

E se a
inspeção?
fosse hoje

INSPEÇÃO CNJ

Esclarecimentos sobre o procedimento de inspeção pelo CNJ

+
Rol dos questionamentos mais frequentes

2o GRAU GABINETES

Integra o compilado dos questionamentos do CNJ nas últimas inspeções no TJRJ



IdeaRio
Laboratório de Inovação

INTRODUÇÃO

SOBRE A INSPEÇÃO DO CNJ

Base Normativa

A inspeção pelo CNJ está regulamentada especificamente:

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 CNJ (Resolução CNJ 67/2009):

“Art. 48. A Corregedoria Nacional de Justiça poderá realizar inspeções para apuração de fatos relacionados ao conhecimento e à verificação do funcionamento dos serviços judiciais e auxiliares, das serventias e dos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro, havendo ou não evidências de irregularidades”.

Periodicidade

A inspeção ordinária do CNJ vem ocorrendo em todos os Tribunais a **cada 24 meses**, tendo a Corregedoria Nacional adotado um sistema de ciclos de inspeção, sem tempo de duração determinado. Está definido no Parágrafo único do art. 48, da Resolução CNJ 67/2009:

“As inspeções poderão ser realizadas rotineiramente ou a qualquer tempo por iniciativa da Corregedoria Nacional de Justiça, por proposição de qualquer Conselheiro ou a requerimento de autoridade pública, sem prejuízo da atuação disciplinar e correicional dos Tribunais”.

Objetivo das inspeções do CNJ:

As inspeções são procedimentos sistemáticos de avaliação realizados para obter uma visão abrangente e detalhada do funcionamento das unidades do Poder Judiciário. Seu principal objetivo 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.

Diferença entre inspeção e correição:

Inspeção

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

Correição

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

Como é iniciada a inspeção:

O ato de instalação da inspeção deve conter os seguintes elementos:

1. Definição dos fatos que conduziram à inspeção;
2. Local, data e hora de onde a inspeção terá início;
3. Indicação de todos os participantes (Magistrados, juízes auxiliares, conselheiros e servidores que participarão da equipe de inspeção);
4. Prazo de duração;
5. Indicação dos órgãos do tribunal, juízos, gabinetes e serventias que serão objeto da inspeção;

Definição da equipe de inspeção:

De acordo com a discricionariedade e com a disponibilidade dos recursos do CNJ.

Como o CNJ seleciona as unidades inspecionadas:

1. Avaliação de riscos

Avaliação abrangente dos riscos associados ao funcionamento das unidades judiciárias, a partir da identificação dos riscos que podem impactar negativamente a eficiência, a eficácia, a legalidade e a integridade dos processos judiciais.

2. Planejamento estratégico

Alinhamento do planejamento das inspeções com os objetivos estratégicos do sistema judiciário, a partir de quais aspectos da operação estão mais alinhados com as metas institucionais e precisam ser avaliados para garantir o cumprimento dos objetivos.

3. Importância e impacto

Consideração da relevância e do impacto das unidades judiciárias no sistema como um todo. Unidades que desempenham funções críticas ou têm um grande volume de casos podem ser priorizadas.

4. Resultados de inspeções anteriores

Análise de históricos de inspeções anteriores e identificação de unidades que já apresentaram problemas no passado ou que demonstraram áreas de melhoria.

5. Rotatividade e cobertura

Um plano de inspeções deve garantir a cobertura de todas as unidades ao longo do tempo. Isso pode incluir uma rotação sistemática que abranja diferentes tipos de unidades e localidades.

6. Necessidades específicas

Consideração das necessidades específicas do sistema judiciário, como a política de priorização do primeiro grau.

7. Consulta e colaboração

Consulta aos 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.

Como são coletados os dados:

1. Revisão documental

Verificação minuciosa de documentos, arquivos, relatórios, trabalhos acadêmicos e estudos relacionados ao objeto da inspeção.

2. Entrevistas

Conversa, individual ou em grupo, com pessoas selecionadas. A pertinência, validade e confiabilidade das informações obtidas são analisadas à luz dos objetivos da coleta de dados. Assim, a entrevista é uma sessão de perguntas e respostas com o propósito de adquirir informações.

3. Aplicação de questionários

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 ou para obter informações que auxiliem na avaliação da confiabilidade dos dados já existentes.

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.

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.

