

# CARTILHA DE AUTOINSPEÇÃO



**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça de Pernambuco

**Supervisão**

Silvio Romero Beltrão  
(Assessor Especial da Presidência)

Fernanda Pessoa Chuahy de Paula  
(Assessora Especial da Corregedoria Geral de Justiça)

Luís Eduardo Saraiva Câmara  
(Coordenador da Coordenadoria de Planejamento e Gestão  
Estratégica)

**Elaboração**

Josinean dos Santos Tavares  
(Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ)

Lívia Leite Mota  
(Assessora de Planejamento da Coplan)

Maria Izabele Noronha Cabral  
(Gerente de projetos da Coplan)

Ana Paula Oliveira Silva Lamenha  
Carlos Frederico da Silva Nascimento Lundgren  
José Carlos dos Santos Junior  
Milena Martins Costa Nunes  
Romulo Lacerda Dantas  
Sergio Ricardo Morais de Araújo França  
(Auditores de Inspeção da CGJ)

**Colaboração**

Alan Almeida Pinheiro Teles  
Rodrigo de Medeiros Cavalcanti de Lima  
(Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ)

Jorge Luis de Arruda Pedroso  
(Chefe da Auditoria de Inspeção da CGJ)

**Redação Final**

Maria Izabele Noronha Cabral  
(Gerente de Projetos da Coplan)

## SUMÁRIO

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| APRESENTAÇÃO.....                  | 2  |
| 1. Introdução .....                | 3  |
| 2. Acessando o Sistema Sicor ..... | 4  |
| 3. Atos Preparatórios.....         | 5  |
| 4. Semana de Autoinspeção .....    | 8  |
| 5. Dicas para Autoinspeção .....   | 13 |
| 6. Conclusão .....                 | 12 |

## APRESENTAÇÃO



A presente cartilha tem por objetivo orientar as unidades judiciárias do 1º Grau e Juizados quanto aos procedimentos a serem adotados por toda a equipe, sob a supervisão do magistrado responsável, para a plena e efetiva realização de todos os atos que acarretem o arquivamento definitivo e/ou baixa dos processos sentenciados, além dos demais procedimentos contidos no Ato Conjunto nº 12 de 19/06/2018.

## 1. Introdução

Esta cartilha se destina a subsidiar o segundo ano do Projeto de Autoinspeção que o Tribunal de Justiça de Pernambuco implementou no âmbito de suas unidades judiciais, visando ao efetivo cumprimento da Recomendação nº 12/2013 do CNJ, para que magistrados de primeiro grau inspecionem suas unidades judiciárias com o objetivo de, dentre outros aspectos, diligenciar o arquivamento efetivo de todos os processos que já contenham ato judicial nesse sentido.

Além da conseqüente queda da taxa de congestionamento, esse trabalho promoverá o aumento da produtividade da unidade, a efetiva localização de todos os autos físicos, além daqueles com tramitação prioritária que deverão ser devidamente identificados, visando viabilizar a plenitude da implementação dessa prioridade no andamento processual, tudo de acordo com o Ato Conjunto da Presidência e Corregedoria Geral nº 12/2018.

Desta forma, a cartilha apresenta orientações a serem seguidas em dois momentos:

- Atos Preparatórios;
- Semana de Autoinspeção;

## 2. Acessando o Sistema Sicor

Na área de trabalho do seu computador está disponível o ícone para acesso ao Sistema.



Na tela conforme imagem abaixo, digite seu CPF e Senha de rede para acessar o Sistema.

**SICOR**  
SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA CORREGEDORIA  
Poder Judiciário de Pernambuco

CPF  
999.999.999-99

Senha

Sua senha de rede, utilizada para acessar o computador.

Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Por motivo de segurança, marque a opção acima.

**Acessar**

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
Maiores informações: cgj.ati@tjpe.jus.br  
Versão 1.3.1

Abaixo a tela com a unidade do usuário logado, após clicar na opção **“Listar Unidades”**:

**Monitoramento das Varas**

Selecione a vara para visualizar os seus processos.

