



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

# Correição Judicial Ordinária

M E T O D O L O G I A D E T R A B A L H O



Correições – Biênio 2012/2014



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

# Correição Judicial Ordinária

M E T O D O L O G I A D E T R A B A L H O

Correições - Biênio 2012/2014

## Composição da Administração Superior

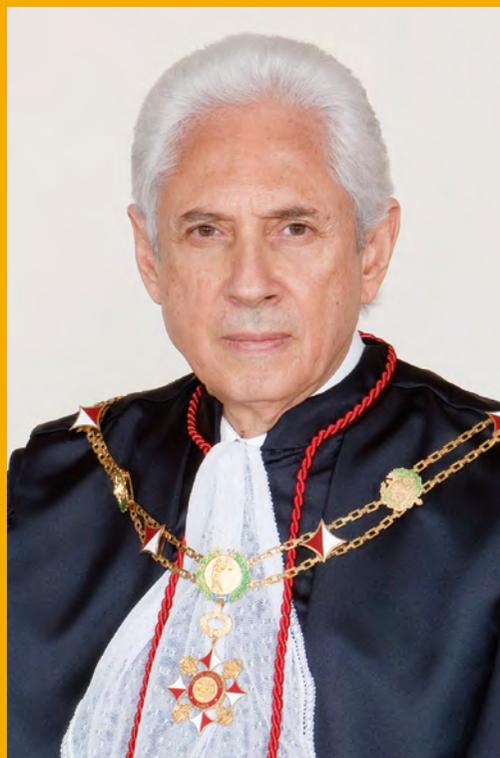
2 0 1 2

Desembargador  
JOÃO DE ASSIS MARIOSI  
Presidente do TJDFT

Desembargador  
SÉRGIO BITTENCOURT  
1º Vice-Presidente do TJDFT

Desembargador  
LECIR MANOEL DA LUZ  
2º Vice-Presidente do TJDFT

Desembargador  
DÁCIO VIEIRA  
Corregedor de Justiça do DF e Territórios



**DESEMBARGADOR DÁCIO VIEIRA**  
Corregedor de Justiça do DF e Territórios - 2012/2014

A Corregedoria da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios apresenta aos magistrados e servidores desta e. Corte, bem como a toda comunidade jurídica, os manuais de Correição Judicial e Extrajudicial. O trabalho teve por desiderato alçar patamares de modernidade e plena normatização de procedimentos, galgando, assim, segurança jurídica e impessoalidade ao agir correicional.

O atuar de toda Corregedoria deve ser, por essência, preventivo, buscando que os jurisdicionados e os outros agentes envolvidos nos processos judiciais e nos procedimentos extrajudiciais recebam a Justiça que buscam: célere, eficaz e, sobretudo, profissional.

Não há espaço para o agir empírico, é necessário seguir padrões, buscar métodos e implementar sistemas. Tudo considerando a perseguição incessante ao respeito à plena cidadania, fundamento constitucional da República, e aos princípios da Administração Pública, em especial ao da eficiência e ao da publicidade.

Considerando, pois, os apontamentos acima, a coleção “Manuais de Correição do TJDFT” é um marco. Elaborados pelos profissionais responsáveis pelas inspeções e correições no âmbito da Corregedoria do TJDFT, os textos têm por foco o que deverá ser observado quando das inspeções, tudo com os devidos apontamentos normativos. Optou-se por dividir a redação em dois livros, para que as matérias de certa forma congêneres, porém distintas, fossem tratadas acurada e detidamente.

De fato, tem-se que as correições judiciais, previstas no artigo 6º do Provimento Geral da Corregedoria aplicado aos Ofícios Judiciais, atualmente são realizadas tendo por norte mínimo o disposto na Meta 6 da Corregedoria Nacional de Justiça, que determina visita anual a, pelo menos, 30% (trinta por cento) dos ofícios judiciais. Trabalho metucioso, realizado com responsabilidade e senso cívico.

Noutro giro, as correições extrajudiciais, previstas no artigo 20 do Provimento Geral da Corregedoria aplicado aos Ofícios Extrajudiciais, abarcam 100% (cem por cento) das Serventias Extrajudiciais do Distrito Federal. Assim, a Corregedoria da Justiça atua orientando e fiscalizando os serviços delegados, para que o cidadão seja atendido com a qualidade, a segurança e o profissionalismo esperados.

Certo de que a busca pelo acesso à justiça e pela resolução de conflitos, por meio de um atendimento com qualidade e promovendo a paz social, é, não por acaso, a missão do TJDFT, apresento, jubiloso, os Manuais de Correição Judicial e Extrajudicial

## Expediente

### Correição Judicial Ordinária

Metodologia de Trabalho

#### **COCIJU**

Coordenação de Correição e Inspeção Judicial

#### **JUIZES ASSISTENTES**

Gislene Pinheiro de Oliveira  
Júlio Roberto dos Reis  
Vanessa Maria Trevisan

#### **ACS**

Revisão, Projeto Gráfico e Diagramação

#### **SUGRA**

Impressão

#### **ACS / Estação Um**

Fotografia

## Correição

Função administrativa exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça ou Juízes Corregedores, que tem por finalidade emendar e corrigir os erros e abusos de autoridades judiciárias e dos serventuários da justiça e auxiliares.

Fonte: Glossário Conhecendo o Judiciário  
(<http://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/glossarios-e-cartilhas>)

### **MISSÃO DO TJDFT**

Proporcionar à sociedade do Distrito Federal e dos Territórios o acesso à Justiça e a resolução dos conflitos, por meio um atendimento de qualidade, promovendo a paz social.

### **VISÃO DO TJDFT**

Apresentar resultados que reflitam o aumento da produção, eficiência e qualidade em nossa atuação.

### **VALORES DO TJDFT**

Celeridade, Transparência, Excelência, Ética, Pró-atividade, Eficácia, Imparcialidade e Coerência.

## Sumário

1. A Correição, **15**
2. Visita prévia à serventia, **21**
3. Pré-Saneamento, **27**
  - 3.1. Procedimento do Pré-saneamento, **28**
4. Inspeção dos autos de processos, **39**
  - 4.1. Procedimento de inspeção dos autos, **42**
5. Saneamento, **55**
  - 5.1. Saneamento em conjunto Corregedoria/Cartório, **55**
    - 5.1.1. Procedimentos do saneamento, **55**
  - 5.2. Saneamento, pelo Cartório, dos feitos ainda pendentes, **59**
6. Relatório de Correição, **63**
7. Tratamento dos resíduos, **71**
8. Visita posterior ao Relatório de Correição, **79**
9. Selo de Qualidade, **83**
10. Publicidade dos Atos da Correição Judicial, **89**



1

## A Correição

A correição ordinária tem por finalidade a averiguação periódica da regularidade dos serviços nas unidades judiciárias de primeira instância, bem como a uniformização e padronização de práticas e rotinas cartorárias.

**A** Correição Ordinária tem por finalidade a averiguação periódica da regularidade dos serviços nas unidades judiciárias de Primeira Instância bem como a uniformização e a padronização de práticas e rotinas cartorárias.

A atividade correicional ordinária do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFTT segue um modelo de maior entrosamento entre a Corregedoria e os cartórios, com Inspeção dos feitos e atuação conjunta no Saneamento de eventuais incorreções nos procedimentos cartorários.

Todos os atos da equipe da Coordenação de Correição e Inspeção Judicial – COCI-JU são pautados no Provimento Geral da Corregedoria – PGC, na Portaria GC 67 de 15 de junho de 2012 e nos demais provimentos expedidos pela Corregedoria.

A Correição objetiva, ainda, a divulgação e a efetiva utilização do Manual de Práticas Cartorárias, ferramenta básica das Serventias na realização de suas atividades.

Os trabalhos são divididos em:

1.	Visita Prévia à Serventia;
2.	Pré-Saneamento;
3.	Inspeção dos autos de processos;
4.	Saneamento em conjunto pela Corregedoria e pelo Cartório;
5.	Realização de eventuais Saneamentos pendentes pelo Cartório;
6.	Entrega do relatório de Correição;
7.	Tratamento de Resíduos;
8.	Visita Posterior.

Para a execução das atividades, a equipe de Correição, capitaneada pelo Núcleo de Atividade Correicional e Inspeção Judicial – NUCOJ, é dividida em quatro frentes:

<b>1. Pré-saneamento</b>	atividade realizada no turno matutino, voltada ao Saneamento de pequenas pendências, com o fito de agilizar os trabalhos da equipe de Correição, composta de servidores e estagiários de nível superior;
<b>2. Inspeção dos autos:</b>	trabalhos realizados pela manhã, com equipe composta por servidores do NUCOJ, todos com experiência cartorária e formação jurídica, responsáveis pela Inspeção dos autos;
<b>3. Saneamento</b>	atividade desenvolvida no turno vespertino para execução das medidas anotadas pela equipe de Inspeção bem como para difusão de boas práticas cartorárias. A equipe é composta de dois servidores, responsáveis pela supervisão do corpo de estagiários de nível superior;
<b>4. Resíduos</b>	correção da base de dados do sistema informatizado, com vista à regularização do estoque de feitos efetivamente em tramitação. Serão tratados os feitos não localizados durante a Correição. A equipe é composta de servidores e estagiários de nível superior.

O controle das informações obtidas durante os trabalhos de Correição é realizado no Sistema ACISTI, desenvolvido e mantido pela equipe do Núcleo de Monitoramento Judicial – NUMOJ. Essa ferramenta possibilita, além da geração dos relatórios encaminhados à Serventia, a aferição e a compilação da pontuação para certificação com o Selo de Qualidade da Corregedoria, nos termos da Portaria GC 68 de 15 de junho de 2012.

Antes de iniciados os trabalhos, o NUMOJ realiza levantamento prévio dos feitos que serão correicionados nas próximas Serventias, viabilizando, assim, a previsão do tempo de permanência da equipe do NUCOJ em cada uma delas e a elaboração do cronograma de Correição.

Abertura do Sistema ACISTI

# 2

## Visita prévia à serventia

A visita prévia à serventia tem como objetivo a entrega do ofício de Sua Excelência o Desembargador Corregedor, informando a data de início dos trabalhos e o prazo previsto para sua realização.

**A** Visita Prévia à Serventia tem como objetivo a entrega do ofício do Desembargador Corregedor, com a informação da data de início dos trabalhos e a do prazo previsto para a realização deles.

Nessa oportunidade, deverá ser fornecida cópia da portaria do Juízo, que dispõe sobre as atribuições dos servidores do Cartório, a fim de balizar os trabalhos das equipes de Correição e Saneamento.

Durante a Visita, será preenchido formulário próprio para diagnóstico das atividades do Cartório bem como para direcionamento da equipe de Correição, abrangendo as seguintes questões:

1. como é a organização dos autos de processos nos escaninhos?

2. a Serventia utiliza algum procedimento de sinalização externa dos autos diferente do Provimento? Em caso afirmativo, qual e por quê.

3.	procedimentos de juntada: como funcionam? Como é realizado o cadastramento e o descadastramento das petições?
4.	procedimentos de publicação de atos: utiliza-se da pauta automática? Utiliza-se do andamento 308 – ENVIAR A PUBLICACAO? Em caso afirmativo, como e por quê.
5.	arquivamento: qual é o procedimento adotado para remessa e solicitação de autos? Os autos permanecem em Cartório por quanto tempo?
6.	qual é o procedimento de carga e remessa de autos com vários volumes e apensos?
7.	há disponibilidade da sala de audiências durante o período de Saneamento dos feitos correicionados?
8.	o juízo utiliza-se de portaria para delegar atividades aos servidores?
9.	como são distribuídas as atribuições cartorárias aos servidores? Qual é a atividade desempenhada por cada um?

Deve-se ressaltar que a Correição Judicial ordinária não tem o caráter de força-tarefa, mas de atividade conjunta com o Cartório para o Saneamento de pendências e para sugestão de melhoria de procedimentos. Assim, durante a Correição, os atos de Saneamento serão realizados em conjunto pela equipe da Corregedoria e do Cartório e, dependendo do andamento dos trabalhos, é possível que restem Saneamentos pendentes para que sejam realizados exclusivamente pelos servidores do Cartório ao término dos trabalhos, identificados por listagem fornecida no momento da saída da equipe da Corregedoria.