1. ROL DE QUESTIONAMENTOS DADOS GERAIS

1.1. Dados Funcionais e Administrativos

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

- 1.1.1.** Nome do Desembargador
- 1.1.2.** Tempo de exercício no gabinete
- 1.1.3.** Área de atuação
- 1.1.4.** Órgãos fracionários dos quais é membro
- 1.1.5.** Servidor(a) responsável pela chefia da unidade
- 1.1.6.** Servidores efetivos
- 1.1.7.** Servidores sem vínculo
- 1.1.8.** Servidores cedidos / requisitados
- 1.1.9.** Estagiários
- 1.1.10.** Terceirizados
- 1.1.11.** Total de servidores que ocupam cargos em comissão
- 1.1.12.** Total de servidores que ocupam funções comissionadas

2. ROL DE QUESTIONAMENTOS DADOS ESTATÍSTICOS

2.1. Processos Judiciais

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

- 2.1.1.** Total de processos em tramitação na unidade, incluindo suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente (acervo total);
- 2.1.2.** Total de processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente;
- 2.1.3.** Total de processos em tramitação, excluídos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente (acervo ajustado);
- 2.1.4.** Total de processos originários em tramitação sem decisão de mérito;
- 2.1.5.** Total de recursos em tramitação sem decisão de mérito;
- 2.1.6.** Total de processos conclusos para o magistrado;
- 2.1.7.** Total de processos conclusos para o magistrado há mais de 100 dias;
- 2.1.8.** Total de processos em secretaria;
- 2.1.9.** Total de processos paralisados em secretaria há mais de 100 dias;
- 2.1.10.** Total de processos em diligência na origem;
- 2.1.11.** Total de processos encaminhados para NUPEMEC/CEJUSC;
- 2.1.12.** Total de processos com prioridade legal conclusos há mais de 100 dias;
- 2.1.13.** Total de processos distribuídos e redistribuídos para a unidade nos últimos 12 meses;
- 2.1.14.** Total de processos julgados monocraticamente nos últimos 12 meses;
- 2.1.15.** Total de processos julgados em colegiado nos últimos 12 meses;
- 2.1.16.** Total de processos baixados definitivamente do acervo nos últimos 12 meses.

2.2. Produtividade do Desembargador nos últimos 12 meses (processos judiciais)

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

- 2.2.1.** Total de Despachos;
- 2.2.2.** Total de Decisões monocráticas;
- 2.2.3.** Total de Votos.

2.3. Acervo do Magistrado (Módulo Gabinete Web - tjrj.jus.br/sistemas)

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

- 2.3.1.** Total de processos localizados no Gabinete;
- 2.3.2.** Total de processos localizados na Secretaria;
- 2.3.3.** Total de processos em outros locais.

2.4. Situação dos Processos

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

- 2.4.1.** Adiado/Retirado de pauta;
- 2.4.2.** Aguardando decurso de prazo;
- 2.4.3.** Conclusos (Gabinete do Relator);
- 2.4.4.** Em mesa / Pedido de dia;
- 2.4.5.** Para processar / Para publicar;
- 2.4.6.** Sessão de julgamento;
- 2.4.7.** Suspensão / Sobrestamento.

2.5. Sinalizadores de Retenção no Fluxo Processual

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

- 2.5.1.** Controle relativo a processos suspensos aguardando decisão de IRDR ou de decisão em repetitivo;
- 2.5.2.** Dados relativos a processos com carga às partes ou ao MP há mais de 30 dias;
- 2.5.3.** Dados relativos à existência de arquivo provisório ou não em Secretaria;
- 2.5.4.** Controle de processos sob vista regimental.

2.6. Controle de Metas Nacionais (Sistema EJUD - Monitoramento das Metas CNJ 2º Grau)

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

- 2.6.1.** Utilização dos relatórios sintéticos e analíticos para acompanhar os resultados alcançados;
- 2.6.2.** Identificação dos processos não julgados que venham a causar impacto em cada uma das metas.

2.7. Plantão Judiciário de 2º Grau (Regulamentado pela Resolução nº. 33/2014)

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

- 2.7.1.** Número de plantões para os quais o Desembargador foi designado e medidas liminares concedidas;
- 2.7.2.** Número de substituições do Desembargador nos últimos 12 meses;
- 2.7.3.** Responsabilidade pela elaboração das minutas dos despachos e decisões proferidos durante os plantões.

2.8. Análise da equipe de inspeção

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

2.8.1. Análise gráfica dos processos distribuídos x julgamentos realizados (fluxo processual nos últimos 12 meses):

- Distribuídos / redistribuídos;
- Julgados no colegiado;
- Julgados monocraticamente;
- Baixados definitivamente.

2.8.2. Análise gráfica dos processos distribuídos, conclusos e paralisados (comparação de dois anos)

- Aumento/diminuição percentual no acervo ajustado (total de processos em tramitação, excluídos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente);
- Aumento/diminuição percentual nos processos conclusos;
- Aumento/diminuição percentual nos processos paralisados há mais de 100 dias.

2.8.3. Processos sobrestados em razão de IRDR, recurso repetitivo ou repercussão geral:

- Controle quanto aos processos sobrestados localizados na Secretaria da Câmara.

2.8.4. Acervo processual do Desembargador localizados na Secretaria da Câmara ou em outras unidades:

- Controle quanto aos processos com trânsito em julgado, mas que continuam no acervo do Desembargador.

2.8.5. Metas de produtividade e de redução do acervo:

- Controle quanto aos processos com trânsito em julgado, mas que continuam no acervo do Desembargador.

