse aspecto.

2.5.4. Inspeção nas serventias extrajudiciais

O [Modelo de Questionário](#) atual é abrangente e completo, abordando todos os pontos cruciais a serem avaliados pela equipe de inspeção.

Também é importante mencionar a existência de um [Plano de Trabalho Extrajudicial elaborado pelo CNJ em 2020](#), destinado a orientar a atuação da Coordenadoria de Gestão de Serviços Notariais e de Registro desde sua criação. Esse plano oferece uma visão detalhada do escopo de atuação da coordenadoria.

Ao repassar o questionário com os responsáveis pelo preenchimento, é recomendável que, por amostragem, você verifique os livros utilizados nas serventias. Isso inclui:



Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais

1. LIVRO A – Nascimento;
2. LIVRO B – Casamento;
3. LIVRO B AUXILIAR – Casamento religioso com efeito civil;
4. LIVRO C – Óbito;
5. LIVRO C AUXILIAR – Natimorto;
6. LIVRO D – Edital e proclamas; e
7. Livro E – Especial para Inscrição e Transcrição de Sentenças.

Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas – RCPJ

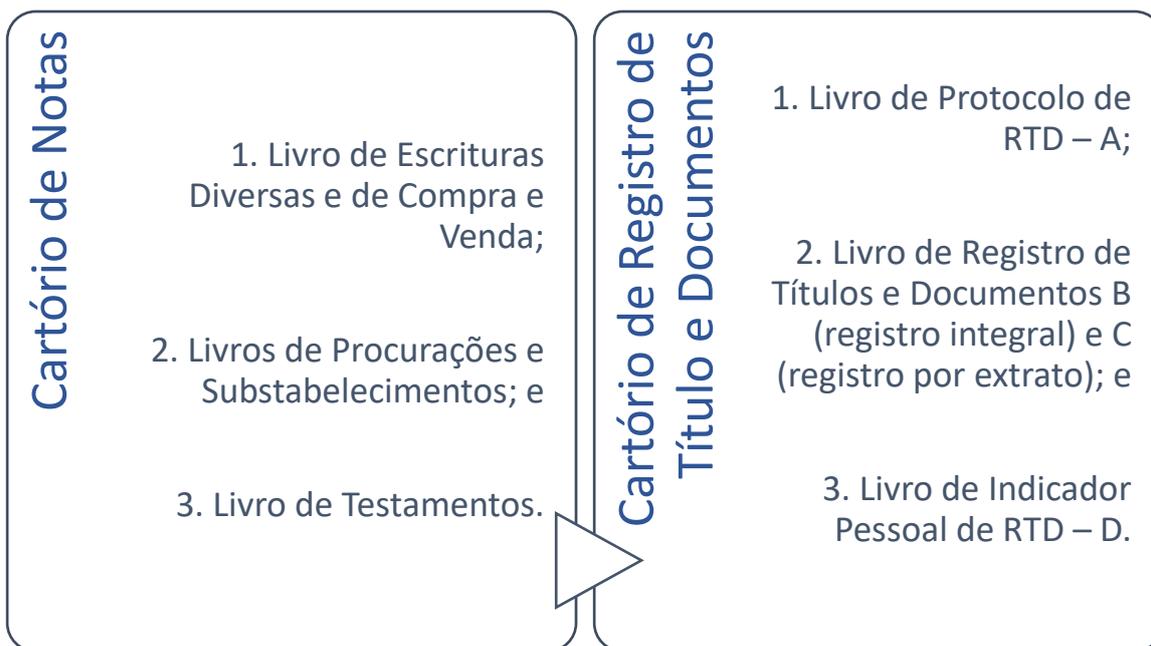
1. Livro de Protocolo do registro de pessoas Jurídicas; e
2. Livro de Registro de Pessoas Jurídicas.

Cartório de Protesto de Títulos e Documentos – PTD

1. Livro de Distribuição de Títulos e Documentos para Protesto;
2. Livro de Apontamento (Protocolo) de Títulos e Documentos para Protesto; e
3. Livro de Instrumento de Protesto de Títulos e Documentos.

Cartório de Registro de Imóveis

1. Livro de Protocolo de Registro de Imóveis;
2. Livro de Registro Geral e Auxiliar de Imóveis;
3. Livro Especial de Cadastro de Estrangeiro;
4. Livro de Indicador Real; e
5. Livro de Indicador Pessoal.



Para cada um desses livros, é importante verificar diversos aspectos, como a numeração e identificação, termos de abertura e encerramento, ausência de rasuras ou uso de corretivo, ausência de espaços em branco não identificados, sequencialidade na numeração dos atos, folhas rubricadas, espaço para averbações, assinatura do titular/substituto/interino, uso exclusivo de canetas azuis e pretas, entre outros detalhes.

Além disso, ao verificar matrículas, certidões de casamento, óbito, nascimento, natimorto, dentre outros, certifique-se de fazê-lo em conjunto com os documentos que as instruíram.

Outro ponto importante é a verificação dos dados de cada serventia no Sistema Justiça Aberta do CNJ. Isso inclui informações como a renda das serventias, localização, número cadastral, status de provimento ou vaga, Cadastro Nacional das Serventias (CNS) e nome do titular ou interino responsável pelo expediente do serviço vago.

A seguir, estão os links para atos normativos relacionados a essas verificações:

- Prazo para informação de dados no [Justiça Aberta](#);
- [Concursos extrajudiciais](#);
- [Programa de Renda Mínima](#).



2.5.5. Inspeção nos gabinetes de desembargadores

O [Modelo de Questionário](#) atual é abrangente e completo, abordando todos os pontos cruciais a serem avaliados pela equipe de inspeção.

Ao repassar o questionário com o servidor responsável pelo preenchimento, é essencial realizar verificações adicionais para garantir uma inspeção completa e eficaz. A seguir, apresento as áreas que devem ser verificadas:

Análise de Processos em Fila

Abra as filas e subfilas do sistema para identificar possíveis processos paralisados. Verifique o tempo de análise das liminares, tutelas de urgência e medidas urgentes. Observe a data de distribuição e se já existe uma decisão pronta, mesmo que não esteja assinada pelo magistrado.

Consulta ao SEEU em Casos de Habeas Corpus

Em gabinetes criminais, questione se para a concessão ou denegação de ordens em Habeas Corpus eles consultam o Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU). Esse sistema, fornecido pelo CNJ, auxilia na análise ao fornecer informações sobre outras condenações e situação carcerária do apenado. Se o gabinete não utiliza o SEEU, considere recomendar à Presidência que o disponibilize e treine a equipe para utilizá-lo.

Meta Diária e Produtividade

Verifique se há morosidade na condução dos processos. Pergunte se existe uma meta diária estipulada pelo magistrado, quantos votos por dia são esperados e qual é a distribuição mensal de trabalho. Certifique-se de que a equipe está cumprindo a meta e, caso contrário, sugira a criação de um plano de trabalho para reduzir o acervo e atingir a meta.

Processos Pautados e Votos Prontos

Verifique se todos os processos que estão pautados ou foram remetidos à mesa de julgamento têm votos prontos e corrigidos. Às vezes, alguns desembargadores incluem processos na pauta para "burlar" a inspeção e depois os retiram da pauta.



Atendimento a Advogados

Confirme se o Desembargador atende advogados e se há uma agenda para esse atendimento. Lembre-se de que o atendimento ao advogado deve ser feito pelo Desembargador, com o assistente/assessor acompanhando, mas não sendo o responsável pelo atendimento.

Adoção de Pré-Conclusão

Verifique se o gabinete adota a pré-conclusão. Em processos físicos, examine as anotações das calhas. Em processos digitais, pergunte em que momento o Desembargador considera que os processos estão conclusos para ele. Geralmente, a data de conclusão ao Desembargador é a data da distribuição, independentemente de quem fará a minuta de votos.