Os horários das atividades deverão ser informados: os de Inspeção dos autos de processo e Pré-Saneamento serão realizados no turno matutino, das 7h30 às 12h30, e os de Saneamento das 13h às 18h.

Os trabalhos de inspeção dos autos de processo e pré-saneamento serão realizados no turno matutino, das 7h30 às 12h30, e os de saneamento das 13h às 18h.

Destaque-se que a presença do diretor de Secretaria e de servidor do cartório é de suma importância para o acompanhamento dos trabalhos e para eventual realização de procedimentos, como o registro de andamentos.

A equipe de Correição deve instruir os servidores acerca do procedimento que deve ser adotado em caso de carga de autos durante a Correição. É importante não fazer carga de feitos pendentes de Saneamento ou de Inspeção. Para isso, antes do registro da carga, os feitos em que ela não possa ser adiada deverão ser saneados de imediato (se possuírem a etiqueta 1) ou inspecionados (se não possuírem etiqueta).

# 3

## Pré-Saneamento

O Pré-Saneamento consiste em análise dos autos e resolução de pequenas inconsistências, com o objetivo de tornar mais célere o trabalho da equipe de Correição.

CORREIÇÃO   
PRÉ-SANEAMENTO

O Pré-Saneamento consiste na análise dos autos e na resolução de pequenas inconsistências, com o objetivo de tornar mais célere o trabalho da equipe de Correição.

Essa atividade é realizada, no período matutino, por equipe composta de estagiários e servidores do NUCOJ. Nessa oportunidade, são observadas e corrigidas as eventuais inconformidades nos seguintes itens, entre outros:

1. **localização inadequada dos autos;**
2. **numeração equivocada das folhas;**
3. **falha no cadastramento de advogado;**
4. **ausência de sinalização na capa dos autos;**
5. **descadastramento de documentos juntados;**
6. **necessidade de localização e juntada de documento.**

O Pré-Saneamento busca atingir o maior número possível de autos; porém, não é imprescindível a sua realização em todos os processos, uma vez que os feitos que não passarem pelo Saneamento terão os itens correspondentes verificados pela equipe de Correição.

Os feitos pré-saneados serão marcados com a etiqueta marrom do Pré-Saneamento, conforme modelo a seguir, que será posteriormente coberta pela etiqueta de Correição. A etiqueta será afixada na lombada dos autos, abaixo da bailarina.



Modelo da etiqueta Pré-Saneamento. Deve ser afixada na lombada dos autos, abaixo da bailarina.

## 3.1. Procedimento do Pré-Saneamento

**1. Organização do material – cada membro da equipe deverá separar para si:**

- caneta;
- etiquetas de sinalização do Pré-Saneamento;
- duplas de marcadores.

**2. Preparação do local de trabalho:**

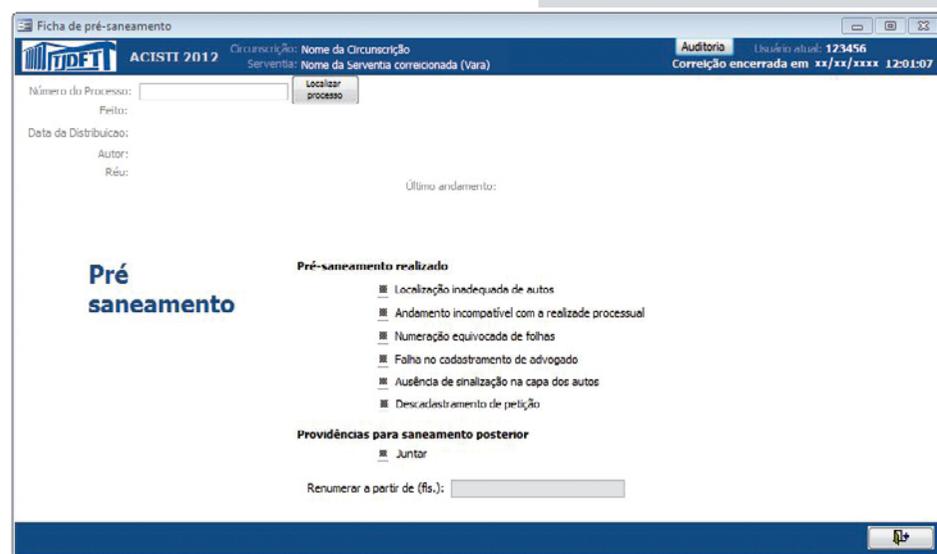
- localizar uma estação de trabalho com computador disponível;
- ligar o computador;
- preparar o sistema de Correição:

i. abrir a pasta U:\ACISTI (disponível somente aos servidores e estagiários da COCIJU);

ii. copiar o arquivo ACISTI 2012 – PRÉ-SANEAMENTO.mdb para a área de trabalho do computador. Esse procedimento objetiva tornar o sistema mais rápido. POR SEGURANÇA, TODOS OS DIAS O ARQUIVO DEVE SER COPIADO NO INÍCIO DOS TRABALHOS E EXCLUÍDO DA ÁREA DE TRABALHO AO FINAL DO DIA;

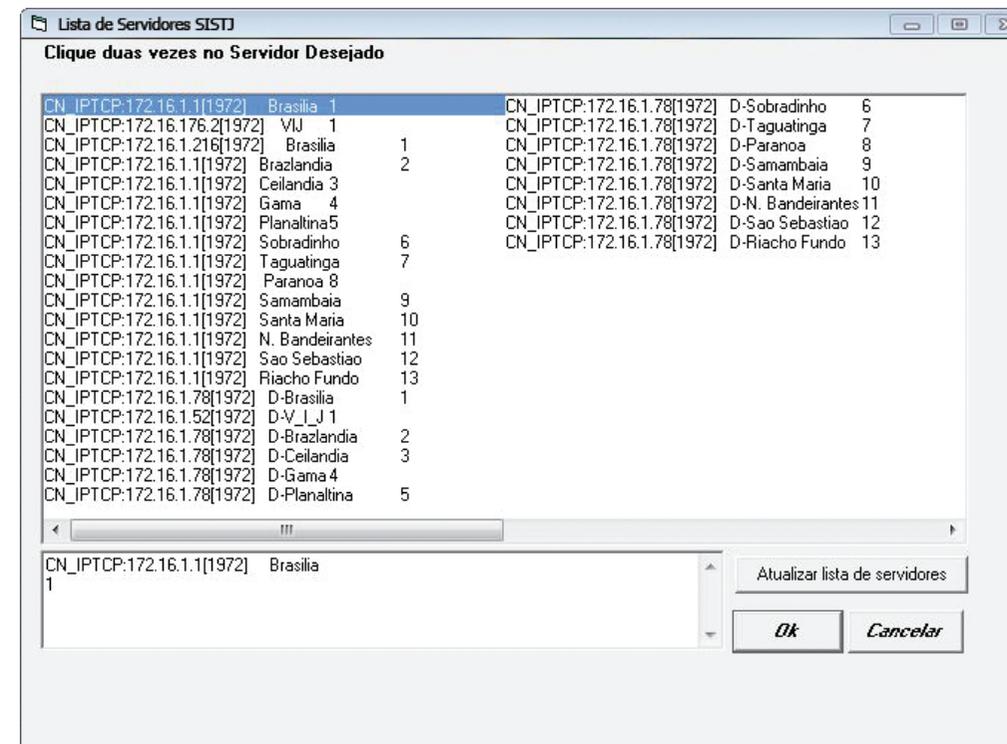
iii. abrir o ACISTI 2012 – PRÉ-SANEAMENTO.mdb e selecionar a Circunscrição e a Vara em que se está trabalhando;

iv. na abertura do Access, se for perguntado “Deseja abrir este arquivo ou cancelar a operação?”, clicar em ABRIR. Em seguida, na pergunta “Deseja bloquear o conteúdo não assinado?”, clicar em NÃO.



Tela do ACISTI - Pré-Saneamento

d. abrir o SISTJ, clicar em ATUALIZAR LISTA DE SERVIDORES e selecionar a circunscrição atual, observando se ela NÃO tem a letra D à sua frente (por exemplo, acessar Brasília e não D=Brasília);



Tela do ACISTI - Lista de Servidores

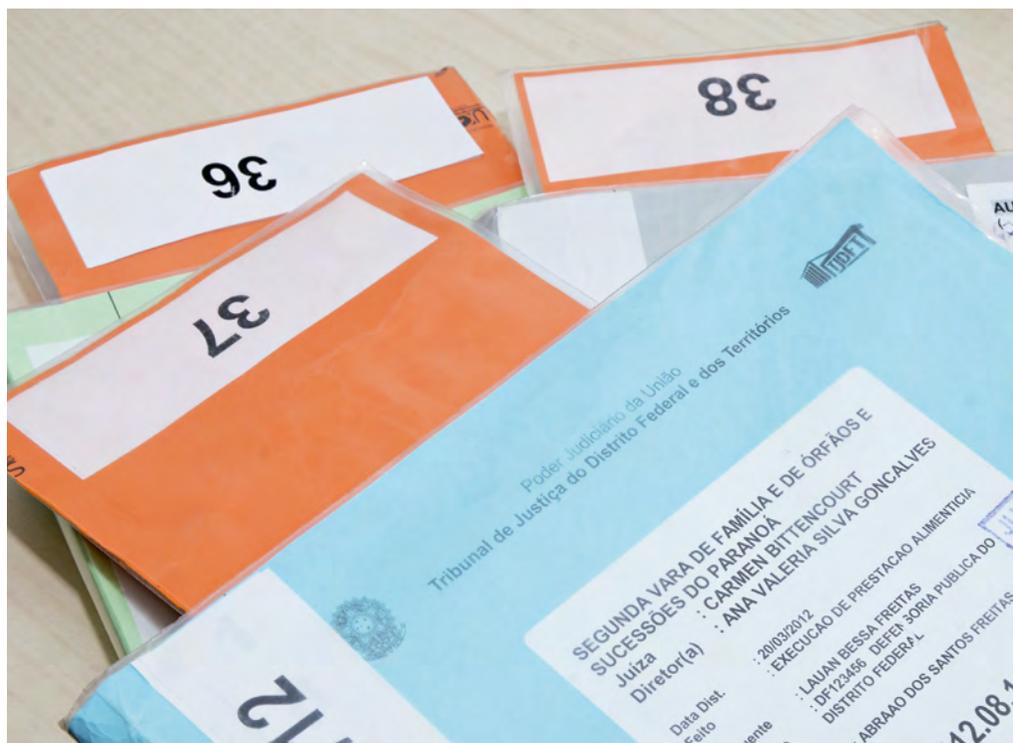
e. abrir o QVT: abrir o aplicativo TERMINAL, selecionando o TJDF01. O caminho utilizado será “[1] Sistemas de 1ª Instância ▶ TJ – Processos de 1ª Instância ▶ MO – Movimentação ▶ 3 – Consulta ▶ 3010 – Andamentos por distribuição”. Após, suba com a seta para o campo de cima e digite o número da circunscrição. O campo do processo ficará válido para consulta. Ao finalizar a consulta, teclre “c” para voltar e consultar um novo processo.

### 3. Coleta dos autos de processo:

- a. ao retirar processos do escaninho, deve-se atentar, SEMPRE, PARA A ORDEM em que estão guardados, devolvendo-os na MESMA SEQUÊNCIA em que foram retirados;
- b. deverão ser retirados os processos sem a etiqueta de sinalização de Pré-Saneamento;
- c. os marcadores serão sempre utilizados em pares (dois marcadores com a mesma numeração). Um será colocado no lugar de onde os autos foram retirados, e o outro, mantido dentro dos autos para correta identificação por ocasião da devolução.