Principal / Monitoramento / Monitoramento das Varas

Usuário Logado  
Mat: 9999999

MONITORAMENTO

- Listar Unidades
- Listar Grupos
- AJUDA

FILTRO

\* CNOV, BAIX e TXC - Dados de 2018 Produtividade Atualizados em 6/2018

TRA - Em Tramitação | CON - Concluso | COC - Concluso Critico | PSE - Paralisado Secretaria | PSC - Paralisado Secretaria Critico | CNOV - Casos Novos | BAIX - Baixados | TXC - Taxa de Congestionamento

| COMARCA | COMPETÊNCIA              | VARA   | TRA | CON | %CON   | COC | %COC  | PSE | %PSE   | PSC | %PSC   | CNOV* | BAIX* | %TXC*  |
|---------|--------------------------|--|-----|-----|--------|-----|-------|-----|--------|-----|--------|-------|-------|--------|
| Caruaru | Conciliação e Arbitragem | Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Caruaru | 431 | 47  | 10,90% | 0   | 0,00% | 218 | 50,58% | 30  | 13,76% | 557   | 887   | 25,90% |

Apenas um registro encontrado.

Anterior 1 Próxima

### 3. Atos Preparatórios

O período de atos preparatórios ocorre no intervalo de 04/07 a 24/08, data anterior ao início da *Semana de Autoinspeção*. Os atos preparatórios consistem num conjunto de ações a serem realizadas pelas Unidades Judiciárias no intuito de se fazer um pré-saneamento dos processos objeto deste trabalho:

**1 -** Remarcar, caso existam, as audiências designadas para a Semana da Autoinspeção, mediante encaixe na pauta em data não superior a 45 dias, intimando de logo as partes. Mantendo as sessões de julgamento do Tribunal do Júri, as audiências relacionadas à Infância e Juventude, as audiências de conciliação pré-processuais e processuais realizadas nos CEJUSC's.

**2 -** Inventariar e conferir os processos FÍSICOS em tramitação na unidade com base nos dados apresentados pelo Sicor, corrigindo eventuais inconsistências nas movimentações processuais;

**Segue o passo a passo:** Selecione o filtro **“JUDWIN”**, agora clique na opção **Pesquisar** o sistema irá retornar todos os processos físicos existentes na unidade.

The screenshot shows a search interface for 'PROCESSOS' with the following elements:

- Buttons: 'Restringe' (green), 'Descarta' (red), 'Ignora' (grey).
- Filter list:
  - Secretaria PSE
  - Concluso CON
  - PJE
  - Sentenciado
  - Suspensão
  - Prioridade
  - Réu Preso
  - Petição Pendente
  - Pend. de Baixa Sem Julg.
  - Secretaria Crítico PSC
  - Concluso Crítico COC
  - JUDWIN** (highlighted with a green circle)
  - Remetido
  - Sobrestado
  - Justiça Gratuita \$
  - Liminar
  - Meta 2
  - Pend. de Baixa Com Julg.
- Search filters:
  - NPU
  - Expediente
  - Classe: Informe uma classe
  - Assunto: Informe um assunto
  - Fase: Informe uma fase
  - Complemento: Informe um complemento
- Buttons: 'Pesquisar' (blue)

**3 -** Identificar os processos com última movimentação: remessa, suspensão, processo com prazo em curso, aguardando decurso de prazo ou outras providências e analisar se o prazo expirou para dar o devido impulsionamento;

Os campos Classe, Assunto, Fase e Complemento, são campos onde é possível digitar/escolher a informação dos processos que desejamos filtrar.

Ex: 1: Complemento: “Aguardando Arquivamento” serão listados todos os processo com este complemento;

NPU  Expediente

Classe

Assunto

Fase

Complemento

Secretaria PSE  Secretaria Crítica PSC

Conclusão CON  Conclusão Crítica COC

PJE  JUDWIN

Sentenciado  Remetido

Suspensão  Sobrestado

Prioridade  Justiça Gratuita

Réu Preso  Liminar

Petição Pendente  Meta 2

Pend. de Baixa Sem Julg.  Pend. de Baixa Com Julg.

Restringe  Descarta  Ignora

**Pesquisar**

FILTRO APLICADO: Complemento: AGUARDANDO ARQUIVAMENTO; 6 PROCESSOS ENCONTRADOS.