Avaliação das Liminares nos Plantões

Analise as liminares concedidas nos plantões para verificar a regularidade das decisões. Certifique-se de que a concessão da medida estava de acordo com a situação de plantão.

Controle de Processos com Vista/Carga/Remessa

Verifique se o gabinete controla os processos que estão com vista, carga ou remessa aos órgãos externos, bem como os que foram convertidos em diligência ou retornaram à vara de origem para providências (Ministério Público, Defensoria, etc.). Saliente que a responsabilidade por esse controle não recai apenas sobre a secretaria, mas também sobre o relator. Sugira a criação de uma planilha para esse acompanhamento, pois enquanto o processo não é julgado, ele permanece pendente de julgamento no acervo do desembargador.

É importante destacar que, nos gabinetes dos desembargadores, cada achado pode requerer uma determinação específica, pois as corregedorias dos tribunais geralmente não inspecionam esses gabinetes. O acompanhamento das determinações deve ser realizado pela Presidência do Tribunal e não pela Corregedoria Geral da Justiça.



Essas verificações adicionais garantirão que a inspeção seja abrangente e que quaisquer problemas ou áreas de melhoria sejam identificados e tratados adequadamente.

2.5.6. Inspeção nas varas da infância e juventude

O [Modelo de Questionário](#) para o 1º grau é usado nas varas da infância e juventude. Na inspeção nas Varas da Infância e Juventude, é fundamental realizar verificações detalhadas para garantir o adequado funcionamento dessas unidades e o respeito aos direitos das crianças e adolescentes. O [Estatuto da Criança e do Adolescente](#) deve ser observado durante as avaliações da equipe. A seguir, destaca-se algumas áreas que precisam ser avaliadas:

Atendimento a Advogados

Verifique se há uma agenda de atendimento aos advogados. Caso não exista, investigue como é realizado o atendimento e identifique quais barreiras podem estar sendo impostas. É importante observar se o magistrado atende os advogados diretamente, seja de forma presencial ou remota, pois o contato direto é crucial para proteger os direitos das crianças e adolescentes de maneira eficaz.

Prazos e Audiências

Analise a data das juntadas e a última data de audiência designada. Verifique se o prazo para marcação de audiências é razoável, quantas audiências são realizadas por dia e se há um juiz auxiliar na vara. Descubra como a divisão de trabalho entre o juiz titular e o auxiliar é realizada.

Cumprimento de Mandados

Avalie se os oficiais de justiça estão cumprindo os mandados e as cartas precatórias dentro do prazo legal. Verifique se existem precatórias pendentes de cumprimento há muito tempo e se há algum sistema de controle para cobrar o cumprimento desses mandados.

Medidas Socioeducativas



Verifique se o magistrado está observando o prazo máximo para conclusão dos processos que envolvem a aplicação de medidas socioeducativas quando os adolescentes estão em internação provisória (conforme art. 183 do ECA - prazo máximo de 45 dias).

Controle de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto

Certifique-se de que a unidade possui um controle eficaz das medidas socioeducativas em meio aberto aplicadas aos adolescentes.

Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL)

Verifique com que frequência a unidade alimenta o CNAACL, levando em consideração a movimentação dos processos de execução das medidas socioeducativas.

Apreensão de Adolescentes

Se houver adolescentes em conflito com a lei apreendidos em flagrante e internados provisoriamente em delegacias de polícia, verifique se esse período não excede cinco dias e se eles estão em locais dignos, separados por gênero e de maiores de idade.

Reavaliação das Medidas

Certifique-se de que as medidas socioeducativas (conforme art. 121, § 2º, do ECA) e as unidades/instituições de acolhimento (conforme art. 95 da Lei 8.069/90) são reavaliadas/avaliadas a cada 6 meses.

Audiências Concentradas

Verifique se as audiências concentradas estão sendo realizadas conforme o estabelecido na Prov. 118/2021 do CNJ. Caso não estejam, investigue se há justificativas individualizadas em cada processo quanto à desnecessidade ou impossibilidade de realização.

Reavaliação Trimestral das Medidas de Acolhimento

Certifique-se de que as medidas de acolhimento institucional e familiar são reavaliadas trimestralmente (art. 19, § 1º, do ECA).

Alimentação do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA)



Verifique se a unidade alimenta diariamente o SNA de acordo com a movimentação processual e quem é responsável por essa tarefa.

Comissários de Menores

Caso existam comissários de menores na unidade, investigue se eles desempenham atividades semelhantes às do Conselho Tutelar, sob a direção do magistrado. Certifique-se de que o número de psicólogos e assistentes sociais na unidade é adequado para lidar com casos de adoção e destituição do poder familiar.

Expedientes "Providências" e Medidas de Proteção

Verifique se a unidade lida com expedientes denominados "Providências" ou "Medidas de Proteção" e se o contraditório e a ampla defesa são observados quando há afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar, conforme o art. 101, §2º, do ECA.

Cursos de Preparação para Adoção

Descubra se a unidade promove cursos de preparação para adoção e com qual periodicidade.

Destituição do Poder Familiar

Certifique-se de que os processos de destituição do poder familiar são concluídos em até 120 dias (art. 163, do ECA)

Plano Individual de Atendimento da criança ou adolescente

Após o acolhimento institucional ou familiar conforme os incisos VII e VIII do artigo 101 do ECA, é crucial verificar se o Plano Individual de Atendimento da criança ou adolescente é imediatamente elaborado de acordo com o §4º do artigo 101 do ECA e se esse plano está em conformidade com as diretrizes estabelecidas nos §§ 5º e 6º do mesmo artigo.

Crianças ou adolescentes em acolhimento por um período superior a 18 meses



Dentro da competência da unidade, é importante investigar se há crianças ou adolescentes em acolhimento institucional por um período superior a 18 meses. Caso existam, é essencial verificar se há uma justificativa adequada e devidamente fundamentada pela autoridade judiciária, conforme previsto no artigo 19, §2º, do ECA.

Projeto ou práticas diferenciadas para a área da Infância e Juventude

Finalmente, é relevante verificar se a unidade possui algum projeto ou prática diferenciada voltada para a área da Infância e Juventude. Isso pode incluir iniciativas relacionadas à conscientização da cidadania, apoio a crianças e adolescentes carentes, programas de recuperação, ressocialização ou educação para adolescentes em conflito com a lei, entre outros.