Forma de colocação dos marcadores na prateleira



Forma de colocação dos marcadores nos autos retirados

### 4. Inspeção dos autos de processo:

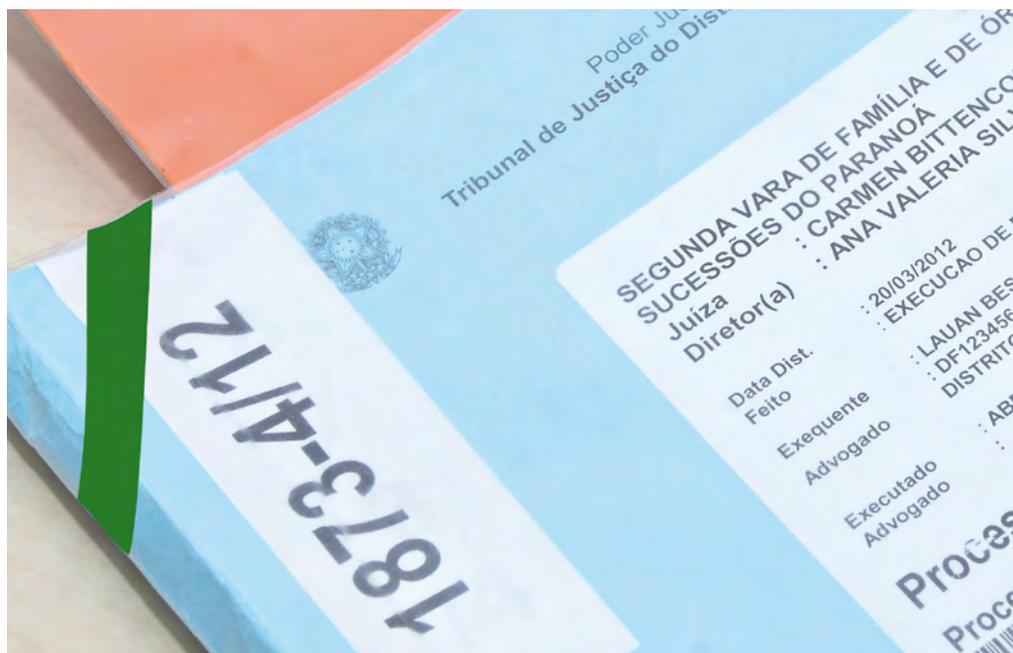
#### a. Numeração das páginas

- i. se estiver faltando numeração em mais de 3 (três) folhas do processo, sejam as últimas ou não, deve-se completá-las e marcar “numeração equivocada de folhas”;
- ii. se a numeração estiver incorreta, marcar “renumerar a partir de: (fl.)”, iniciando a anotação sempre com algarismos (ex: 152 a 162 – inverter ordem das folhas e renumerar).

#### b. Advogados

- i. localizar a procuração ou o substabelecimento vigente no processo;
- ii. conferir no SISTJ (Secretaria ▶ Cadastramento ▶ Partes);
- iii. alterar o nome do advogado na capa dos autos, se necessário, e colocar o número da página após o nome do advogado principal (ex. DF123456 Defensoria Pública – fl. 16). Se for necessária a anotação na capa, marcar no ACISTI “Ausência de sinalização na capa dos autos”;
- iv. os advogados não serão excluídos do Sistema, a não ser que seja localizado documento indicando a sua destituição ou a substituição;
- v. o advogado principal deverá ter o cadastro conferido no SISTJ para confirmar que o campo NÃO INCLUIR ADVOGADO NA PAUTA AUTOMÁTICA não esteja selecionado (SECRETARIA – CADASTRAMENTO – PARTES – ALTERAR ADVOGADO);
- vi. os cadastros dos demais advogados deverão ser conferidos no SISTJ, e o campo NÃO INCLUIR ADVOGADO NA PAUTA AUTOMÁTICA deverá estar devidamente marcado;
- vii. no ACISTI, o campo de “Falha no cadastramento de advogado” somente deverá ser marcado em caso de:
  - qualquer tipo de falha no cadastramento do advogado principal (advogado incorreto ou marcado o campo não publicar, por exemplo);
  - advogado destituído ainda vinculado ao processo;
  - existência de advogados cadastrados e não marcados no campo de impedimento de publicação, caso que NÃO DEVERÁ SER SINALIZADO COMO ERRO, em razão de as Serventias ainda estarem se adequando à nova rotina.

**c. Prioridade (Portador de necessidades especiais, Doença grave ou Idoso):** havendo determinação do magistrado concedendo a preferência na tramitação, consultar o andamento (QVT ou SISTJ) e confirmar se há preferência cadastrada. Não havendo, acessar o SISTJ na rotina SECRETARIA – CADASTRAMENTO – PARTES – ALTERAR PARTE. Alterar para SIM o tipo de preferência concedida, colocar tarja verde e marcar “Ausência de sinalização na capa dos autos”. No caso de idoso é necessário o registro da data de nascimento para fazer o cadastro da preferência.



Colocar a tarja verde caso seja processo com prioridade

**d. Defensoria Pública:** se houver patrocínio sem a devida sinalização, deve-se colocar tarja branca e marcar “Ausência de sinalização na capa dos autos”;

**e. Ministério Público:** se houver atuação do MP sem a devida sinalização, deve-se colocar tarja preta e marcar “Ausência de sinalização na capa dos autos”. Essa marcação não será necessária em Serventias em que a atuação do MP seja habitual (art. 118 do PGC).

**f. cumprimento de sentença:** requerido e determinado o início do cumprimento de sentença, no processo deverão constar a classe e o feito como cumprimento de sentença (classe 156 e feito 8140 ou 1443) e deverá ser colocada tarja azul. Ausentes as marcações, deve-se corrigir e anotar “Ausência de sinalização na capa dos autos”. Caso nenhuma providência tenha sido adotada após a determinação, deve-se anotar o número da página da decisão no campo CUMPRIR DETERMINAÇÃO DE FLS;

**g. justiça gratuita:** concedidos os benefícios da justiça gratuita (Lei 1.060, de 5 de fevereiro de 1950), deverá ser anotado na capa dos autos, na frente da parte que foi beneficiada, “Justiça Gratuita fl.”, utilizando-se do carimbo apropriado, com o número da folha da decisão que concedeu o benefício. Ausente a marcação, proceder à anotação e registrar no ACISTI, no campo “Ausência de sinalização na capa dos autos”.



Posição do carimbo na capa dos autos

### 5. Petições

a. descadastramento: verificar a data e o número do protocolo da petição; se iguais, registrar a anexação no SISTJ (Secretaria ▶ Cadastramento ▶ Documentos Anexados) ou no QVT (somente verificar se há ou não documento a juntar, mas não descadastrar). Se houver documentos ou petições juntados, mas não descadastrados, marcar a opção “*Descadastramento de petições*”.

i. Os avisos de *documento a juntar* cujos documentos não forem localizados nos autos não deverão ser descadastrados, marcando no ACISTI a opção “Juntar”. Deve-se atentar para a data das petições oriundas do *Drive-Thru*, marcando no ACISTI a opção “Juntar” somente se decorridos 4 (quatro) dias úteis da data do protocolo do *Drive* até o dia do Pré-Saneamento.

b. documentos pendentes de juntada: caso as petições já estejam alocadas dentro do processo, mas ainda soltas, sem a certidão de juntada, deve-se marcar no ACISTI a opção “Juntar”, mas NÃO descadastrá-las do SISTJ, pois essas petições ainda podem ser retiradas do processo, e o registro da existência delas é essencial para a localização.

### 6. Localização dos autos

a. verificar se o andamento registrado no processo e anotado nos autos é compatível com o escaninho em que ele se encontra. Caso contrário, registrar no ACISTI “Localização inadequada de autos” e adotar uma das seguintes providências:

- i. andamento registrado e anotado corretamente: encaminhar os autos para o local adequado;
- ii. localização adequada ao trâmite processual, porém sem o registro do andamento: encaminhar os autos para o servidor da Serventia realizar o registro do andamento.

b. atenção para os processos apensos: em geral, um processo estará com o andamento do escaninho que está sendo pré-saneado e o(s) outro(s) estará(ão) com o andamento “89 (autos apensados)”. Nesse caso, todos os autos deverão ser registrados individualmente no ACISTI, e, para efeito de localização, deverá ser considerado apenas o processo com andamento de tramitação.

DEVEM-SE REGISTRAR TODOS OS PROCESSOS NO ACISTI, independentemente de terem sido feitas marcações ou não.

Após a análise dos autos e do registro no ACISTI, deve-se colar etiqueta marrom de Pré-Saneamento na lateral do processo, logo abaixo da bailarina, e retorná-los ao local de onde foram retirados, de acordo com o seu marcador. No caso de processos com vários volumes, todos deverão receber a etiqueta de Pré-Saneamento, com o objetivo de facilitar o trabalho de conferência por ocasião do fechamento do Pré-Saneamento e da identificação dos feitos ainda não pré-saneados naquela Serventia.

DEVEM-SE REGISTRAR TODOS OS PROCESSOS NO ACISTI, independentemente de terem sido feitas marcações ou não.

# 4

## Inspeção dos autos de processos

A Inspeção dos autos de processo é realizada também no período matutino para evitar o acúmulo de servidores e para possibilitar o acesso ao maior número de computadores disponíveis.

**A** Inspeção dos autos de processo é realizada também no período matutino para evitar o acúmulo de servidores e para possibilitar o acesso ao maior número de computadores disponíveis.

A Inspeção consiste na análise dos autos pelos servidores do NUCOJ e no lançamento, em sistema próprio da Correição na plataforma Access, das eventuais providências necessárias ao Saneamento do feito.

A atividade dos servidores abrange, além dos itens observados no Pré-Saneamento, quando este não for realizado, os seguintes pontos:

1.	verificar os autos pendentes de arquivamento;
2.	abrir volume;
3.	apensar e desapensar;
4.	baixar carga;
5.	trocar a capa;
6.	verificar os autos que estejam aguardando providências por prazo excessivo;
7.	observar a situação da última inspeção cartorária realizada;
8.	verificar se há necessidade de remessa dos autos;
9.	repetir diligência;
10.	encaminhar ato para publicação;
11.	certificar publicação de ato;
12.	certificar o prazo;
13.	cumprir determinação anterior;
14.	afixar tarja na capa dos autos;
15.	sinalizar na capa;
16.	remeter os autos conclusos;
17.	providências diversas.

Nas varas e juizados de natureza criminal, deverão ainda ser observados:

1. cadastramento, no sistema informatizado, dos dados do réu preso;
2. registro da incidência penal.

Os trabalhos deverão ser acompanhados pelo diretor de Secretaria e por servidor, e este deve possuir conhecimento das rotinas do Cartório para eventuais esclarecimentos à equipe de Correição, bem como para registro de andamentos que sejam necessários.

A equipe do NUCOJ poderá realizar diligências e expedir documentos; porém, o registro de andamentos é de responsabilidade do diretor de Secretaria. Eventualmente, caso os autos sejam separados para posterior entrega ao diretor, poderá ser registrado o andamento 9 – AUTOS NO ESCANINHO, com o complemento 52 – CORREIÇÃO (PROVIDÊNCIAS), que é o andamento de uso exclusivo da equipe da Corregedoria para indicar a localização dos autos.

Os autos inspecionados receberão etiquetas diversas para facilitar o seu controle:

1. etiqueta com fundo azul e letras brancas – autos de processo com pendências para Saneamento;

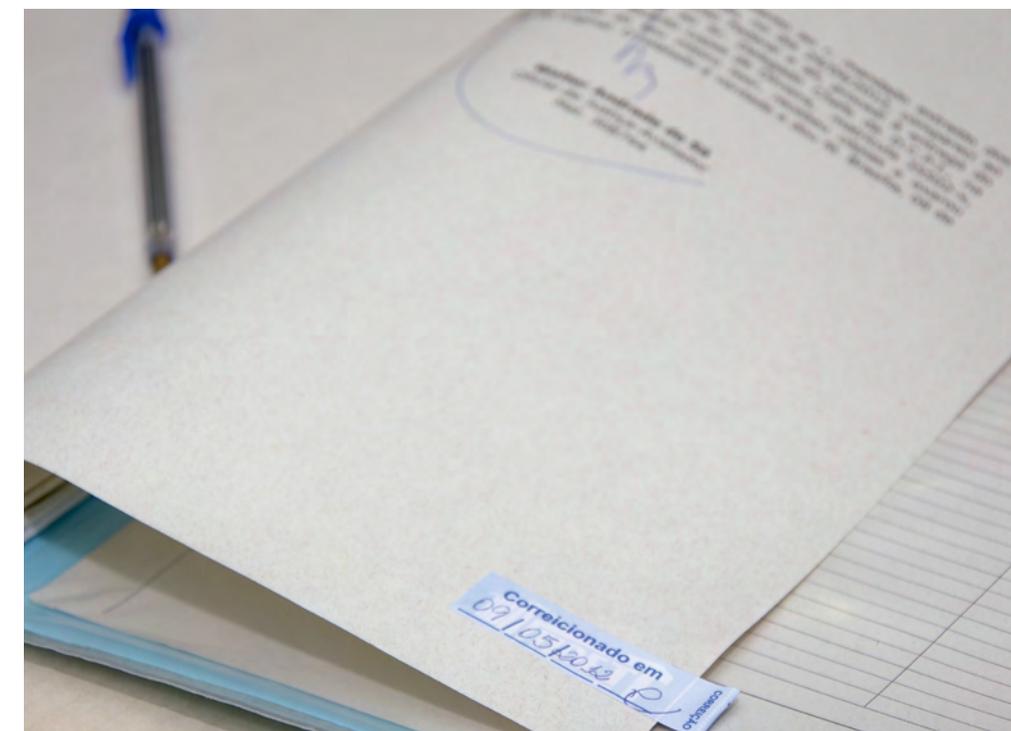


2. etiqueta com fundo branco e letras azuis – autos de processo sem pendências ou com todas as existentes já saneadas.