DUM - Data da Última Movimentação.

| <input type="checkbox"/> | NPU/EXPEDIENTE                | CLASSE ASSUNTO               | FASE COMPLEMENTO                           | AUTUADO                  | CONCLUSO | DUM                    |
|--------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|--------------------------|----------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0009190-34.2003.8.17.0001 PSE | PROCEDIMENTO COMUM           | Atos de Secretaria Aguardando Arquivamento | 03/04/2003<br>5.376 dias | -        | 10/04/2018<br>90 dias  |
| <input type="checkbox"/> | 0186964-36.2012.8.17.0001 PSC | PROCEDIMENTO COMUM BANCÁRIOS | Atos de Secretaria Aguardando Arquivamento | 14/11/2012<br>2.063 dias | -        | 19/03/2018<br>112 dias |

Ex: 2 Fase: Decurso de Prazo, serão listados todos os processos nesta fase.

NPU  Expediente

Classe

Assunto

Fase

Complemento

Secretaria PSE  Secretaria Crítica PSC

Conclusão CON  Conclusão Crítica COC

PJE  JUDWIN

Sentenciado  Remetido

Suspensão  Sobrestado

Prioridade  Justiça Gratuita

Réu Preso  Liminar

Petição Pendente  Meta 2

Pend. de Baixa Sem Julg.  Pend. de Baixa Com Julg.

Restringe  Descarta  Ignora

**Pesquisar**

FILTRO APLICADO: Fase: DECURSO DE PRAZO; 24 PROCESSOS ENCONTRADOS.

DUM - Data da Última Movimentação.

| <input type="checkbox"/> | NPU/EXPEDIENTE                | CLASSE ASSUNTO                              | FASE COMPLEMENTO  | AUTUADO                | CONCLUSO               | DUM                    |
|--------------------------|-------------------------------|---|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0014402-93.2016.8.17.2001 COC | PROCEDIMENTO COMUM FINANCIAMENTO DE PRODUTO | Decurso de Prazo DECORRIDO PRAZO DE BANCO PANAMERICANO SA EM 20/07/2016 23:59:59. | 25/04/2016<br>805 dias | 12/07/2016<br>727 dias | 21/07/2016<br>719 dias |
| <input type="checkbox"/> | 0002645-68.2017.8.17.2001 COC | CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO                    | Decurso de Prazo RESPONSA PRAZO DE ANTRAFIL MENSURILIE PRATEDES COMEC EM          | 18/01/2017             | 25/08/2017             | 27/10/2017             |

**4 - Identificar os processos que possuem prioridade legal, bem como as ações de improbidade administrativa, viabilizando o impulsão dos mesmos;**

Para listar apenas os processos com prioridade, utilize o botão de filtro:  Prioridade e em seguida clique em

FILTRO APLICADO: Somente Prioridade; 138 PROCESSOS ENCONTRADOS.

DUM - Data da Última Movimentação.

| <input type="checkbox"/> | NPU/EXPEDIENTE                | CLASSE ASSUNTO                            | FASE COMPLEMENTO                                      | AUTUADO                  | CONCLUSO              | DUM                   |
|--------------------------|-------------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0000717-53.2015.8.17.2001     | EXIBIÇÃO ABATIMENTO PROPORCIONAL DO PREÇO | Mandado RECEBIDO O MANDADO PARA CUMPRIMENTO           | 13/01/2015<br>1.273 dias | -                     | 04/06/2018<br>35 dias |
| <input type="checkbox"/> | 0023342-81.2015.8.17.2001 CON | PROCEDIMENTO COMUM PLANOS DE SAÚDE        | Conclusão CONCLUSOS PARA DESPACHO                     | 19/11/2015<br>964 dias   | 28/05/2018<br>43 dias | 28/05/2018<br>43 dias |
| <input type="checkbox"/> | 0016726-56.2016.8.17.2001 CON | PROCEDIMENTO COMUM ATUALIZAÇÃO DE CONTA   | Mero expediente PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE | 06/05/2016<br>795 dias   | 15/06/2018<br>24 dias | 15/06/2018<br>24 dias |

Para listar apenas os processos de Improbidade Administrativa, digite no campo correspondente a classe desejada, conforme imagem abaixo:

Classe

- AÇÃO CIVIL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
- IMPUGNAÇÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
- IMPUGNAÇÃO AO PEDIDO DE ASSISTÊNCIA LITISCONSORCIAL OU SIMPLES
- IMPUGNAÇÃO AO VALOR DA CAUSA

Informe uma fase

Em seguida clique em **Pesquisar** e o sistema irá listar todos os processos da Classe selecionada.