2.5.7. Inspeção nas varas de execução penal

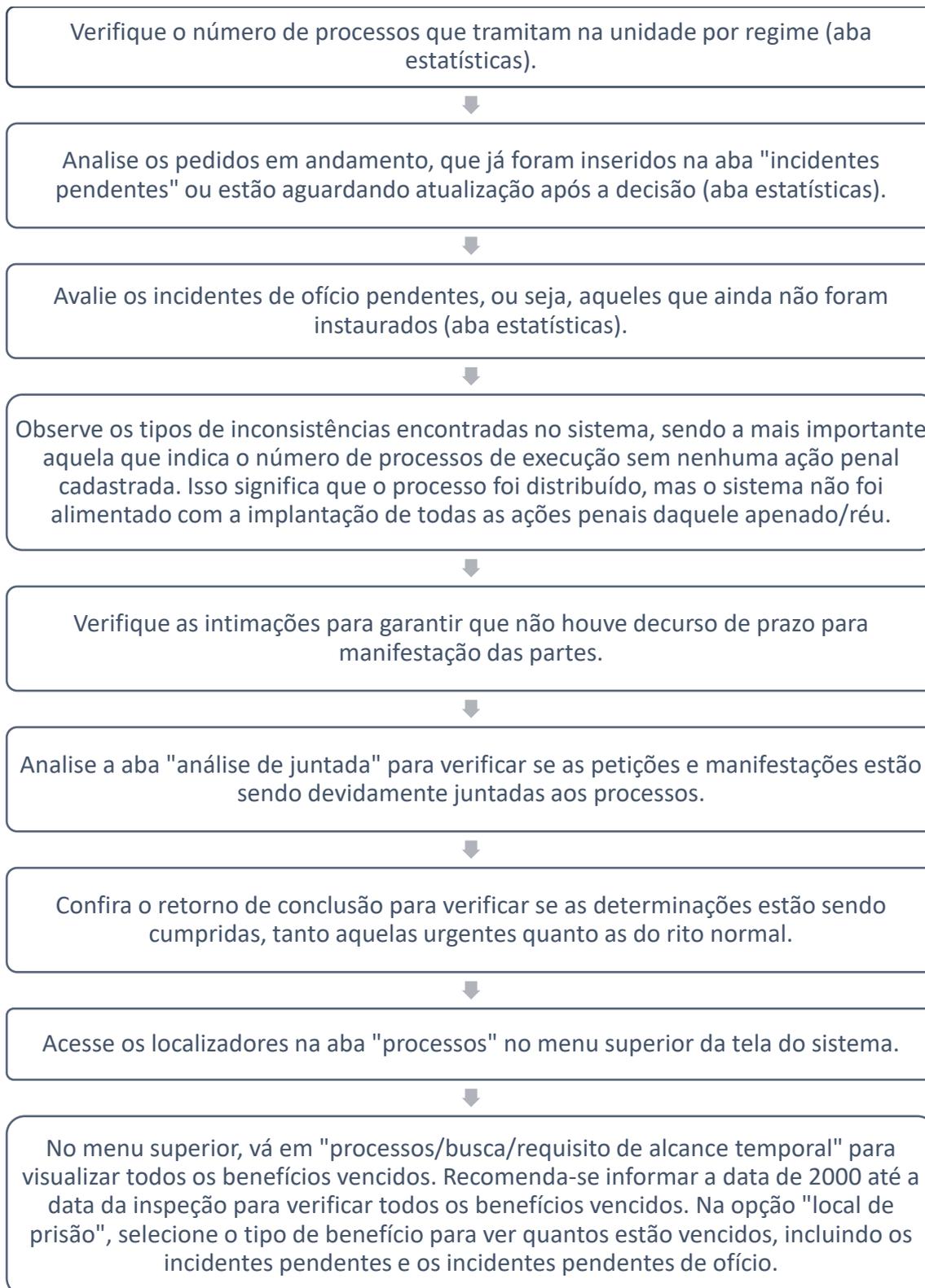
O [Modelo de Questionário](#) para o 1º grau é usado nas varas de execução penal. Caso a gestão atual opte por não inspecionar as varas de execução penal, é possível, alternativamente, verificar apenas os Grupos de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário – GMFs de cada tribunal. Isso permitirá avaliar o funcionamento das varas de execução penal, as audiências de custódia e o sistema prisional como um todo.

É importante notar que o sistema de informática utilizado em todas as Varas de Execução Penal do país é o Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, que é disponibilizado e administrado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ. A única exceção a essa regra é o Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP), que não utiliza o SEEU.

Para garantir o funcionamento adequado da unidade, é fundamental que o SEEU e o BNMP-2.0 (Banco Nacional de Monitoramento de Prisões) se comuniquem eficazmente. Os mandados de prisão e alvarás de soltura precisam ser emitidos e cadastrados por meio do BNMP 2.0. No caso de mandados de prisão, o corpo do documento deve conter a informação de obrigatoriedade de apresentação do preso na custódia.



A maioria das estatísticas para aferir se a vara está em ordem pode ser obtida por meio da tela disponível no sistema. Para acessar os relatórios situacionais, siga o seguinte caminho:





2.5.8. Inspeção no setor de precatórios

O [Modelo de Questionário](#) para avaliação dos precatórios é simples e didático, seguindo as atualizações da Resolução CNJ n. 303, de 19 de dezembro de 2019, com as alterações da Resolução CNJ n. 482, de 19 de dezembro de 2022.

A [Portaria CNJ n. 103](#), de 29 de março de 2022, instituiu Grupo de Trabalho para aprimorar e atualizar as rotinas administrativas relativas à gestão de precatórios e respectivos procedimentos operacionais no âmbito do Poder Judiciário.

Para compreender melhor a matéria relacionada aos precatórios, recomenda-se acessar os vídeos disponíveis na [página do TJSP](#).

A matéria dos precatórios envolve dois regimes principais: o REGIME GERAL e o REGIME ESPECIAL.

No regime geral, estabelecido no artigo 100, § 5º, da Constituição Federal, os precatórios inscritos até 2 de abril de um ano devem ser pagos até 31 de dezembro do ano seguinte. Para mais detalhes, consulte a [Emenda Constitucional 114/21](#).

O regime especial, regulamentado pelo artigo 101 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, foi criado para entes que eram devedores de precatórios até 2015. Neste regime, os precatórios não são incluídos na lei orçamentária anual, mas fazem parte da dívida do ente devedor. Eles são pagos em parcelas e, de acordo com a Emenda Constitucional mais recente ([EC 109/21](#)), devem ser quitados até 31 de dezembro de 2029.

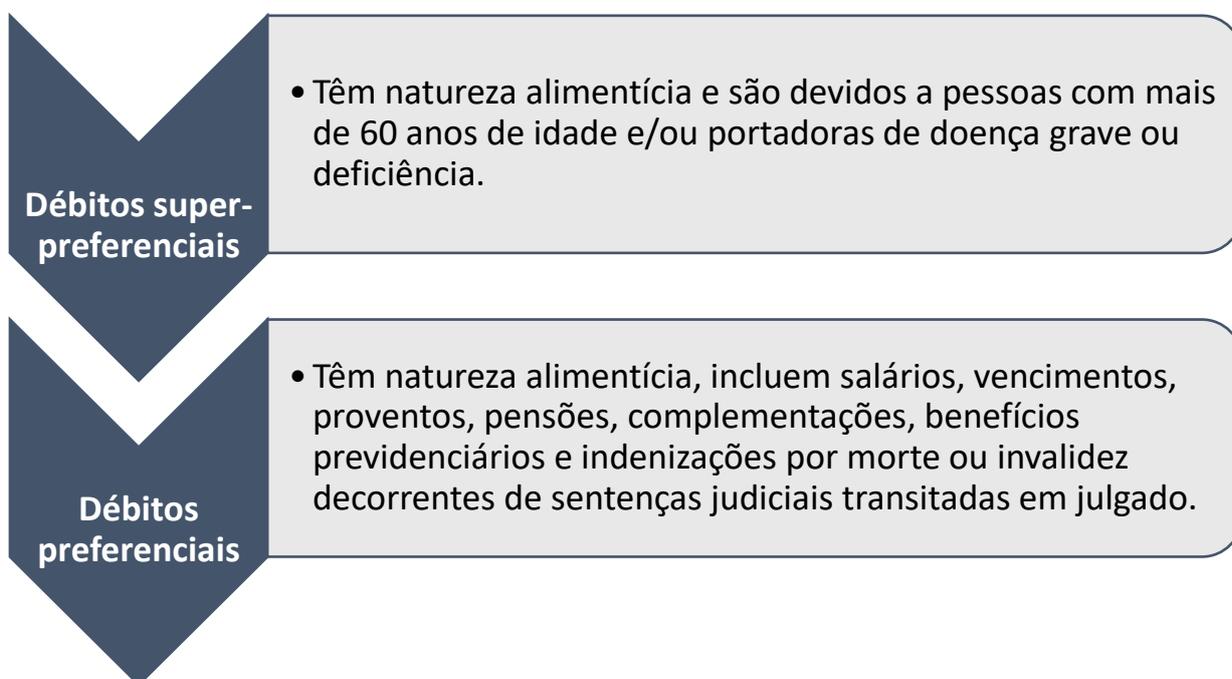
O tribunal deve elaborar anualmente um plano de pagamentos até setembro, considerando a dívida total atualizada e aplicando uma alíquota mínima (normalmente 1%) ou outro percentual adequado para a quitação ao final do prazo. Os valores anuais são divididos em 12 parcelas mensais.