O objetivo é que, ao término dos trabalhos, todos os autos estejam marcados com etiquetas brancas para indicar que estão devidamente regularizados.

A última folha dos autos receberá também etiqueta para delimitação do marco da Correição Ordinária, de maneira que facilite os próximos ciclos, em que serão verificados somente os atos ainda não correicionados anteriormente. Será utilizado o modelo abaixo, preenchido com a data e a rubrica do servidor responsável pela Correição e fixado de forma que seja mantida uma aba para fora da folha.



Posição da etiqueta de correicionado

Durante a atividade de Correição, é importante não fazer carga de feitos pendentes de Saneamento ou de Inspeção. Para isso, os feitos cuja carga não possa ser adiada deverão ser saneados de imediato (se possuírem a etiqueta 1) ou inspecionados (se não possuírem etiqueta), antes do registro da carga.

## 4.1. Procedimento de Inspeção dos autos

**1. preparação para a Correição:**

- encaminhar para os membros do NUCOJ os dados atinentes à Serventia que será inspecionada (Visita Prévia, registros da Ouvidoria, Portaria do Juízo);
- analisar as informações encaminhadas, principalmente as que constam da Portaria do Juízo, verificando quais atos processuais foram delegados aos servidores do Cartório.

**2. organização do material – cada membro da equipe deverá separar para si:**

- caneta;
- formulário eletrônico para anotações diversas;
- etiquetas de Correição nas duas cores utilizadas;
- duplas de marcadores.

**3. preparação do local de trabalho:**

- localizar uma baia com computador disponível;
- ligar o computador;
- preparar o sistema de Correição:
  - abrir a pasta *U:\ACISTI* (disponível somente aos servidores e estagiários da COCIJU);
  - copiar o arquivo *ACISTI 2012.mdb* para a área de trabalho do computador. Esse procedimento objetiva tornar o sistema mais rápido. POR SEGURANÇA, TODOS OS DIAS O ARQUIVO DEVE SER COPIADO NO INÍCIO DOS TRABALHOS E EXCLUÍDO DA ÁREA DE TRABALHO AO FIM DO DIA;
  - abrir o *ACISTI 2012.mdb* e selecionar a Circunscrição e a Vara em que se está trabalhando;
  - na abertura do *Access*, se for perguntado “Deseja abrir este arquivo ou cancelar a operação?”, clicar em ABRIR. Em seguida, na pergunta “Deseja bloquear o conteúdo não assinado?”, clicar em NÃO.

d. abrir o SISTJ, clicar em ATUALIZAR LISTA DE SERVIDORES e selecionar a circunscrição atual, observando se ela NÃO tem a letra D à sua frente (por exemplo, acessar Brasília e não D=Brasília);

e. abrir o QVT: abrir o aplicativo TERMINAL, selecionando o TJDF01. O caminho utilizado será “[1] Sistemas de 1ª Instância ▶ TJ – Processos de 1ª Instância ▶ MO – Movimentação ▶ 3 – Consulta ▶ 3010 – Andamentos por distribuição”. Após esse procedimento, suba com a seta para o campo de cima e digite o número da circunscrição. O campo do processo ficará válido para consulta. Ao finalizar a consulta, tecla “c” para voltar e consultar um novo processo.

#### 4. Coleta dos autos de processo:

- a. ao retirar processos do escaninho, deve-se atentar SEMPRE PARA A ORDEM em que estão guardados, devolvendo-os na MESMA SEQUÊNCIA em que foram retirados;
- b. deverão ser retirados os processos sem a etiqueta de sinalização de Pré-Saneamento;
- c. os marcadores serão sempre utilizados em pares (dois marcadores com a mesma numeração). Um será colocado no lugar de onde os autos foram retirados, e o outro, mantido dentro dos autos para correta identificação quando ocorrer a devolução.



Escaninho e autos com os marcadores

#### 5. Análise dos autos:

- a. consultar o processo no Sistema ACISTI;
- b. anotar o número de folhas no campo “Última folha dos autos”;
- c. conferir se os autos foram pré-saneados. Caso não tenham sido, deve-se observar os procedimentos do Pré-Saneamento (4.1. Procedimento do Pré-Saneamento – itens 4, 5 e 6). Na identificação do Pré-Saneamento, deve-se:
  - i. verificar a existência da etiqueta de Pré-Saneamento na lombada dos autos:



- ii. verificar, no sistema ACISTI, se há mensagem informando o Pré-Saneamento, na qual constem o nome do responsável, a data e o horário do procedimento.

**d. consultar o processo no QVT:** conferir o nome das partes e dos seus advogados, bem como conferir a preferência na tramitação, os apensos, o último andamento e a existência de documento para juntar;

**e. último andamento:** verificar se é compatível com a realidade processual dos autos. Deve-se atentar para os andamentos registrados automaticamente pelo sistema (111, andamentos da SEDIMA, entre outros). Se houver, esses andamentos deverão ser desconsiderados, passando-se à análise do andamento anterior. Em caso de inadequação do andamento, marcar o campo “*Andamento Incompatível*” e, finalizada e registrada a Inspeção, encaminhar os autos imediatamente ao diretor de Secretaria para registro do andamento apropriado;

**f. apensos:** verificar a existência de apensos aos autos fisicamente e no QVT. Se houver divergências entre o registro e a realidade ou determinações de apensamento e desapensamento não cumpridas, marcar o campo “*Apensar/desapensar*”;

**g. autuação:** conferir a utilização adequada da cor da capa dos autos (art. 113 do PGC) e das tarjas sinalizadoras (art. 114 do PGC), o cadastramento dos nomes das partes e seus advogados e as demais anotações – reconvenção, sentença, penhora no rosto dos autos, justiça gratuita. No caso de autuação com cor divergente, somente será sinalizada no ACISTI se a atuação tiver sido realizada pela Serventia;

**h. preferências:** encontrando requerimento de preferência nos autos, verificar se foram apreciados e, em caso de deferimento, conferir se foram realizados os registros e as sinalizações necessários. Em caso de pendência, informar no campo “Sinalizar na capa”;

**i. volumes:** caso haja mais de 200 folhas no último volume, sinalizar, no ACISTI, o campo “*Abrir Volume*”. Deve-se observar também se, nos termos de fechamento e abertura de volumes, constam os números corretos de folhas;

**j. cumprimento de determinações:** analisar os despachos, decisões e sentenças quanto ao seu integral cumprimento e publicação, quando necessário. Se houver pendência quanto ao cumprimento, sinalize o número da página e os detalhes no campo “*Cumprir determinação (fls.)*”. Se a publicação estiver pendente, sinalizar o número da página no campo “*Encaminhar à Publicação (fls.)*”;

**k. publicação:** conferir se os atos passíveis de publicação foram efetivamente disponibilizados, verificando, ainda, os advogados intimados e a certificação da publicação. Se necessário, encaminhar à publicação ou à certificação, marcando, no ACISTI, o campo respectivo;

#### **l. petições:**

**i. juntada:** deverá sempre ser certificada no sistema informatizado. A utilização de carimbo ou de etiqueta de juntada deverá ser informada em formulário próprio para que conste no Relatório de Correição. Observar se o documento juntado foi objeto de análise pelo magistrado. Caso seja necessário, assinalar no campo “Remeter conclusos (motivo)”;

**ii. avisos de documento a anexar:** caso haja avisos de documento a anexar pendentes, os respectivos documentos deverão ser buscados nos autos, comparando o número do protocolo ou, ausente este, a data do protocolo com os documentos já juntados. Localizado o documento, retirar o aviso respectivo e marcar, no ACISTI, o campo “Descadastramento de petição”;

**iii. petição não localizada:** na hipótese de não localização da petição sinalizada no SISTJ, caso o processo não esteja no andamento 9-13 (AUTOS NO ESCANINHO – JUNTAR), marcar, no ACISTI, o campo “Juntar”;

**iv. fax:** localizado um fax juntado aos autos, conferir se o documento original foi devidamente juntado;

**m. inspeção cartorária anual:** analisar a situação da última Inspeção Cartorária concluída na Serventia, mediante observação da Ficha de Inspeção juntada aos autos. No ACISTI, deverá ser registrado o número da folha referente à Ficha de Inspeção, se juntada aos autos, bem como sua situação:

**i. ausência da ficha:** Ficha de Inspeção não juntada nos autos. Nesse caso, não será anotado o número da folha da Ficha de Inspeção;

**ii. determinações – CUMPRIDAS:** Ficha de Inspeção juntada e com determinações do magistrado que foram cumpridas no processo;

**iii. determinações – NÃO CUMPRIDAS:** Ficha de Inspeção juntada e com determinações do magistrado que não foram observadas pelo Cartório;

**iv. Ficha de Inspeção indicando processo em ordem:** Ficha de Inspeção juntada e com indicação de que o processo está em ordem;

**v. Inspeção não necessária:** Inspeção não foi necessária em razão da data de distribuição dos autos ou de eles se encontrarem fora de tramitação no período. Neste caso não será anotado o número da folha da Ficha de Inspeção.

**n. cargas e remessas:** conferir se as cargas foram devidamente registradas no sistema informatizado e se corresponderam ao prazo fixado;

**o. mandados:** verificar a anotação da data de envio do mandado ou AR juntado ao processo. Confirmar se já houve resposta e, caso não haja, verificar se o período de aguardo está dentro de prazo razoável. Se necessário, marcar o campo “*Repetir diligência (fls.)*”;

**p. Justiça Gratuita:** conferir se há pedido de benefícios da Lei 1.060, de 1950, (Justiça Gratuita) por alguma das partes em suas primeiras manifestações ou ao longo dos autos. Se houver deferimento, sinalizar na capa dos autos, à frente do nome do beneficiado, por meio de carimbo, com a indicação da folha (JUSTIÇA GRATUITA fls.\_\_\_\_);

**q. advogados:** verificar as procurações vigentes, conferindo o registro dos advogados na capa dos autos. Se houver divergência, corrigir e marcar, no ACISTI, o campo “*Falha no cadastramento de advogado*”. Se o advogado cadastrado não possuir procuração ou substabelecimento nos autos, anotar, no ACISTI, no campo “*Providências diversas*” para que a parte seja intimada a regularizar a sua representação processual;

**r. expedição:** os documentos expedidos (AR, mandados, ofícios, cartas precatórias etc.) devem conter a anotação da data de remessa. Se ausente essa informação, deverá ser anotado em formulário próprio para que a recomendação conste no Relatório de Correição. Observar os mandados que envolvam intimação para audiência: somente poderão ser encaminhados à Central de Mandados com 20 dias de antecedência. Caso o ACISTI sinalize o processo como “*Aguardando providências por prazo excessivo*” e a expedição estiver no prazo correto para aguardo da audiência, deve-se desmarcar esse campo;

**s. cumprimento de sentença:** requerido o cumprimento de sentença, conferir se houve alteração nos polos. O início do cumprimento e as eventuais alterações de polo deverão ser comunicados ao Serviço de Registro de Distribuição Cartório Rui Barbosa, mediante ofício eletrônico. Deverão ser alterados o tipo de feito e a classe, sinalizando os autos com tarja azul. A falta de alguma dessas providências deverá ser registrada no ACISTI;

#### t. observações para ação penal:

##### i. capa:

1. cor da capa: laranja;
2. fitas;
3. cadastramento de advogados;
4. marcação de suspensão do Processo (art. 366 do CPP) – inclusive SISTJ.