FILTRO APLICADO: Classe: **AÇÃO CIVIL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA;**  
**20 PROCESSOS ENCONTRADOS.**

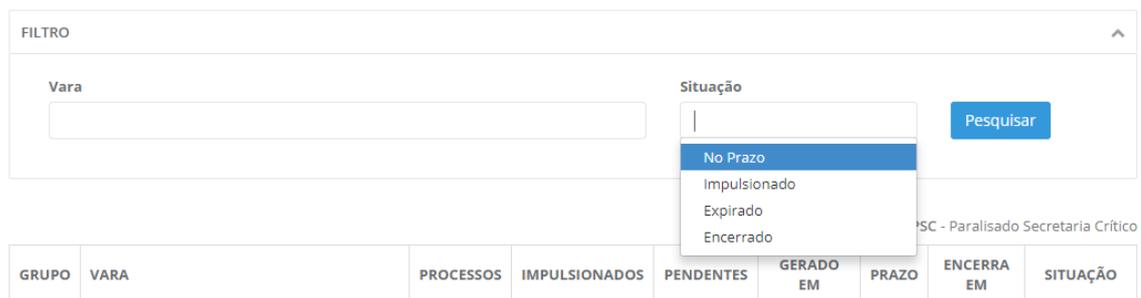
**5** - Identificar a existência de armas e entorpecentes porventura mantidas na unidade judiciária e tomar as medidas cabíveis à destruição e incineração, se for a hipótese;

#### 4. Semana de Autoinspeção

Até o dia 30 de julho de 2018 as unidades receberão **os grupos de processos sentenciados em tramitação** em suas unidades, via Sicor (Sistema da Corregedoria) para focarem seus esforços até o final do período da Autoinspeção.

Para checar se seus grupos estão disponíveis siga os passos abaixo:

Na tela inicial do Sicor clique na opção  no menu monitoramento, o sistema vai listar os grupos disponíveis para a unidade, dentre os grupos com a situação “No Prazo” localize os de nome Autoinspeção, para isso é necessário acessar individualmente os grupos.



A imagem mostra a interface de usuário do Sicor. No topo, há uma seção de filtro com o título "FILTRO". Abaixo dele, há um campo de texto rotulado "Vara" e um menu suspenso rotulado "Situação". O menu suspenso está aberto, mostrando as opções: "No Prazo" (destacado em azul), "Impulsionado", "Expirado" e "Encerrado". À direita do campo de texto, há um botão azul rotulado "Pesquisar". Abaixo do filtro, há uma tabela com as seguintes colunas: GRUPO, VARA, PROCESSOS, IMPULSIONADOS, PENDENTES, GERADO EM, PRAZO, ENCERRA EM e SITUAÇÃO. À direita da tabela, há um texto "PSC - Paralisado Secretaria Crítico".

As Centrais de Agilização Processual e as Diretorias Cíveis e de Família também receberão metas específicas para cumprimento na Autoinspeção, via e-mail institucional.

A Semana de Autoinspeção ocorrerá entre os dias 27 a 31 de agosto de 2018, período em que toda equipe da unidade judiciária, sob a supervisão do magistrado responsável, deverá se empenhar para a plena e efetiva realização de todos os atos que acarretem o arquivamento definitivo ou baixa dos processos. Este é o período para o qual se destinam todos os atos até então praticados.

Nesse período devem ser concluídos todos os esforços e movimentações para o arquivamento definitivo ou baixa dos processos informados pelo Sicor e demais que estejam aptos a esse fim. (OBS.: Ressalte-se que durante o período dos atos preparatórios os processos poderão também ser arquivados ou baixados quando estiverem maduros para tanto.)

**Dados técnicos do Sicor:**

1. Os critérios adotados foram os definidos pela Resolução 76/2009 do CNJ (Justiça em Números);
2. Contempla os sistemas de movimentação e acompanhamento processual (JudWin, PJe);
3. As movimentações realizadas nos sistema de origem dos processos, são refletidas no dia subseqüente no Sicor;
4. As informações da taxa de congestionamento são atualizadas mensalmente, conforme liberado pela SETIC;
5. Os grupos de processos de cada unidade para a Autoinspeção terão prazo de validade até 31/08/2018, após esta data as atualizações nos processos não serão contabilizadas para apuração dos feitos no período da Autoinspeção.