O pagamento dos precatórios deve seguir a ordem cronológica de apresentação dos requerimentos à Presidência dos tribunais. É importante observar que os débitos de natureza alimentícia têm prioridade sobre todos os outros, com exceção dos débitos superpreferenciais (art. 100, caput, §§ 1º e 2º, da CF e art. 12 da Resolução CNJ n. 303, de 19 de dezembro de 2019, com as alterações da Resolução CNJ n. 482, de 19 de dezembro de 2022).



Os débitos preferenciais, de natureza alimentícia, incluem salários, vencimentos, proventos, pensões, complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou invalidez decorrentes de sentenças judiciais transitadas em julgado.

Os débitos superpreferenciais também têm natureza alimentícia e são devidos a pessoas (titulares ou sucessores hereditários) com mais de 60 anos de idade e/ou portadoras de doença grave ou deficiência, de acordo com a lei. Esses débitos têm preferência sobre todos os outros até um limite estabelecido em lei (normalmente, o triplo do valor) e podem ser fracionados para essa finalidade. O restante é pago na ordem cronológica de apresentação do precatório (art. 100, § 2º da CF e art. 9º, caput, da Resolução CNJ n. 303, de 19 de dezembro de 2019, com as alterações da Resolução CNJ n. 482, de 19 de dezembro de 2022).



Quanto à estrutura dos setores de precatórios, a análise anterior indicou que a maioria dos tribunais já possui sistemas para cálculo e atualização dos precatórios. No entanto, a verificação detalhada desses aspectos deve ser realizada. É essencial garantir que os pagamentos de precatórios sigam a ordem de preferência, especialmente no que diz respeito aos precatórios devidos aos magistrados/desembargadores.

Outros pontos a serem verificados incluem:

Quadro de Servidores:



- Analisar os vínculos dos servidores, considerando a Recomendação CNJ n. 39, que preconiza a preferência por servidores efetivos do Tribunal. É importante evitar uma alta proporção de terceirizados (prática comum em muitos Tribunais) e comissionados sem vínculo efetivo (embora menos frequente do que a terceirização).

Sucessão ou cessão de direitos:

- No caso de sucessão ou cessão de crédito o ofício requisitório deverá conter o nome do beneficiário originário, com o respectivo número de CPF ou CNPJ, conforme o caso, observando que é vedada a inclusão de sucessor, cessionário ou terceiro nos campos destinados a identificação do beneficiário principal, devendo tais dados serem incluídos em campo próprio (art. 6º, inc. XVII e § 1º da Resolução CNJ n. 303, de 19 de dezembro de 2019 com as alterações dadas pela Resolução CNJ n. 482, de 19 de dezembro de 2022).

Recebimento e Protocolo de Ofícios de Requisição:

- Verificar como é protocolado o ofício requisitório, se é expedido eletronicamente, como é registrada a requisição, especialmente a data de apresentação (importante porque fixa a ordem cronológica);
- Verificar se os requisitórios cancelados recebem um novo número de ordem (consequentemente, nova data de apresentação) quando retornam (depois de feitas as devidas correções, a data de apresentação do requisitório será aquela do recebimento do ofício com as informações e documentação completas – art. 7º, § 7º da Resolução CNJ n. 303, de 19 de dezembro de 2019, com as atualizações inseridas pela Resolução CNJ n. 482, de 19 de dezembro de 2022);
- Verificar o sistema eletrônico que é usado para a tramitação e controle dos precatórios, especialmente se as partes podem peticionar diretamente, se ele permite um controle eficaz (alguns Tribunais têm usado o SEI, mas ele não é apropriado);
- O formulário de requisição, que deve ser eletrônico, e a tramitação/controle dos precatórios; e



- Verificar se contém todas as informações do art. 6º da Resolução CNJ n. 303, de 18 de dezembro de 2019, com as atualizações promovidas pela Resolução CNJ n. 482, de 19 de dezembro de 2022, entre elas aquelas relativas às retenções tributárias (incisos XI e XIII) e a indicação de dados bancários do beneficiário, com a finalidade de agilizar o pagamento.

Atualização de Cálculos:

- Averiguar a disponibilidade de uma ferramenta eletrônica para a atualização automática dos cálculos é de suma importância. Esta ferramenta desempenha um papel fundamental, pois elimina a necessidade de um trabalho contínuo por parte dos contadores. Isso não apenas agiliza os pagamentos quando os repasses são recebidos dos devedores, mas também é essencial para a elaboração do plano anual de pagamentos dos entes que fazem parte do regime especial;
- A atualização dos precatórios deve ser feita antecipadamente como forma de assegurar um pagamento rápido, justificando a importância da ferramenta eletrônica; e
- Verificar se os fluxos de pagamento (atualização, intimação, setores de tramitação) não são excessivamente burocráticos, pois isso pode refletir na demora da liberação dos créditos, ou seja, o pagamento final. Caso positivo, recomendar a revisão, bem como a realização desses procedimentos antes que o recurso chegue para pagamento.

Pagamentos e Planos de Pagamentos dos Entes do Regime Especial

- Verificar o prazo médio de liberação do pagamento dos entes em regime especial. O ideal é que não ultrapasse 30 dias;
- Verificar os saldos das contas especiais com os maiores valores e compará-los com os repasses mensais feitos pelos devedores, os quais devem ocorrer a cada 30 dias, oferece uma perspectiva importante. Isso possibilita a avaliação do tempo decorrido entre o recebimento dos repasses e o efetivo pagamento aos credores, sendo relevante notar que alguns tribunais lidam com contas que acumulam valores consideráveis, inclusive ultrapassando a marca de 1 bilhão de reais;



- Verificar o processamento e cobrança de pelo menos três entes inseridos no regime especial. Geralmente existe um processo administrativo que registra os repasses e eventuais ausências. Essa análise permite verificar se o setor é diligente, cobra e distribui os recursos regularmente;
- Verificar a publicação dos planos de pagamento, homologados ou não, dos entes inseridos no regime especial. Perguntar na visita e conferir o cumprimento do art. 64 da Resolução CNJ n. 303, de 18 de dezembro de 2019, com as atualizações promovidas pela Resolução CNJ n. 482, de 19 de dezembro de 2022; e
- Verificar a metodologia utilizada para determinar o valor do repasse mensal no plano de pagamento. Esse valor deve ser calculado como um percentual da receita corrente líquida, ao invés de um valor fixo, uma vez que ao longo do ano podem ocorrer variações que afetariam os montantes devidos, tanto para mais quanto para menos.

Pagamentos de Acordos Diretos dos Entes do Regime Especial que fizeram essa opção:

- Verificar a existência de duas contas distintas e a divisão igualitária dos valores repassados mensalmente entre elas;
- No caso de sobrar saldo ao término do exercício financeiro, e não havendo beneficiários habilitados para pagamento por acordo direto, deve-se verificar se os valores da segunda conta foram integralmente transferidos para a conta da ordem cronológica, também conhecida como conta 1. Isso está em conformidade com o parágrafo único do artigo 56 da Resolução CNJ n. 303, de 18 de dezembro de 2019, com as atualizações introduzidas pela Resolução CNJ n. 482, de 19 de dezembro de 2022; e
- Ao avaliar a publicação dos editais de acordo, é importante verificar a metodologia de publicação, incluindo a possibilidade de existirem múltiplos editais ao longo do ano. Além disso, por meio de uma amostragem que pode incluir os maiores devedores, deve-se analisar como essa regulamentação é aplicada. Normalmente, é recomendado selecionar um ou dois devedores como exemplo para uma análise mais detalhada.