##### ii. denúncia:

1. dados do(s) réu(s);
2. data do fato;
3. incidência penal;
4. data do oferecimento da denúncia;
5. data do recebimento da denúncia;
6. ofícios de comunicação do recebimento da denúncia;
7. cadastramento da denúncia.

##### iii. decisões diversas:

1. decretação de prisão;
2. concessão de liberdade provisória/revogação de preventiva;
3. cadastramento das prisões e liberdades no SISTJ.

##### iv. sentença:

1. nova incidência penal (se for o caso);
2. inclusão da data e trânsito no sistema;
3. rol de culpados;
4. comunicações (INI, Cartório de Distribuição, Corregedoria da Polícia Civil do DF, TER, Suspensão condicional - Lei 9.099, de 26 de setembro de 1995).

**u. observações para auto de prisão em flagrante/inquérito policial:**

- i.** cor da capa: laranja;
- ii.** decisão:
  1. conversão da prisão em flagrante em preventiva: expedição do mandado;
  2. relaxamento da prisão: expedição de alvará de soltura;
- iii.** chegada do inquérito: traslado das cópias das decisões e alvarás e juntada dos originais nos autos do inquérito policial;
- iv.** indiciamentos posteriores – ofícios de informação.

**v. observações para ações de varas de família:**

- i.** ações de interdição: nas ações de interdição, instituída a curatela, observar se os ofícios pertinentes foram encaminhados à Junta Comercial, ao TRE e aos Cartórios de Registro. Ausentes as comunicações, encaminhar os autos para as providências necessárias. Observar, ainda, a expedição de edital para publicação na imprensa oficial com intervalo de 30 dias (3x);
- ii.** segredo de justiça: conferir os procedimentos das ações em segredo de justiça, como a preservação da identidade das partes nas publicações;
- iii.** ações de divórcio e separação: verificar, nas ações de divórcio e separação, a expedição do mandado de averbação para o respectivo Cartório; diante da ausência do mandado, registrar no ACISTI, no campo “Providências diversas”;
- iv.** formal de partilha: se houver propriedade de bem imóvel, observar a expedição de formal de partilha; diante da ausência desse formal, registrar no ACISTI, no campo “Providências diversas”;
- v.** desconto em folha: quando houver determinação de desconto em folha de pagamento, para pagamento de pensão alimentícia, observar se foi expedido ofício para o órgão empregador.

**6. Observações gerais da Serventia:**

As observações gerais serão registradas em formulários próprios, no ACISTI, devendo constar, quando for pertinente, exemplos de processos:

- a.** verificar se a Serventia prioriza, nos casos cabíveis, a expedição de mandados via Correios, observando o disposto no art. 134 do PGC (aproveitamento do mesmo mandado);
- b.** instruir os servidores quanto à utilização do Sistema de Postagem Eletrônica dos Correios, para os mandados de intimação simples;
- c.** caso a Serventia utilize carimbos ou etiquetas para a juntada, anotar alguns números de processo para exemplificação;
- d.** observar se os mandados de prisão, nas varas criminais, são devidamente inseridos no Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP.

DEVEM-SE REGISTRAR TODOS OS PROCESSOS NO ACISTI, independentemente de terem sido feitas marcações.

Após a análise dos autos e do registro no ACISTI, colar a etiqueta de Correição, de acordo com a situação dos autos (etiqueta com pendência ou sem pendência), na lateral do processo, logo abaixo da bailarina, e retorná-los ao local de onde foram retirados, conforme o seu marcador. No caso de processos com vários volumes, todos deverão receber a etiqueta de Correição, com o objetivo de facilitar o trabalho de conferência por ocasião do fechamento da Correição e da identificação dos feitos ainda não correicionados naquela Serventia.

# 5

## Saneamento

O Saneamento das pendências verificadas é realizado no turno da tarde, por equipe de estagiários e servidores do NUCOJ, devidamente integrada com os servidores do Cartório. Nessa fase, será necessário disponibilizar servidores da Serventia para acompanhar os trabalhos de Saneamento.

### 5.1. Saneamento realizado em conjunto pela Corregedoria e pelo Cartório

O Saneamento das pendências verificadas é realizado no turno da tarde, por equipe de estagiários e servidores do NUCOJ, devidamente integrada com os servidores do Cartório. Nessa fase, será necessário disponibilizar servidores da Serventia para acompanhar os trabalhos de Saneamento.

A atuação no Saneamento será restrita a um período de 4 (quatro) horas, a fim de se evitar interrupções nas atividades do Cartório, uma vez que o expediente não será suspenso.

Esse será o momento de regularização dos processos e de troca de experiência das equipes, possibilitando o treinamento dos servidores e a ampla divulgação do Manual de Práticas Cartorárias.

O Saneamento será realizado por escaninho, nos feitos marcados com a etiqueta de pendência (1). Após a execução das diligências necessárias, será feito o registro do Saneamento no sistema *Access*, e a etiqueta será substituída pela referente aos feitos sem pendência (2).

#### 5.1.1. Procedimentos do Saneamento

##### 1. Organização do material – cada membro da equipe deverá separar para si:

- a. caneta;
- b. etiquetas de Correição com fundo branco;
- c. fitas adesivas nas cores preta, branca, verde e azul;
- d. duplas de marcadores na cor laranja.

## 2. Preparação do local de trabalho:

- a. verificar com o diretor de Secretaria quais servidores acompanharão os trabalhos de Saneamento;
- b. utilizar a baia do servidor ou localizar uma baia com computador disponível;
- c. ligar o computador, fazendo o *login* com a matrícula do servidor da Correição;
- d. preparar o sistema de Correição:
  - i. abrir a pasta *U:\ACISTI* (disponível somente aos servidores e estagiários da COCIJU);
  - ii. copiar o arquivo *ACISTI 2012.mdb* para a área de trabalho do computador. Esse procedimento objetiva tornar o sistema mais rápido. POR SEGURANÇA, TODOS OS DIAS O ARQUIVO DEVE SER COPIADO NO INÍCIO DOS TRABALHOS E EXCLUÍDO DA ÁREA DE TRABALHO AO FIM DO DIA;
  - iii. abrir o *ACISTI 2012.mdb* e selecionar a Circunscrição e a Vara em que se está trabalhando;
  - iv. na abertura do *Access*, se for perguntado “Deseja abrir este arquivo ou cancelar a operação?”, clicar em ABRIR. Em seguida, na pergunta “Deseja bloquear o conteúdo não assinado?”, clicar em NÃO.
- e. abrir o SISTJ, clicar em ATUALIZAR LISTA DE SERVIDORES e selecionar a Circunscrição atual, observando se ela NÃO tem a letra D à sua frente (por exemplo, acessar Brasília, e não ~~D~~-Brasília);

f. abrir o QVT: abrir o aplicativo TERMINAL, selecionando o TJDF01. O caminho utilizado será “[1] Sistemas de 1ª Instância ▶ TJ – Processos de 1ª Instância ▶ MO – Movimentação ▶ 3 – Consulta ▶ 3010 – Andamentos por distribuição”. Após, suba com a seta para o campo de cima e digite o número da Circunscrição. O campo do processo ficará válido para consulta. Ao finalizar a consulta, tecla “c” para voltar e consultar um novo processo.

## 3. Coleta dos autos de processo:

- a. ao retirar processos do escaninho, deve-se atentar SEMPRE PARA A ORDEM em que estão guardados, devolvendo-os na MESMA SEQUÊNCIA em que foram retirados;
- b. deverão ser buscados os processos com a etiqueta de Correição, com fundo azul (etiqueta 1);
- c. os marcadores serão sempre utilizados em pares (dois marcadores com a mesma numeração). Um será colocado no lugar de onde os autos foram retirados, e o outro, mantido dentro dos autos para correta identificação, por ocasião da devolução.

#### 4. Identificação das pendências:

- a. consultar o processo no ACISTI para verificação das pendências existentes;
- b. confirmar no processo, com as informações registradas pela equipe de Correição, as diligências para serem realizadas.

#### 5. Realização do Saneamento:

- a. **expedição:** eventuais documentos pendentes serão expedidos em conjunto com os servidores do Cartório, possibilitando a conferência de modelos de documentos cartorários;
- b. **abertura de volume:** a equipe de Saneamento realiza a cisão física dos autos, e a respectiva certidão de encerramento e abertura será registrada pelo servidor do Cartório;
- c. **renumeração:** a equipe de Saneamento faz a renumeração das folhas dos autos. A numeração anterior deverá ser inutilizada com um risco horizontal, e, abaixo da numeração nova, deverão ser anotadas as iniciais CJ (Correição Judicial), possibilitando a identificação posterior pela Serventia do responsável pela renumeração. O servidor da Serventia registrará a certidão de renumeração;
- d. **documentos a juntar:** verificar se há petição acostada aos autos sem a efetiva juntada. Se houver, encaminhar ao servidor do Cartório para registro da certidão e do andamento. Confirmar no SISTJ, na consulta de andamentos, se há algum outro aviso de documento a anexar. Em caso afirmativo, confirmar nos autos se já não foi juntado anteriormente; se não, buscar no Cartório, com o servidor da Serventia, o referido documento. Se for impossível a juntada, ao fim do Saneamento, clicar no botão INFORMAR IMPOSSIBILIDADE DE SANEAMENTO, preenchendo os campos com a informação necessária;
- e. **publicação:** a publicação ou a republicação de ato serão realizadas pelo servidor do Cartório responsável por esse procedimento.

#### 5.2. Saneamento pelo Cartório dos feitos ainda pendentes

Terminado o período de Saneamento e havendo ainda feitos pendentes, será impressa, em duas vias, listagem com os feitos e as diligências que devam ser realizadas em cada processo. É de responsabilidade do Cartório a execução dessas diligências. Uma via será entregue ao diretor de Secretaria, e a outra, assinada por ele para comprovação do recebimento e posterior juntada ao Relatório de Correição.

Coordenadoria de Correções e Inspeções Judiciais - COCIJU  
ACISTI - Feitos pendentes para saneamento pelo Cartório

Nome da Serventia correicionada (Vara) 

Processo	Distribuição	Data do andamento	Andamento	Complemento	Última folha	Observações
Total de processos: #Erro						

**TERMO DE RECEBIMENTO**

Recebi esta listagem contendo #Erro processos pendentes de saneamento, ciente de que as providências elencadas no campo OBSERVAÇÕES deverão ser realizadas pela equipe de servidores do cartório e devidamente informadas ou justificado o seu não cumprimento no Relatório de Correição.

Assinatura: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

sexta-feira, 5 de outubro de 2012 Página 1 de 1

# 6

## Relatório de Correição

Finalizados os trabalhos de Correição, passa-se, de posse da ata elaborada e devidamente assinada, à elaboração do Relatório de Correição.

**F**inalizados os trabalhos de Correição, passa-se, de posse da ata elaborada e devidamente assinada, à elaboração do Relatório de Correição.

O relatório é dividido em duas partes distintas. Na primeira constam a descrição da metodologia adotada nos serviços correicionais, os dados do juízo correicionado – como quadro de pessoal e de estagiários – e, ainda, as estatísticas da Correição.

Na segunda parte, são dispostas as inconsistências anotadas pela equipe de Pré-Saneamento e Correição, seguidas das recomendações para o tratamento das inconsistências.

Por fim, o relatório é complementado com a conclusão, em cujo corpo são consignadas as recomendações ao titular da Serventia. Nela constam, ainda, o prazo para resposta ao relatório e as providências para serem observadas.

Podem, ainda, ser objeto da conclusão eventuais sugestões acerca da necessidade de estudos para melhoria dos trabalhos da Serventia, disponibilização de mais servidores, necessidade de cisão, extinção ou especialização da Vara etc.