2.8. Análise da equipe de inspeção

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

2.8.6. Envio de processos para a Secretaria com “pedido de dia” sem que os votos estejam prontos:

-Trata-se de prática que compromete os dados estatísticos referentes ao julgamento e à tramitação dos processos, levando a conclusões inverídicas acerca da real situação do acervo e da produtividade do Gabinete.

2.8.7. Autos Extraviados:

-Controle de autos eventualmente extraviados.

2.8.8. Mudança de relatoria do processo:

-Controle de situação em que o Desembargador fica vencido no julgamento, mas o processo continua no seu acervo.

2.9. Outros questionamentos do CNJ:

PRINCIPAIS QUESTIONAMENTOS:

2.9.1. Achados em processos inspecionados;

2.9.2. Pendências da última inspeção;

2.9.3. Organização do gabinete e metodologia de trabalho;

2.9.4. Autoavaliação da unidade.

3. DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DA ÚLTIMA INSPEÇÃO DO CNJ:



3.1. Priorizar o andamento / julgamento dos processos paralisados há mais de 100 dias;



3.2. Cessar qualquer prática de pré-conclusão, ainda que pontual e independentemente de justificativa, cabendo à unidade o próprio gerenciamento do acervo dos processos aptos à conclusão;



3.3. Reestabelecer a tramitação de todos os processos suspensos em razão de IRDR, temas de repercussão geral ou de recursos repetitivos já julgados;



3.4. Promover o saneamento do acervo processual do Gabinete, a fim de regularizar as baixas de processos que estejam indevidamente ativos ou vinculados ao Desembargador;



3.5. Sanear os dados obtidos do EJUD para que se tenha o número correto de feitos distribuídos que ainda estão em andamento;



3.6. Elaborar plano de trabalho, em conjunto com a Presidência, para estabelecer metas de produtividade para os servidores e viabilizar o saneamento da unidade jurisdicional;



3.7. Não promover a inclusão de processos em pauta sem que os votos respectivos estejam prontos;



3.8. Capacitar os servidores para a utilização das ferramentas de controle de acervo disponibilizadas no EJUD, tais como o relatório “Processos em tramitação do Magistrado/OJ, entre outros;



3.9. Buscar ações de capacitação que possam auxiliar na gestão do acervo da unidade, em especial curso de Excel;



3.10. Possuir metodologia de trabalho que resulte em melhoria da produtividade, com base em estatísticas e desempenho, com gerenciamento prioritário quanto ao cumprimento das Metas Nacionais;



3.11. Adotar os relatórios disponíveis no EJUD para efetivo acompanhamento dos processos vinculados ao magistrado (independentemente do local em que se encontrem), em especial daqueles que se encontram paralisados em secretaria há mais de 100 dias ou que por motivos diversos, mesmo já com decisão definitiva, ainda não foram lançadas baixas, figurando como vinculados ao magistrado no sistema;

3. DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DA ÚLTIMA INSPEÇÃO DO CNJ:



3.12. Adotar os relatórios disponíveis no EJUD, bem como os painéis disponíveis no portal do Tribunal (ferramentas de Business Intelligence), para efetivo controle quanto ao cumprimento das Metas Nacionais;



3.13. Desenvolver plano de trabalho para possibilitar o efetivo cumprimento da Meta 1 do CNJ;



3.14. Desenvolver plano de trabalho para possibilitar o efetivo cumprimento da Meta 2 do CNJ;



3.15. Controlar todos os processos distribuídos ao Desembargador, inclusive os que se encontram em carga externa, em diligência em 1º grau, com vista a outro integrante do colegiado, ou ainda que se encontrem pendentes de julgamento;



3.16. Requisitar perfil de acesso para os servidores, em especial ao chefe de gabinete, com ferramentas de gestão de acervo nos sistemas utilizados: acervo geral, pendências de processos afetados a temas IRDR ou Repercussão Geral, acervo geral etc;



3.17. Promover a análise dos acervos em tramitação nas Secretarias das Câmaras, determinando-se a cobrança de providências pelas diligências eventualmente faltantes, bem como que se proceda a remessa à conclusão de todos os processos em condições de julgamento;



3.18. Realizar atendimento aos advogados, preferencialmente de forma presencial ou, em caso de impossibilidade, por meio de videoconferência, sem prejuízo de acompanhamento pela assessoria.





CONCLUSÃO

ESCLARECIMENTOS E REFERÊNCIAS

1. Detalhes do procedimento de inspeções pode ser encontrado no MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA INSPEÇÕES E CORREIÇÕES DO CNJ

Link:

<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/03/manual-de-orientacoes-para-inspecoes-e-correicoes-da-corregedoria.pdf>

2. Orientações sobre a extração e a obtenção de dados e relatórios nos sistemas do TJRJ e do CNJ, descritos nos capítulos 1 e 2 deste material, podem ser encontradas nos seguintes e-books, no Portal da Governança do TJRJ:

RELATÓRIOS SISTEMA eJUD:

Link:

<https://www.tjrj.jus.br/web/guest/governanca-institucional>

SISTEMA DATAJUD:

Link:

<https://www.tjrj.jus.br/web/guest/governanca-institucional>