Pagamentos e Regime Geral:



- Ao verificar os precatórios do regime geral referentes ao orçamento de 2022 que ainda não foram pagos, é importante observar os procedimentos relacionados a esses casos. No caso de inadimplência, deve-se investigar se foi feito um pedido de sequestro por parte do credor, visto que o tribunal não pode agir de forma automática nesses casos.

Uma sugestão é considerar a notificação do credor para que esteja ciente da situação e possa tomar as medidas que julgar necessárias. É válido ressaltar que, mesmo que a intimação dos devedores esteja sendo realizada por carta de ordem, em casos de processos eletrônicos, a intimação eletrônica deve ser adotada sempre que possível.

Além disso, é recomendável que seja emitido um ato no início de cada ano para alertar os credores sobre a possibilidade de sequestro ou para verificar se o pagamento ocorreu de outra maneira que não envolveu o repasse para o tribunal.

Site da internet:

- Verificar se no site do Tribunal há destaque especial para acessar as informações relativas aos precatórios. O ideal é que essa seção esteja facilmente acessível na página inicial, exigindo apenas alguns cliques para que os usuários possam encontrar as informações sobre precatórios de forma rápida e eficiente;
- Verificar a linguagem empregada nas informações disponibilizadas, especialmente, para garantir que estas sejam apresentadas de forma clara e de fácil compreensão para o público;
- Verificar se as listas da ordem cronológica dos devedores estão publicadas e se não há disponibilização dos nomes e dados pessoais dos credores;
- Verificar se os planos anuais de pagamento estão publicados;
- Verificar se a receita corrente líquida dos entes do regime especial está divulgada;
- Verificar se as atas das reuniões do comitê gestor são divulgadas na internet.

Outras verificações:



- Avaliar se as preferências por idade são automaticamente aplicadas ou se requerem uma solicitação por parte do interessado (o método recomendável é a aplicação automática);
- Verificar a forma de pagamento, alvará ou crédito direto na conta do beneficiário;
- Os artigos 31 e 32 da [Resolução CNJ n. 303](#), de 19 de dezembro de 2019, com as atualizações incorporadas pela Resolução CNJ n. 482, de 19 de dezembro de 2022, estipulam que a regra geral é o pagamento direto em conta, sendo o uso do alvará a exceção. Além disso, a responsabilidade pelo pagamento recai sobre o próprio tribunal, geralmente presidido pelo seu presidente, a menos que haja uma determinação expressa em contrário ou faltem informações essenciais.

2.5.9. Inspeção nas varas cíveis, criminais e família

O [Modelo de Questionário](#) atual é abrangente e completo, abordando todos os pontos cruciais a serem avaliados pela equipe de inspeção.

Durante a inspeção, além das verificações das questões que estão no questionário, verifique os seguintes aspectos:

- Verificar se as prisões cautelares passam por revisões a cada 90 dias, conforme estabelecido pelo artigo 316 do CPP, o que envolve a análise das medidas preventivas para determinar se há necessidade de emitir um novo decreto de prisão ou revogar a prisão existente;
- Avaliar se as audiências de custódia estão sendo realizadas quando ocorrem prisões cautelares ou definitivas ordenadas pela Vara, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no artigo 13, tanto no caput quanto no parágrafo único, da Resolução CNJ 213/2015. É importante observar que, nessas circunstâncias, as audiências de custódia não devem ser conduzidas pela Central de Custódia, de acordo com as orientações do CNJ e sim pelo juiz da vara responsável;
- Verificar se todos os mandados de prisão foram emitidos e registrados no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), com a devida anulação dos mandados anteriores. O sistema de informática utilizado pela unidade deve ser capaz de integrar-se com o BNMP, permitindo que todos os



mandados de prisão sejam emitidos exclusivamente por meio do banco. Nesse processo, é importante assegurar que, ao emitir um novo mandado de prisão, o mandado anterior seja automaticamente revogado. No caso de falta de interoperabilidade entre os sistemas, é necessário emitir o mandado de prisão também por meio do BNMP, garantindo a atualização adequada desses documentos;

- Verificar a inclusão da advertência estabelecida pelo artigo 13, parágrafo único, da [Resolução 213/2015](#) em todos os mandados de prisão. De acordo com essa norma, é obrigatório que cada mandado de prisão contenha a advertência de que o preso deverá passar por uma audiência de custódia em até 24 horas após a prisão;
- Verificar a adequada identificação dos processos físicos e eletrônicos relacionados a réus detidos, e assegurar a conformidade com o Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal e o Plano de Gestão para Funcionamento das Varas Criminais e de Execução Penal do CNJ. Todos os processos que envolvem réus sob custódia devem ser identificados para evitar que o indivíduo permaneça detido por mais tempo do que o necessário de acordo com a sua condenação e regime correspondente;
- Analisar a presença das etiquetas e/ou faixas de controle de prazos prescricionais em processos físicos e eletrônicos, garantindo conformidade com a [Resolução 112/2010](#) do CNJ. É importante que o prazo prescricional seja mencionado na capa dos autos, a fim de permitir a realização das diligências necessárias para localizar o indivíduo antes que a prescrição ocorra;
- Assegurar o registro adequado de todos os bens apreendidos no Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB), conforme exigido pela [Resolução CNJ nº 483](#), de 19 de dezembro de 2022. Isso envolve a solicitação e revisão do relatório correspondente;
- Verificar se bens que se encontrem apreendidos em cartório estão com o devido termo de acautelamento;
- Verificar se os processos incluídos nas Metas do CNJ estão devidamente identificados;



- Verificar a existência de Medidas Cautelares, tais como solicitações de prisão preventiva, alternativas à prisão, quebra de sigilo de comunicações, fiscais, bancários, telefônicos ou de dados. Verificar se essas medidas estão devidamente anexadas e processadas no mesmo processo de inquérito e ações penais, em vez de serem autuadas e registradas em classes processuais separadas, seguindo a Tabela de Classes Processuais estabelecida pelo CNJ;
- Analisar a correta atualização do rol dos condenados, a comunicação das sentenças condenatórias ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) e a observância dos demais provimentos finais da sentença, assegurando seu cumprimento;
- Verificar a regularidade das Guias de Recolhimento definitivas, conforme [Resolução CNJ n. 113/2010](#);
- Verificar se os relatórios de interceptações telefônicas exigidos até o advento da Resolução 310/2020 estavam sendo transmitidos, solicitando-se os recibos e a cópia desses relatórios;
- Verificar a forma de controle do quantitativo de réus presos; e
- Verificar a forma de armazenamento dos *backups* das mídias de registro audiovisual das audiências.

3. INSPEÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A inspeção nas unidades administrativas pode abarcar todas as principais unidades responsáveis pela gestão administrativa do órgão. O bom funcionamento dessas unidades é essencial para dar suporte à atividade judicante.

Diante disso, é importante que a equipe de inspeção administrativa tenha bastante conhecimento e experiência sobre administração pública para conseguir avaliar adequadamente a eficiência e a legalidade das ações administrativas.

Ao contrário da inspeção judicial que a cada ano pode ser em unidades diferentes, a inspeção administrativa sempre será nas mesmas unidades, provavelmente com os mesmos servidores. Disso resulta que a equipe deve manter o histórico de visitas da corregedoria disponíveis para que novas equipes



possam ter conhecimento sobre o que já foi feito naquela unidade, quais foram os problemas encontrados e quais foram as soluções adotadas.