Na elaboração do Relatório de Correição, são observados os seguintes estágios:

1. utilização de modelo matriz, no qual será preenchida a denominação da Serventia objeto da Correição realizada. No item “**2. Do quadro de serventuários**”, inserir o quantitativo de servidores e estagiários;

2. os dados estatísticos da Correição são gerados pelo sistema ACISTI, seguindo-se os seguintes passos: abrir o ACISTI – selecionar a Circunscrição – selecionar a Serventia – clicar em “Auditoria” – clicar em “Extrato para publicação” – imprimi-lo;

**Auditoria da Correição**

Circunscrição: Nome da Circunscrição  
Serventia: Nome da Serventia correicionada (Vara)

Total de processos: XXXX  
Total de processos correicionados: 0  
Total de folhas analisadas: 0  
Processos marcados fora da serventia: 0  
Feitos pré-saneados: 600

Feitos que não serão correicionados:  
Com carga: 717  
Arquivados: 63  
Fora de tramitação: 73

Pendentes de correição: XXXX

**Correicionados:**  
Conforme: 0  
Saneados na correição: 0  
Para saneamento posterior: 0

**Dentre os para saneamento posterior:**  
Saneados pela equipe saneamento: 0  
Arquivados e não saneados: 0  
Impossibilitados de saneamento: 0  
Aguardando saneamento: 0

**Resíduos:**  
Ainda não tratados: XXXX  
Solucionados: 0  
Com pendência: 0

Pré-saneamento iniciado em XX/XX/XXXX 09:00:15  
Último Pré-saneamento em XX/XX/XXXX 11:31:32

Encerrar Correição

Produtividade Diária - correição  
Produtividade Diária - pré-saneamento  
Marcações  
Andamentos Incompatíveis  
Correicionados diário com pendência  
Fora do escopo  
Correicionados matrícula / data  
Fora da Serventia  
Correicionados eletrônico  
Arquivados não saneados  
Correicionados cartório  
Impossibilitados de saneamento  
Para conclusão  
Pendentes de saneamento  
Prazo médio de andamentos  
Pré-saneados  
Extrato para publicação  
Nota do Selo  
Resíduos impresso  
Resíduos não tratados  
Resíduos solucionados  
Resíduos com pendência

3. de posse dos dados gerados pelo ACISTI, retorna-se ao Relatório de Correição e inserem-se os dados no campo próprio “**3. Dos feitos inspecionados**”;

4. em seguida, são verificadas as marcações no sistema ACISTI, seguindo-se os seguintes procedimentos: abrir o ACISTI – selecionar a Circunscrição – selecionar a Serventia – clicar em “Auditoria” – clicar em “Marcações” – imprimir o documento gerado;

5. inserir os quantitativos das marcações em ordem alfabética, no item 4.1 do relatório;

6. catalogar as marcações manuais elaboradas pelos servidores da equipe de Correição. Para tanto, deve-se: abrir o drive (U:) – abrir pasta “ACISTI” – abrir pasta “Anotações” – clicar na pasta da Circunscrição correspondente – clicar na Serventia correspondente – abrir os arquivos com o nome dos servidores um a um e colar em uma folha em branco;

7. as marcações deverão ser classificadas por assunto e inseridas no item 4.2 do relatório, acompanhadas dos números dos processos a que se referem, ou, se forem muitos os feitos, com alguns que possam servir de exemplo. Cada um dos itens deverá conter as recomendações tendentes ao Saneamento da inconsistência anotada;

8. elaborar a redação final da conclusão do relatório, atribuição do Coordenador de Correição e Inspeção Judicial;

9. gravar o CD com os dados analíticos da Correição, com os seguintes arquivos:

**a. PRAZO MÉDIO DOS ANDAMENTOS:** arquivo: 01 – PRAZO MÉDIO DOS ANDAMENTOS.xls; planilha em Excel com a contabilização dos processos da serventia organizados pelo seu último andamento, possuindo como base o último dia de Correição;

**b. MARCAÇÕES:** arquivo: 02 – MARCAÇÕES.xls; planilha em Excel com a contabilização das anotações observadas durante os trabalhos de Correição e com a contagem do número de processos em que foi encontrada cada hipótese;

**c. CORREICIONADOS – ELETRÔNICO:** arquivo: 03 – CORREICIONADOS-ELETRÔNICO.xls; planilha em Excel com todos os processos correicionados, informando a data de Inspeção, o andamento verificado no momento da Inspeção, o número da última folha dos autos, a data do Saneamento – quando realizado pela equipe do NUCOJ – e todas as observações pertinentes. O campo OBSERVAÇÕES possui a compilação de todas as anotações. Os demais campos separam cada anotação, permitindo a utilização de filtros para separação ou contabilização;

**d. CORREICIONADOS CARTÓRIO:** arquivo: 04 – CORREICIONADOS CARTÓRIO.pdf; relatório em PDF, em formato para impressão, com todos os processos correicionados, informando a data de distribuição, o andamento verificado no momento da Inspeção, o número da última folha dos autos e todas as observações pertinentes compiladas no campo OBSERVAÇÕES;

**e. FORA DA SERVENTIA:** arquivo: 05 – FORA DA SERVENTIA.pdf; relatório em PDF, em formato para impressão, indicando os processos que, apesar de constarem em tramitação, encontravam-se fora da Serventia e, portanto, não foram correicionados;

**f. ARQUIVADOS NÃO SANEADOS:** arquivo: 06 – ARQUIVADOS NÃO SANEADOS.xls; planilha em *Excel* com os feitos que foram inspecionados, sinalizados como *com pendências*, porém foram arquivados pela Serventia antes de realizar o Saneamento;

**g. IMPOSSIBILITADOS DE SANEAMENTO:** arquivo: 07 – IMPOSSIBILITADOS DE SANEAMENTO.pdf; relatório em PDF, em formato para impressão, indicando os feitos que foram inspecionados, sinalizados como *com pendências*, porém não foi autorizado ou possibilitado o seu Saneamento pela equipe do NUCOJ. O campo OBSERVAÇÕES contém a justificativa do não Saneamento;

**h. PENDENTES DE SANEAMENTO:** arquivo: 08 – PENDENTES DE SANEAMENTO.pdf; relatório em PDF, em formato para impressão, indicando os feitos que foram inspecionados, sinalizados como *com pendências*, porém não houve tempo hábil para que o Saneamento fosse realizado pela equipe do NUCOJ. Esses feitos deverão ser saneados pela equipe da Serventia, conforme as indicações do campo OBSERVAÇÕES, e observadas as recomendações do Relatório de Correição. Esse relatório foi entregue ao diretor de Secretaria após o término dos trabalhos de Saneamento;

**i. RESÍDUOS – IMPRESSO:** arquivo: 09 – RESÍDUOS-IMPRESSO.pdf; relatório em PDF, em formato para impressão, indicando os processos que, apesar de constarem em tramitação, não foram localizados na Serventia, e o seu paradeiro não foi identificado. Esses processos serão posteriormente tratados pela equipe do Núcleo de Análise Judicial – NUAJU, com o objetivo de identificar se estão efetivamente em tramitação ou se se trata de feitos já arquivados, porém sem o registro do devido andamento.

10. encaminhar o relatório finalizado para manifestação prévia dos Juízes Assistentes da Corregedoria. Após, seguirá para conhecimento e deliberação do Desembargador Corregedor.

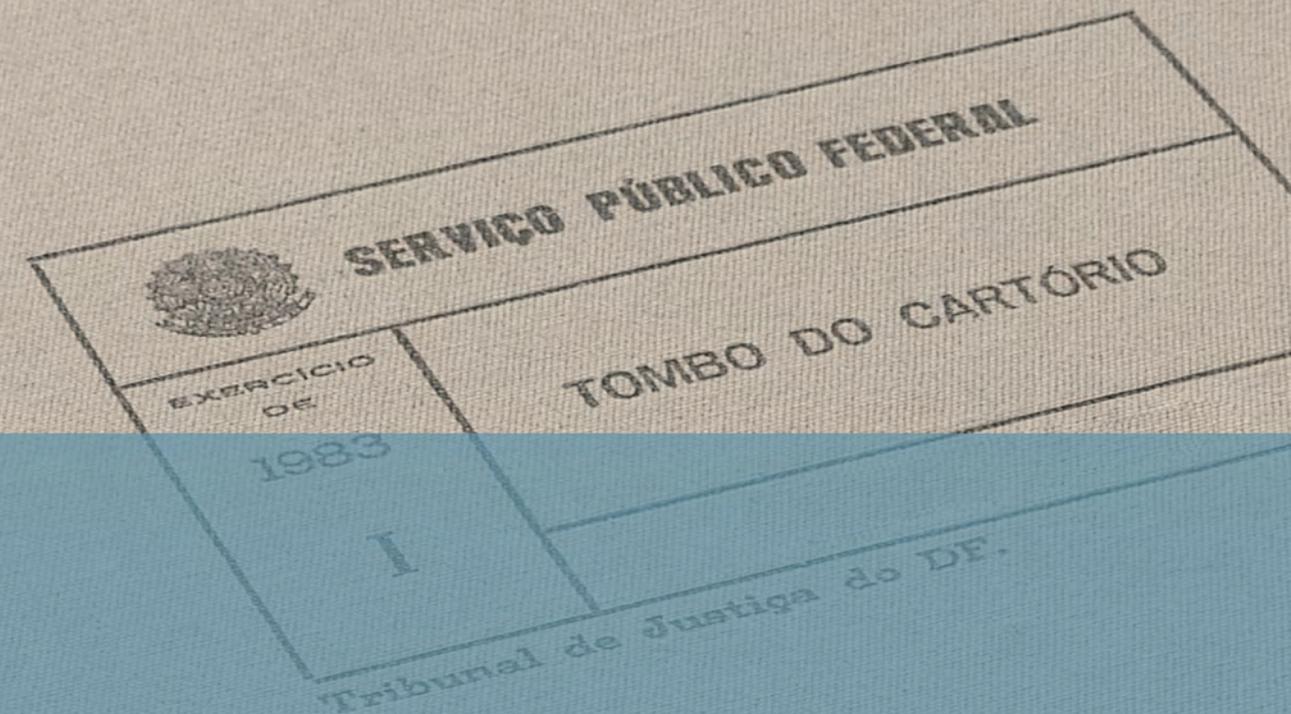


Corregedor assina um PA

# 7

## Tratamento dos Resíduos

Resíduos são os feitos não localizados fisicamente na Serventia, mas que permanecem em tramitação nos sistemas informatizados.



**R**esíduos são os feitos não localizados fisicamente na Serventia, mas que permanecem em tramitação nos sistemas informatizados.

O Tratamento dos Resíduos, que consiste na identificação do paradeiro dos autos e na correção dos registros no sistema informatizado, é realizado pela equipe do NUAJU.

Trata-se de procedimento de suma importância, não só para regularizar a base de dados deste Tribunal – a fim de que reflita de forma mais fidedigna o número de processos que se encontram efetivamente em tramitação – mas também para possibilitar o correto acompanhamento do cumprimento das Metas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Uma vez identificados os resíduos, o NUAJU faz o rastreamento dos autos e, localizando-os, encaminha à Serventia originária a(s) opção(ões) para a correção da sua alocação e/ou do seu registro nos sistemas informatizados do Tribunal.