## 5. Dicas para Autoinspeção

### SISTEMA JUDWIN

- 5.1. Identificar processos arquivados fisicamente ou aguardando arquivamento e arquivar definitivamente ou baixar no sistema.
- 5.2. Identificar processos com sentença e pendente de elaboração de certidão de decurso de prazo para recurso, certificar trânsito em julgado e arquivar.
- 5.3. Identificar as possíveis pendências existentes nos processos e proceder com os atos necessários para o saneamento dos mesmos, tais como despachos, decisões, juntadas de petições, demais atos que os tornem aptos para baixa/arquivamento ou remessa em grau de recurso (Disponível filtro no Sicor para listar os processos com petições pendentes).
- 5.4. Identificar processos com sentença e pendentes de juntada de recurso de apelação, realizar juntada, praticar ato ordinatório de intimação da parte recorrida e remessa do processo ao 2º grau (não há mais, de acordo com CPC/2015, juízo de admissibilidade de apelação no 1º grau).
- 5.5. Identificar processos com sentença e pendentes de juntada de recurso de embargos de declaração, realizar juntada e fazer conclusão para julgamento.
- 5.6. Identificar processos com sentença e pendentes de expedição de alvarás para satisfação do crédito, fazer juntada das petições que noticiam o depósito judicial, intimar a parte adversa para manifestar concordância com os valores, conclusão para determinar expedição de alvará, expedir alvará e proceder ao arquivamento. Silente a parte, procede-se com o arquivamento.

### SISTEMA PJE

- 5.7. Priorizar os processos na lista que constem na tarefa: processo com prazo em curso.
- 5.8. Processos com apelação, seguir com o ato ordinatório para contrarrazões, com as contrarrazões faça-se conclusu seguindo com as providências necessárias para remeter à instância superior
- 5.9. Encontrando processos pendentes de expedição de alvará após sentença ou após trânsito em julgado, expedir alvará, seguir com a intimação e arquivamento dos autos;
- 5.10. Caso encontrem problemas no arquivamento, analisar se precisa de nova conclusão para julgamento ou abertura de chamado; no primeiro caso, entrar em contato com o gabinete e verificar se necessita do movimento de "SENTENÇA"; no segundo caso, abrir chamado à SETIC e pedir "urgência".

5.11 Processos que possuem custas finais pendentes fazer uma planilha das custas devidas e oficiar a PGE para liberar o arquivamento.

5.12 Juntar as petições e os avisos de recebimento que se encontrem pendentes e seguir com as ações para o arquivamento definitivo.

5.13 Processos que se encontrem em arquivamento provisório, movimentar, caso estejam aptos, para o arquivamento definitivo.

INFORMES IMPORTANTES:

1-Conforme a resolução 76/2009 do Conselho Nacional de Justiça o movimento de **arquivamento provisório** não é considerado para fins de baixa ou arquivamento definitivo, os processos nesta fase estão incluídos no conjunto de casos pendentes da unidade e afetam diretamente a taxa de congestionamento;

2- Não se faz necessário o envio dos processos arquivados/baixados ao arquivo geral durante a Semana de Autoinspeção;

3- Os Servidores que atuam em teletrabalho não terão seu regime alterado;

4- A unidade não precisa enviar relatório ao final da Autoinspeção, caso queira comunicar alguma eventual circunstância durante o período, que tenha impactado de maneira excessiva a Autoinspeção, enviar para [autoinspecao@tjpe.jus.br](mailto:autoinspecao@tjpe.jus.br).

## 6. Conclusão

A autoinspeção traz benefícios pra todos, e portanto é um ganho não só para as unidades judiciárias, mas para todo o Tribunal e sociedade, pois propicia uma visão sistemática e independente de cada secretaria. Possibilitando, assim, correções nas tramitações processuais, saneamento das unidades e melhorias nas rotinas e procedimentos cartorários.

### *Dúvidas e informações:*

1. Auditoria de Inspeção da Corregedoria Geral de Justiça: (81) 3182-0626/0625;
2. Assessoria de Tecnologia da Informação da Corregedoria Geral de Justiça: (81) 31820707;
3. E-mail: [autoinspecao@tjpe.jus.br](mailto:autoinspecao@tjpe.jus.br)