Isso enriquece o trabalho da inspeção pois faz com que haja uma evolução da análise, não permanecendo apenas na superficialidade.

Os questionários das unidades administrativas foram separados por setor e devem ser constantemente atualizados e revisados. Inicialmente, baseou-se nas resoluções do CNJ para a elaboração das questões, mas também é possível que sejam usadas leis, decretos e outras normas como critérios de avaliação.

O importante é que a equipe consiga ter uma ideia geral sobre o funcionamento do órgão.

3.1.1. Diretoria-Geral

A unidade geralmente denominada Diretoria-Geral é responsável pela coordenação e supervisão da área administrativa por delegação da Presidência, e é o ordenador/autorizador de despesas do tribunal.

Ao avaliar essa unidade, deve-se focar em identificar o funcionamento da governança da área administrativa, a existência de controles e gerenciamento de riscos.

3.1.2. Auditoria Interna

A unidade de auditoria interna sempre é a primeira a ser visitada durante a inspeção, pois ela é responsável pela avaliação rotineira do tribunal e pode fornecer informações para a equipe sobre riscos e pontos de atenção que serão considerados nas próximas visitas.

A unidade de auditoria interna possui normas específicas sobre seu funcionamento e a inspeção deve identificar se, na prática, elas de fato estão sendo cumpridas.

Um dos principais pontos é a vinculação direta à Presidência e a independência funcional para realizar auditorias no tribunal. Além das perguntas do questionário, a equipe pode sondar se a administração realmente dá liberdade à atuação da auditoria ou se há interferência que vise coibir e restringir as ações da unidade.



3.1.3. Gestão de Pessoas

A unidade de gestão de pessoas é responsável pela gestão de servidores e magistrados e por sua capacitação, avaliação de desempenho, registros e documentos funcionais, folha de pagamento, seleção, concursos, admissão e governança de pessoal.

Como é uma área muito abrangente, a equipe de inspeção deve decidir quais áreas apresentam mais riscos para focar durante os trabalhos. Os pontos mais relevantes a se avaliar geralmente dizem respeito a se os pagamentos estão feitos corretamente e com embasamento normativo, se o sistema de folha é eficaz e confiável, se a unidade é estruturada de modo a abarcar todas suas responsabilidades.

O questionário da inspeção de gestão de pessoas deve ser usado como critério para guiar as entrevistas, mas também é importante que o servidor esteja atento às situações novas que surjam e possam afetar o funcionamento da unidade, como uma nova norma majorando benefícios ou alguma decisão judicial que tenha impacto na folha de pessoal.

3.1.4. Orçamento e Finanças

A unidade de orçamento e finanças é responsável pela liquidação e pagamento de despesas e pelo planejamento orçamentário. A inspeção nessa área tem o objetivo de avaliar a saúde financeira do órgão e atestar a conformidade com as leis, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000).

A equipe deve concentrar-se na verificação da conformidade orçamentária, analisando a alocação de recursos conforme as diretrizes estabelecidas. Além disso, é essencial examinar a execução financeira, conferindo a precisão e consistência das transações. A identificação de possíveis irregularidades, como desvios de verbas, requer especial atenção, visando garantir a transparência e o cumprimento das normativas vigentes. Adicionalmente, a avaliação da efetividade dos controles internos, a análise de eventuais riscos financeiros e a proposição de melhorias nos procedimentos são aspectos importantes para aprimorar a gestão financeira do tribunal.



Em relação à LRF, as seguintes diretrizes para a gestão fiscal responsável devem ser observadas no tribunal:

Planejamento Orçamentário: Define regras para a elaboração, execução e controle do orçamento público, exigindo transparência e responsabilidade na gestão dos recursos.

Limites de Gastos com Pessoal: Estabelece limites percentuais da receita corrente líquida para despesas com pessoal, visando evitar o comprometimento excessivo do orçamento com folha salarial.

Restrições à Contratação de Dívida: Regula a contratação de operações de crédito, fixando limites e condições para evitar o endividamento descontrolado dos entes federativos.

Metas Fiscais: Determina a fixação de metas para o resultado primário, buscando equilíbrio entre receitas e despesas, com o objetivo de manter a sustentabilidade das contas públicas.

Transparência e Prestação de Contas: Reforça a necessidade de transparência na divulgação das informações fiscais, bem como a prestação de contas periódica, proporcionando à sociedade o acesso às informações sobre a gestão pública.

Gestão da Dívida Pública: Estabelece diretrizes para a gestão da dívida pública, assegurando sua sustentabilidade e evitando práticas que possam comprometer as finanças futuras.

Vedações em Ano Eleitoral: Impõe restrições quanto a determinadas condutas fiscais no ano eleitoral, prevenindo o uso inadequado da máquina pública para fins eleitorais.

Controle e Avaliação de Resultados: Estabelece a necessidade de avaliação periódica dos resultados fiscais, promovendo a correção de desvios e aprimoramento contínuo da gestão pública.

O cumprimento rigoroso dessas disposições contribui para a promoção da responsabilidade fiscal, a estabilidade econômica e a sustentabilidade das finanças públicas.



3.1.5. Planejamento Estratégico e Estatística

A unidade de planejamento estratégico desempenha um papel fundamental no monitoramento das metas administrativas e judiciais do tribunal, sendo responsável pela elaboração de estatísticas, parametrização de sistemas, e desenvolvimento de painéis de dados administrativos e judiciais. Além disso, a unidade gerencia projetos, opera o escritório corporativo, cuida da gestão de riscos e apoia a governança.

Ao avaliar essa unidade, é imperativo verificar o adequado acompanhamento das metas, a confiabilidade dos dados, a padronização entre as informações utilizadas por diversas unidades do tribunal, bem como a eficácia do suporte fornecido à tomada de decisões pela gestão.

A avaliação abrange aspectos essenciais para garantir a eficiência e integridade das atividades desempenhadas, proporcionando uma análise abrangente e assertiva do desempenho da unidade no contexto do planejamento estratégico e estatístico.

3.1.6. Administração

A unidade de administração assume uma função essencial ao Tribunal, fornecendo serviços vitais, como engenharia, transporte, limpeza, conservação e a gestão de depósitos de material de consumo e permanente. Nesse contexto, a avaliação abrange não apenas a eficácia na contratação desses serviços, mas também os controles implementados durante a execução e gestão dos contratos, visando assegurar a qualidade, eficiência e conformidade.

Adicionalmente, a responsabilidade da unidade pelo arquivo judicial e administrativo destaca-se como ponto crítico. É imperativo atentar às medidas adotadas para manter a integridade desses arquivos, garantindo a preservação e organização adequada da documentação. Além disso, a existência de normas de gestão eficazes para essas unidades é de extrema importância, promovendo a padronização, transparência e conformidade com os requisitos legais.

A análise minuciosa desses aspectos não apenas fortalece a eficiência operacional da unidade de administração, mas também contribui para a promoção



de boas práticas, transparência e responsabilidade na gestão de serviços e documentos no âmbito do órgão público.

3.1.7. Contratações

A unidade responsável pelas contratações no tribunal opera de forma independente em relação às unidades de administração, desempenhando funções cruciais na gestão de contratos, elaboração de editais, condução de licitações, formação da comissão permanente de licitação e governança das contratações. A avaliação dessa unidade deve abranger aspectos amplos, incluindo a eficácia dos controles internos, a composição e formação da equipe, a existência de um planejamento efetivo e a conformidade com as normas procedimentais referentes às licitações.

Para validar essa análise, é imperativo que a equipe selecione alguns processos de contratação do tribunal para uma investigação mais detalhada. O foco principal deve recair sobre a fase de planejamento da contratação, verificando se o tribunal expressa adequadamente suas necessidades e se não há direcionamento indevido nas compras.