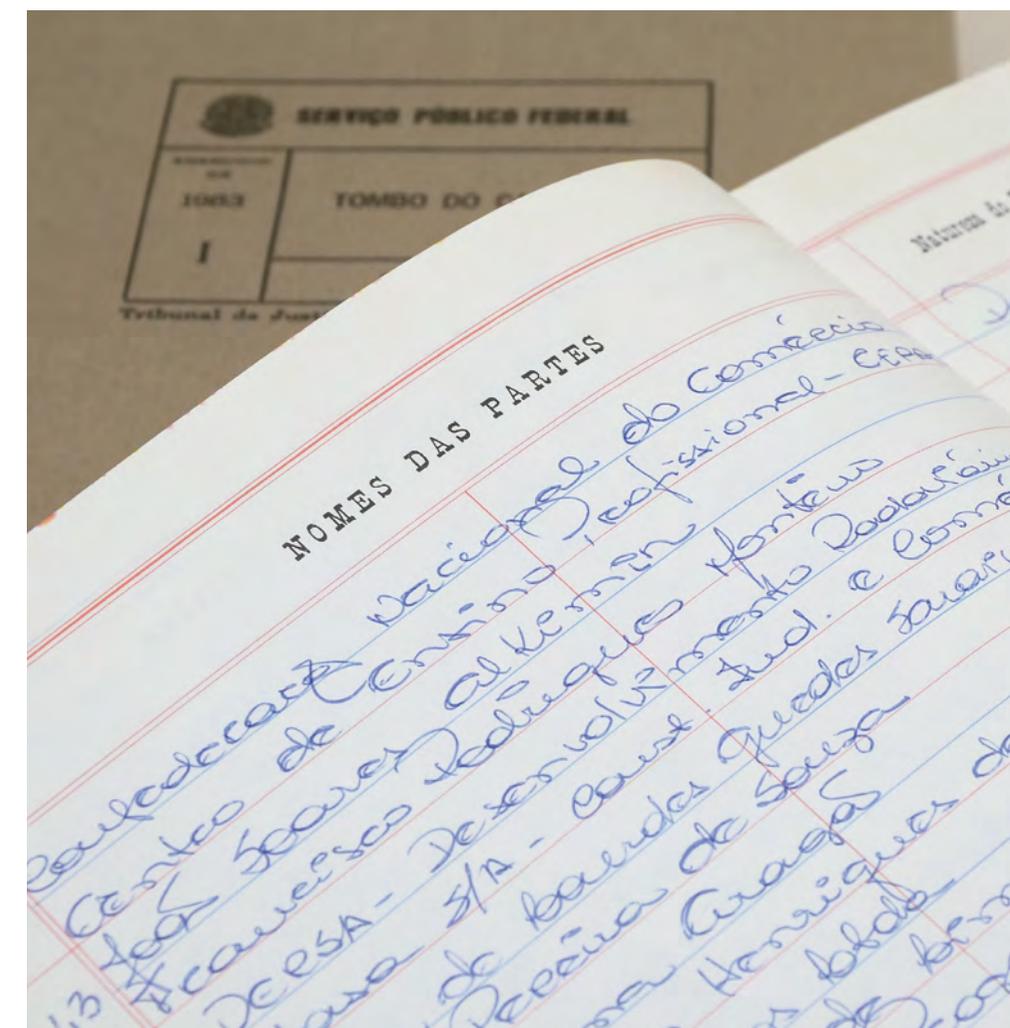
O rastreamento dos autos baseia-se nas informações obtidas no QVT, no SISTJ, na intranet, nos Livros Tombo, nos espelhos dos maços de arquivamento, nas fichas de andamento manuscritas. Também poderão ser necessárias diligências nos arquivos responsáveis pela guarda provisória ou permanente dos autos de processos.

Em regra, o trabalho de organização e investigação consiste em:

1. consultar as informações do banco de dados do sistema ACISTI ou o relatório de processos não inspecionados do QVT;
2. compilar os dados necessários (número do processo, data da distribuição, tipo de ação, nomes das partes, último andamento válido para a localização dos autos) numa planilha de *Excel*:
  - a. com esses dados reunidos em um mesmo local, a consulta a eles se torna mais célere;
  - b. a expressão “último andamento válido” exclui aqueles andamentos automáticos que são lançados, e.g., por ocasião do retorno dos autos ao Cartório (vindos do MP, da Defensoria, do Contadoria etc.).
3. consultar o andamento dos autos nas três opções sistêmicas disponíveis (QVT, SISTJ e intranet):
  - a. embora os sistemas do Tribunal sejam alimentados das mesmas informações, a experiência tem mostrado que eles são complementares para o bom andamento do trabalho de busca.
4. analisar o resultado das consultas (item 3) em busca de incoerências e incongruências, além de andamentos automáticos e andamentos gerados por outros setores bem como o destino de autos apensos, se houver:
  - a. os andamentos automáticos podem induzir à interpretação de uma falsa movimentação;
  - b. os andamentos gerados por outros setores também podem induzir à interpretação de uma falsa movimentação física (e.g., 210 – MANDADO DEVOLVIDO A CENTRAL DE MANDADOS);
  - c. nos autos apensados, é recorrente a falta de andamento apropriado, principalmente por ocasião do arquivamento.

5. não localizados os autos, consultar os Livros Tombo nas hipóteses de processos com distribuição anterior ao ano de 1998:

- a. esses livros estão classificados na ordem de distribuição dos feitos, de forma que pode ser necessária a pesquisa de um mesmo processo em mais de um livro, uma vez que mais de um livro pode conter um mesmo período de tempo.

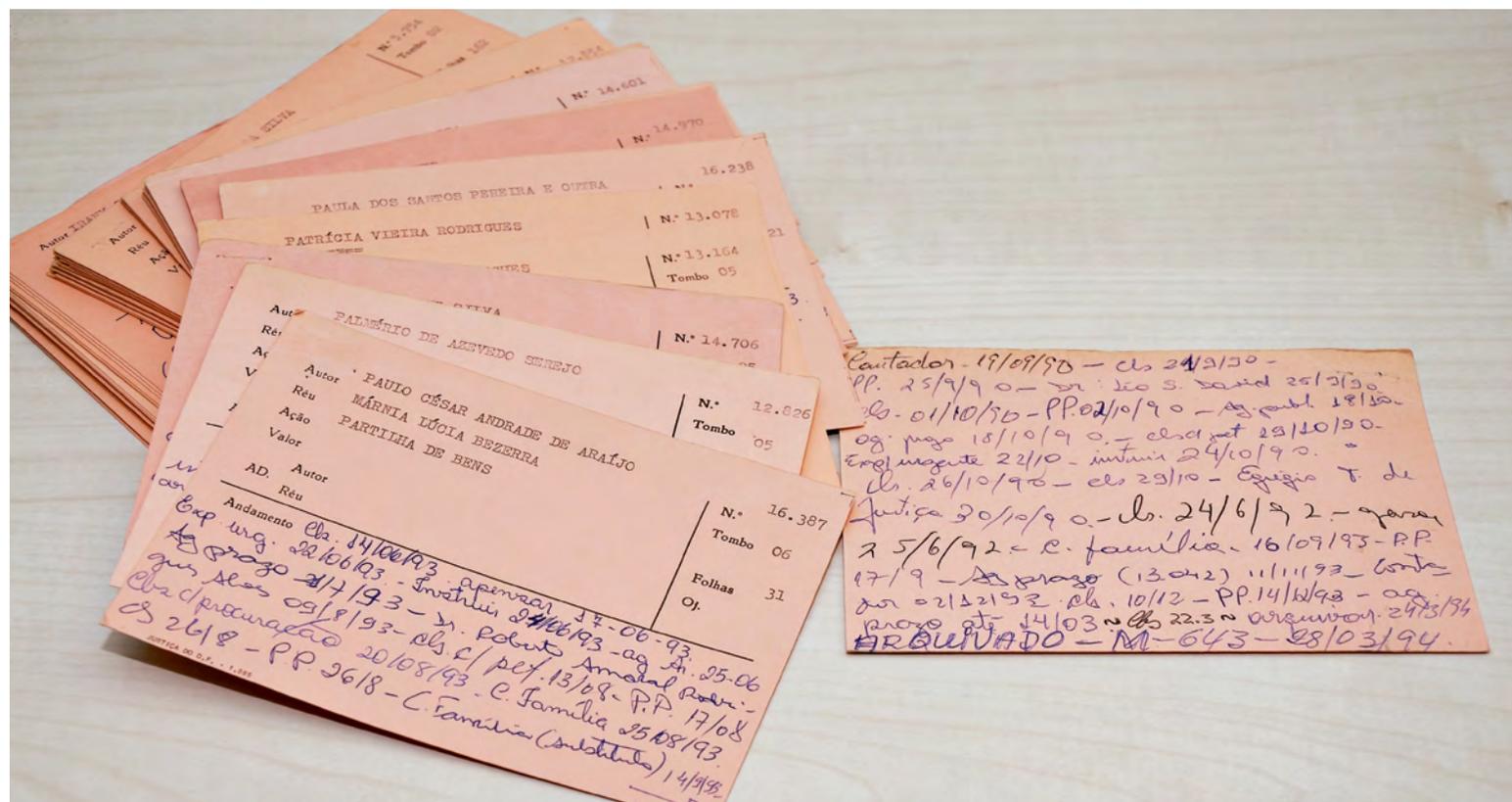


Livro Tombo

6. não localizados os autos, consultar as antigas fichas de andamentos manuscritas, que recebiam o registro da movimentação processual manualmente:

a. a maioria das Serventias não tem as fichas armazenadas, seja no cartório seja no arquivo;

b. é necessário observar a peculiaridade de cada Serventia na organização de suas fichas.



Fichas de andamento

7. não localizados os autos, a opção derradeira é consultar os espelhos dos maços arquivados, ainda que não conste andamento de arquivamento registrado:

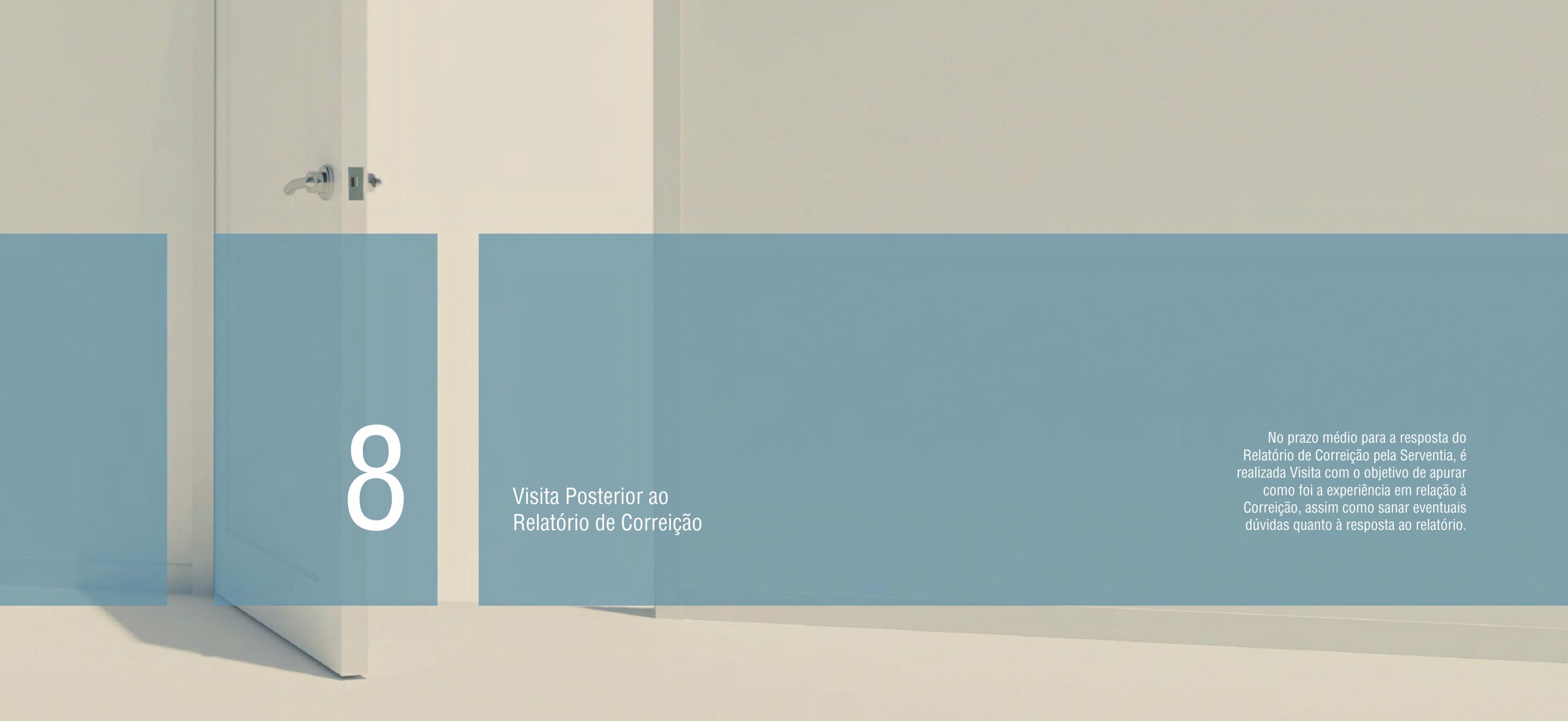
a. esses espelhos devem estar armazenados na Serventia, e a consulta a eles é feita pela delimitação de um intervalo, a partir de um ponto identificável em uma das consultas anteriores (e.g., o ano de distribuição).