Na seleção dos processos, a equipe deve priorizar aqueles de maior valor e mais suscetíveis a problemas, como a contratação de mão-de-obra terceirizada, obras e serviços de engenharia, e aquisição de produtos ou serviços não padronizados ou inéditos. Essa abordagem assegura uma análise mais aprofundada nos setores mais sensíveis, contribuindo para a efetividade avaliação e mitigando potenciais riscos associados.

3.1.8. Ouvidoria

A ouvidoria, encarregada do recebimento de denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes às unidades administrativas e judiciais do tribunal, assume um papel crucial na promoção da transparência e acesso à informação por parte dos cidadãos. Dada a sua relevância, a Corregedoria decidiu incorporar essa unidade em suas visitas, visando assegurar que disponha da infraestrutura adequada para um funcionamento eficaz.



A avaliação da ouvidoria deve abranger não apenas a sua estrutura física, mas também a verificação do apoio recebido da administração e dos magistrados. A garantia de informações confiáveis e oportunas demanda um respaldo sólido por parte desses setores. Nesse contexto, a análise buscará identificar a presença de procedimentos claros para o tratamento das manifestações recebidas, bem como a efetividade das ações adotadas em resposta a essas demandas.

A inspeção enfatizará a importância de que a ouvidoria não apenas seja capaz de receber as manifestações, mas também de atuar como um canal eficaz de comunicação entre a instituição e o público. Assim, a verificação cuidadosa desses aspectos contribuirá para aprimorar a eficiência e a confiabilidade da ouvidoria como instrumento essencial na gestão transparente e responsável do tribunal.

4. PAPÉIS DE TRABALHO DA INSPEÇÃO

Durante o planejamento e execução da inspeção, são produzidos diversos documentos e registros que constituem os papéis de trabalho. Esses documentos devem ser inseridos no grupo do Teams para que fiquem disponíveis para os demais membros da inspeção e para futuras inspeções.

É importante que a equipe registre as entrevistas realizadas, anotando as principais informações. Essas anotações também podem compor os papéis de trabalho, tendo em vista que contém informações que não necessariamente serão transcritas no relatório.

5. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO/CORREIÇÃO

Com base nas informações coletadas por meio de questionários previamente enviados às unidades inspecionadas e em entrevistas conduzidas durante a inspeção, cada equipe identificará os elementos relevantes para inclusão no relatório. É importante ressaltar que nem todas as respostas às perguntas devem constar no relatório, que deve ser claro e sucinto.



Para os itens em que as conclusões indicam conformidade, não é necessário registrar as respostas da unidade inspecionada. Basta mencionar que não foram identificadas irregularidades relevantes em relação a determinado aspecto avaliado.

Por outro lado, nos itens que resultam em recomendações e/ou determinações, devem ser relatadas, de forma objetiva e com correção de redação, as conclusões pertinentes. Além disso, qualquer informação relevante obtida durante as entrevistas ou na análise de documentos (incluindo fotos, capturas de tela, documentos, links, entre outros) deve ser incluída, mesmo que não esteja presente nos questionários. Quando apropriado e necessário para respaldar as constatações, imagens podem ser inseridas no relatório.

No que diz respeito à avaliação de processos por amostragem, apenas os achados relacionados a processos que requerem ações do juiz responsável ou que apresentam indícios de irregularidade devem ser registrados. Para os demais, é suficiente indicar que não foram observadas questões relevantes.

Além disso, é importante que a equipe de inspeção registre suas impressões, sejam elas positivas ou negativas, sobre os aspectos de gestão da unidade inspecionada. Isso proporciona uma visão externa do trabalho realizado pela unidade e, muitas vezes, fundamenta as determinações propostas pela equipe de inspeção.

Após concluir o relatório com as respectivas recomendações e determinações, é fundamental verificar se foi elaborada uma determinação para cada achado identificado durante a inspeção.

5.1.1. Consolidação e revisão do relatório

O relatório inicial deve ser submetido a uma minuciosa revisão conduzida pelo(a) juiz(a) encarregado da equipe de inspeção. Esta etapa visa garantir a precisão, a imparcialidade e a clareza do relatório.

Em conformidade com as orientações fornecidas pelo juiz responsável, eventuais ajustes no relatório são efetuados a fim de garantir a correção das informações e das conclusões apresentadas. Uma vez que o relatório tenha sido aprovado, ele é



encaminhado ao servidor designado da Assessoria de Correição e Inspeção (ACI) para os últimos ajustes.

A etapa de consolidação de relatórios garante que os resultados das avaliações sejam apresentados de forma uniforme, precisa e em conformidade com os padrões estabelecidos. A seguir, destacamos os passos desse processo:



Recebimento dos Relatórios das Subequipes

Após a conclusão das inspeções, os relatórios elaborados pelas subequipes de inspeção são recebidos. Esses relatórios representam uma compilação dos dados e achados obtidos durante as entrevistas e análises in-loco.



Consolidação e Ajuste dos Relatórios

Os relatórios recebidos passam por um processo de consolidação, onde são ajustados para garantir uniformidade no padrão redacional e na formatação. Essa etapa busca assegurar que todos os relatórios sigam uma estrutura coesa e profissional.



Revisão e Alinhamento das Determinações e Recomendações

As determinações e recomendações sugeridas pelas subequipes são revisadas e alinhadas de forma a evitar divergências de encaminhamentos. O objetivo é garantir que as sugestões sejam coerentes e alinhadas aos achados comuns identificados durante as inspeções.



Revisão pelo Juiz Supervisor da ACI

O relatório consolidado é submetido à revisão pelo juiz supervisor da Assessoria de Correição e Inspeção (ACI). Essa revisão busca garantir a qualidade técnica e a precisão das informações apresentadas.



Ajustes Indicados pelo Juiz Supervisor da ACI

Eventuais ajustes indicados pelo juiz supervisor da ACI são realizados, assegurando que o relatório esteja completo, claro e alinhado com as normas e objetivos das inspeções.



Submissão ao Corregedor

O relatório consolidado e revisado é submetido ao Corregedor para sua avaliação final. Nessa etapa, o relatório é apresentado em sua forma final para aprovação.



Ajustes Indicados pelo Corregedor

Quaisquer ajustes ou sugestões indicados pelo Corregedor são incorporados ao relatório, garantindo que o documento reflita de forma precisa os resultados das inspeções e correições.



Documentação e Finalização

O relatório aprovado pelo Corregedor é juntado ao respectivo processo no Processo Judicial Eletrônico (PJE). Além disso, são elaboradas a minuta do voto, o relatório e a ementa no sistema.



Trâmite para Revisão Jurídica

O processo é submetido à tarefa de "Revisão Jurídica", onde são verificadas questões jurídicas e normativas. Caso seja necessário, ajustes adicionais são realizados para garantir a exatidão legal e técnica.



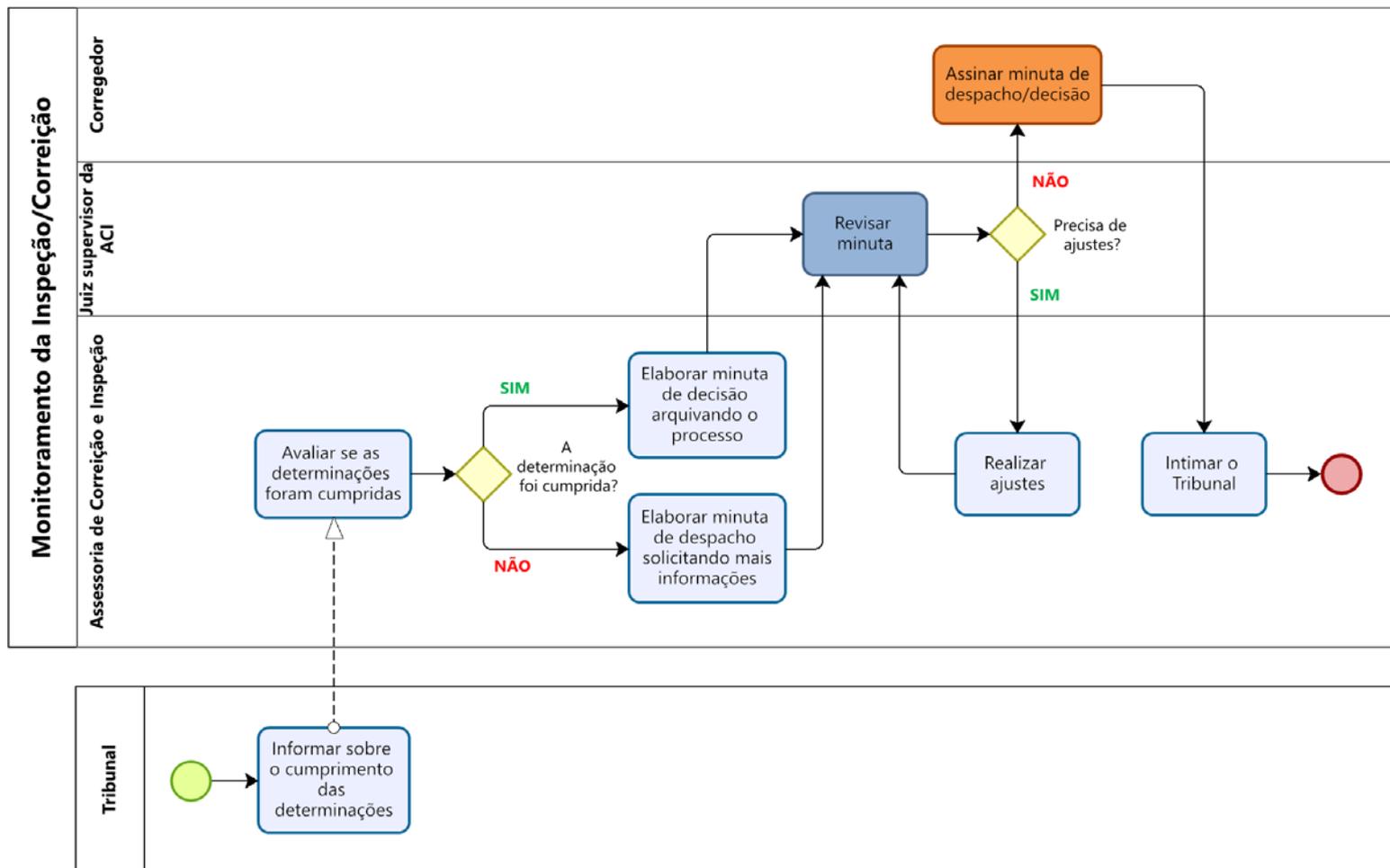
5.1.2. Formatação do relatório

No que diz respeito à formatação, deve-se utilizar o modelo de relatório disponibilizado pela equipe de inspeção no [Teams](#), sem realizar quaisquer modificações em sua estrutura. A formatação utilizada é a seguinte:

Parágrafo padrão	<ul style="list-style-type: none">• fonte Arial 12, antes 6, entre linhas 1,5, recuo primeira linha 2,5
Transcrição	<ul style="list-style-type: none">• fonte Arial 11, antes 6, entre linha simples, recuo do parágrafo 4 (não é necessário usar aspas)
Subtítulo 1	<ul style="list-style-type: none">• fonte Arial 12, negrito, numeração composta por 2 dígitos (ex. 9.1)
Subtítulo 2	<ul style="list-style-type: none">• fonte Arial 12, itálico, numeração composta por 3 dígitos (ex. 9.1.1)



6. MONITORAMENTO DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES



Após a submissão do relatório final resultante das inspeções, dá-se início à fase de monitoramento mediante a instauração de processos denominados Pedidos de Providência, os quais têm sua tramitação conduzida pelo sistema PJe.

Os relatórios tipicamente estipulam um prazo de 90 dias para a resposta dos tribunais sob análise. Todavia, o desencadeamento efetivo do processo de monitoramento está condicionado à manifestação do tribunal avaliado, mesmo que essa resposta exceda o período estipulado.

Ao receber a resposta do tribunal, a equipe da ACI (Assessoria de Controle Interno) realiza uma avaliação técnica minuciosa para determinar a efetiva implementação das determinações, precedendo a elaboração da minuta do despacho de monitoramento.



Para avaliar o cumprimento de uma determinação é necessário observar alguns critérios.

- **Documentação completa:** algumas determinações pressupõe a apresentação de uma documentação comprobatória para provar que o tribunal realmente tomou as medidas que foram solicitadas. Em geral, não se deve dar por atendida uma determinação em que o tribunal informe as providências adotadas, mas não envie nenhuma documentação que corrobore os fatos. Isso resguarda a equipe de inspeção, garantindo que ela tome uma decisão bem-informada sobre a adequação das medidas tomadas pelo tribunal.
- **Procedimentos adequados:** verifique se os procedimentos exigidos para atender à determinação foram seguidos conforme as normas estabelecidas. É importante garantir que as ações tomadas pelo tribunal para a correção do fato identificado no relatório sejam adequadas e em conformidade com a lei. Não adianta que o tribunal resolva o problema relatado de uma forma ilegal ou incorreta. Nestes casos, é necessário solicitar que o ato seja corrigido e encaminhado novamente à CN para avaliação.
- **Registros atualizados:** certifique-se de que os registros pertinentes à determinação estão atualizados e refletem com precisão a situação atual. O tribunal deve enviar informações atualizadas sobre a situação encontrada no achado para que a CN possa avaliar o cumprimento da determinação.

Se a equipe constatar que a determinação foi de fato atendida, será elaborada uma decisão indicando o arquivamento do processo e encerramento do monitoramento daquela determinação e possivelmente da inspeção como um todo, caso não reste nenhuma determinação pendente.

Contudo, se a equipe não foi convencida pelas evidências apresentadas pelo tribunal, deve-se elaborar um despacho solicitando novas informações e documentos que esclareçam os pontos que não foram justificados.

Para garantir que a nova resposta seja adequada e completa, é importante que o despacho contenha claramente e detalhadamente quais as medidas que devem



ser adotadas para sanar a situação e quais os documentos que devem ser encaminhados pelo tribunal como comprovação.

Quando o tribunal enviar nova resposta, a ACI irá avaliar o processo novamente, seguindo o processo de trabalho de monitoramento descrito nesse capítulo até que todas as determinações tenham sido dadas por atendidas.



7. CONCLUSÃO

Este manual apresentou a forma como as inspeções e correições devem ser realizadas na CN. Foram apresentados conceitos e definições fundamentais, características, base legal, bem como os objetivos, amplitude, período, elementos e outros aspectos relevantes desse processo.

O manual buscou apresentar os conceitos e atividades de forma prática e aplicados a realidade da Corregedoria Nacional. Contudo, o assunto não se esgota neste documento. O processo de inspeção e correição é dinâmico e pode ser constantemente adaptado para atender a novas necessidades e desafios encontrados pela equipe.

Nossa expectativa é que este manual sirva de guia para as futuras equipes de inspeção e correição da CN, auxiliando na aprendizagem mais rápida de um processo de trabalho tão complexo e relevante para a corregedoria e para o CNJ.

Acreditamos que, com o apoio destas informações, as equipes poderão desempenhar seu papel de maneira mais eficiente e eficaz, contribuindo assim para a melhoria contínua de nossos processos e serviços.



CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA

Corregedoria
Nacional de
Justiça



Poder
Judiciário