8. localizados os autos, informar à Serventia para que regularize o registro sistêmico e/ou a situação processual apropriada;

9. não localizados os autos, informar à Serventia para que regularize a situação processual, sendo o caminho mais indicado a restauração dos autos (arts. 1.063 a 1.069 do CPC).

É necessário analisar com atenção cada informação coletada, por mais insignificante que pareça ser, pois poderá revelar-se de grande utilidade durante o trabalho de análise e rastreamento.

É necessário analisar com atenção cada informação coletada, por mais insignificante que pareça ser, pois poderá revelar-se de grande utilidade durante o trabalho de análise e rastreamento.



8

Visita Posterior ao  
Relatório de Correição

No prazo médio para a resposta do Relatório de Correição pela Serventia, é realizada Visita com o objetivo de apurar como foi a experiência em relação à Correição, assim como sanar eventuais dúvidas quanto à resposta ao relatório.

**N**o prazo médio para a resposta do Relatório de Correição pela Serventia, é realizada Visita com o objetivo de apurar como foi a experiência em relação à Correição, assim como sanar eventuais dúvidas quanto à resposta ao relatório.

O objetivo primordial dessa etapa é possibilitar à COCIJU a colheita das impressões quanto à atividade correicional em seu ciclo ordinário, conhecendo, nesse momento, as necessidades, críticas e sugestões das Serventias em relação ao trabalho correicional.

São feitos os seguintes questionamentos ao magistrado ou diretor de Secretaria:

1.	o Relatório de Correição já foi lido?
2.	o Relatório da Correição é de fácil compreensão?
3.	na opinião do(a) entrevistado(a), o Relatório de Correição reflete a realidade da Serventia?
4.	o entrevistado sabe qual o prazo final para envio da resposta ao Relatório da Correição?
5.	Caso haja dúvidas quanto ao relatório e sua resposta, apontá-las.
6.	Outras observações.

# 9

## Selo de Qualidade

A nota referente ao Selo de Qualidade da Corregedoria é apurada após o processamento da resposta ao Relatório de Correição, possibilitando o contraditório quanto às anotações de pendências verificadas no decorrer dos trabalhos correicionais.

A nota referente ao Selo de Qualidade da Corregedoria é apurada após o processamento da resposta ao Relatório de Correição, possibilitando o contraditório quanto às anotações de pendências verificadas no decorrer dos trabalhos correicionais.

O cálculo é gerado automaticamente pelo sistema ACISTI, utilizando a fórmula contida na Portaria GC 68 de 15 de junho de 2012, a fim de gerar um espelho de cálculo pormenorizado.

O cálculo é gerado automaticamente pelo sistema ACISTI

Corregedoria da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios  
 Coordenadoria de Correição e Inspeção Judicial - COCIJU



**Apuração da nota relativa ao Selo de Qualidade da Corregedoria  
 Correição Ordinária - Biênio 2012/2014**  
 Nome da serventia correicionada

Correição realizada no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

Total de feitos correicionados: XXX

Grupo I - peso 4 - Feitos sem pendência	Qtda de feitos	Nota apurada: XXX
I-A - Quantidade de feitos sem pendência:	XXX	
Fórmula: (I-A / Correicionados) * 100		
<b>Grupo II - peso 1 - Organização dos autos</b>		
II-A - Numeração equivocada das folhas dos autos:	XX	
II-B - Falhas de sinalização na capa dos autos:	XX	
II-C - Autos com mais de 200 folhas sem a abertura de novo volume:	XX	
II-D - Cbr da capa dos autos em desacordo com o Provimento:	XX	Nota apurada: XXX
Fórmula: (1 - (II-A + II-B + II-C + II-D) / Correicionados) * 100		
<b>Grupo III - peso 2 - Utilização dos sistemas informatizados</b>		
III-A - Andamento incompatível com a realidade processual:	XX	
III-B - Falha no cadastramento de advogados:	XX	
III-C - Documentos anexados sem o devido cadastramento no sistema:	XX	
III-D - Falha no registro do apensamento/desapensamentos:	XX	
III-E - Autos devolvidos sem a baixa das cargas:	XX	Nota apurada: XXX
Fórmula: (1 - (III-A + III-B + III-C + III-D + III-E) / Correicionados) * 100		
<b>Grupo IV - peso 3 - Procedimentos cartorários</b>		
IV-A - Localização inadequada de autos:	XX	
IV-B - Autos fora da serventia sem registro no sistema informatizado:	XX	
IV-C - Feito aguardando providências por prazo excessivo:	XX	
IV-D - Autos pendentes de arquivamento:	XX	
IV-E - Documento aguardando juntada:	XX	
IV-F - Necessidade de remessa a órgão não observada:	XX	
IV-G - Necessidade de repetição de diligência:	XX	
IV-H - Pendência na publicação de ato:	XX	
IV-I - Ausência de certificação de publicação:	XX	
IV-J - Ausência de certificação de prazo:	XX	
IV-L - Determinação do magistrado sem cumprimento pelo cartório:	XX	
IV-M - Questão processual pendente de apreciação pelo magistrado:	XX	
IV-N - Outras providências não observadas:	XX	Nota apurada: XXX
Fórmula: (1 - (IV-A + IV-B + IV-C + IV-D + IV-E + IV-F + IV-G + IV-H + IV-I + IV-J + IV-L + IV-M + IV-N) / Correicionados) * 100		
<b>Grupo V - peso 4 - Inspeção cartorária</b>		
V-A - Ausência da última ficha de inspeção anual:	XX	
V-B - Descumprimento de determinação constante da última ficha de inspeção:	XX	
V-C - Última ficha de inspeção indicando processo em ordem, contudo havendo pendência anterior:	XX	
V-D - Ficha de inspeção indicando feito em ordem:	XX	Nota apurada: XXX
Fórmula: (1 - ((V-A + V-B) / Correicionados + (V-C / V-D))) * 100		
<b>Nota final com aplicação dos pesos: XXXX</b>		
Fórmula: (Nota1 * 4 + Nota2 * 1 + Nota3 * 2 + Nota4 * 3 + Nota5 * 4) / 14		

Modelo do  
 Espelho do  
 Cálculo de Nota



# 10

## Publicidade dos atos da Correição Judicial

Como parte da política de transparência quanto aos procedimentos que envolvem a Correição Judicial Ordinária, o NUMOJ mantém uma página na rede mundial de computadores, acessível aos servidores e também aos jurisdicionados.

**A** Como parte da política de transparência quanto aos procedimentos que envolvem a Correição Judicial Ordinária, o NUMOJ mantém uma página na rede mundial de computadores, acessível aos servidores e também aos jurisdicionados.

Estão disponíveis o resumo do procedimento de Correição Ordinária e o quadro demonstrativo das atividades realizadas bem como a compilação das normas afetas e das notícias veiculadas.

Em parceria com a Assessoria de Comunicação Social – ACS, os passos da Correição Ordinária podem ser acompanhados pelas Serventias, mediante divulgação periódica de informações quanto ao andamento dos trabalhos e às datas previstas para o início das próximas Correições.

Encontram-se também divulgados as atas e os extratos das Correições realizadas em cada Juízo bem como a lista das Serventias agraciadas com o Selo de Qualidade da Corregedoria.

The screenshot shows the website interface for the Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT). At the top, there is a header with the logo of the Poder Judiciário da União and the text 'PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS – TJDFT'. Navigation links include 'Ouvidoria', 'Fale Conosco', 'Mapa do Site', a search bar, and 'nesta seção'. A main navigation menu contains 'PRINCIPAL', 'INSTITUCIONAL', 'SERVIÇOS', 'PUBLICAÇÕES', and 'TRANSPARÊNCIA'. The breadcrumb trail is 'PRINCIPAL > INSTITUCIONAL > CORREGEDORIA > CORREIÇÕES JUDICIAIS'. The main content area is titled 'CORREIÇÕES JUDICIAIS' and contains the following text: 'O art. 6º. do Provimento Geral da Corregedoria do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios expõe que o Corregedor realizará inspeção correicional em todas os ofícios judiciais. Para tanto, uma nova metodologia foi implantada para maior entrosamento entre a Corregedoria e as serventias judiciais, com inspeção dos feitos e atuação conjunta no saneamento de eventuais incorreções nos procedimentos cartorários.' Below this, it states 'Os trabalhos de Correição, de acordo com a PORTARIA GC 67, DE 15 DE JUNHO DE 2012, consistem em:' followed by a list of seven items: 1. Visita prévia à serventia judicial; 2. Pré saneamento dos feitos; 3. Inspeção dos autos de processos; 4. Saneamento em conjunto Corregedoria/Cartório; 5. Realização de eventuais saneamentos pendentes pelo cartório; 6. Entrega do relatório de correição; 7. Tratamento de resíduos. On the right side, there is a vertical menu with the following items: INSTITUCIONAL, PRESIDÊNCIA, 1º VICE-PRESIDÊNCIA, 2º VICE-PRESIDÊNCIA, CORREGEDORIA (highlighted), BIBLIOTECA, ESCOLA DE ADM. JUDICIÁRIA, IMPRENSA, JURISPRUDÊNCIA, OUVIDORIA, and RELAÇÕES INSTITUCIONAIS. At the bottom right, there is a footer with the text 'Site do TJDFT: www.tjdft.jus.br Página das Correições Judiciais'.

## A Equipe

### Coordenação de Correição e Inspeção Judicial - COCIJU

Alexandre Correia de Aquino - Coordenador

Matheus Gomes Oliveira

Ricardo Pereira Rocha

Melani Maria Pereira de Castro

Tiago Neres Coutinho

Nicia Batista de Freitas

Vivian Brandão Silva

Pollyana Barbosa de Oliveira Santiago

### Núcleo de Atividade Correicional e Inspeção Judicial - NUCOJ

Patrícia Barbosa Ramos Bonfim

Mônica Cristina Caldeira Colombano

Júlio Alberto Pinheiro de Carvalho

Ludimilla Cristina Tolentino

Ana Clarinda de Sousa Almeida

Valdirene dos Santos Soares

Juno Rego

Renata Mussalém Melo Meira

Kátia Correia Gomes

Suzy Maria Sobreira de Lucena

Gleycione Gundim Dutra

Josúe Leonardo Machado da Silva

### Núcleo de Monitoramento Judicial - NUMOJ

Daniel Barbosa Pereira

Miriam Medeiros Candido

Luciana Alves Menezes Rodiguero

Janaina Fernandes de Andrade

Cássio Carlos da Silva

### Núcleo de Análise Judicial - NUAJU

Marcos Aurélio Alves Jorge

Maria Luciene Costa Lima

Francisco Heanes Medeiros Lima

Márcia Maria Moraes Muniz

Luciene Maria Ferreira

### Núcleo de Estatística de Magistrados de 1º Grau - NEMAG

Janaína Salvador Ferraz Ferreira

Diana Carla Monteiro Coutinho

Eronides Batista Camelo

Elisabeth Cristina Lins Baracat

### Coordenação de Correição e Inspeção Judicial - COCIJU

#### ESTAGIÁRIOS

Patrícia Cristiane de Mendonça

Thaís Pereira de Sousa

Ana Paula de Faria

Rafael Dotto

Paulo Silva Xavier

João Rafael Leite T. de Carva

Elias Roberto Leão

Camila Faeda Viela de Souza

Fernanda Emília Bastos Galhas

Adriane Sena Silva

Leonardo Trajano de Moura

Brunna Luísa Dias de Sousa

Jéssica Alves Galvão

Helena Menezes Palheta de Oliveira

Alexandre Henrique Gonçalves Batista

Alex dos Santos Silva

Jéssica Silva Damasio

Cinthya Barroso P. de Lucena

João Carlos Ferreira Souto

Everton Rocha da Costa

Richardson Sousa Soares

Henrique Barreto Porto Martins

Guilherme Martins Machado

Daniel Augusto Somões

Luiz Guilherme Pinheiro de Medeiros

Kerollane Candida Rocha

Guilherme Oliveira Mendes

Priscila Macedo de Oliveira

Kely Rodrigues da Costa

João Gustavo Rocha dos Santos



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS



[WWW.TJDFT.JUS.BR](http://WWW.TJDFT.JUS.BR)