



REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

Proposto por:

Equipe do Departamento dos Núcleos Regionais (DENUR)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais

Aprovado por:

Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria de Justiça

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para promover a inspeção e a fiscalização judicial executadas ou apoiadas pelos núcleos regionais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos núcleos regionais (NURs), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 21/09/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Apoio cartorário	Orientação de natureza metodológica ou acréscimo da força de trabalho, com fins de solucionar congestionamento de atividades, bem como aumentar a produção da serventia.
Constatação	Resultados da avaliação da evidência coletada durante a inspeção, fiscalização ou correição, comparada com os critérios do planejamento estabelecido.
Correição judicial	Ato, presidido por um juiz, com a finalidade de constatar e corrigir desvios de procedimentos, abrangendo fiscalização e inspeção.
<u>Fiscalização judicial</u>	<u>Ação destinada a verificar, <i>in loco</i>, uma notícia de irregularidade.</u>
Independência organizacional	Delegação de autoridade, outorgada por juiz dirigente de núcleo regional, necessária e suficiente ao exercício pleno de procedimentos de inspeção e fiscalização por servidores de núcleos regionais.
<u>Inspeção judicial</u>	<u>Verificação destinada a coletar informações de interesse da Administração, de forma presencial ou remota, visando a corrigir possíveis irregularidades, bem como a melhoria dos indicadores da unidade inspecionada.</u>
Serventia Judicial	Unidade organizacional, presidida por um juiz de Direito, gerenciada por um <u>chefe de serventia judicial</u> , cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 02	Página: 1 de 10
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
<u>Processo Administrativo Eletrônico (SEI)</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
<u>PJe COR</u>	<u>Sistema informatizado unificado para tramitação de processos de todas as corregedorias.</u>

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Dirigente	<ul style="list-style-type: none">• Determinar inspeções e fiscalizações;• presidir fiscalizações, correições e sindicâncias.
<u>Assistente do NUR e/ou Encarregado pelo Setor de Fiscalização e Disciplina</u>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os processos de trabalho pertinentes a inspeção, fiscalização e correição.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenham sido designados.
Coordenador de Inspeção e Fiscalização (CIF)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar operacionalmente os processos de trabalho de inspeção, fiscalização e correição da respectiva equipe designada.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Os núcleos regionais recebem delegação permanente da CGJ para a realização de inspeções e fiscalizações judiciais, bem como de apoio a correições.

5.2 As inspeções/fiscalização são realizadas de acordo com o calendário elaborado pela CGJ mencionado nos itens 6.5 a 6.11.1 da RAD-DGFAJ-007- Inspeccionar e Fiscalizar Atividades Judiciais.

5.3 A delegação é formalizada mediante documento que contém o gráfico da estrutura organizacional, FRM-NUR-001-01 – Designação de Equipe com a indicação dos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 02	Página: 2 de 10
--	------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

respectivos nomes de servidores que desempenham cada um dos processos de trabalho.

5.3.1 Cabe ao assistente do NUR elaborar esse documento e submetê-lo à aprovação do juiz dirigente sempre que houver alteração de equipe, bem como manter a versão atualizada do documento no quadro de avisos do NUR, após comunicar à equipe, toda e qualquer alteração.

5.4 Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos devidos sistemas eletrônicos, conforme estabelecido nas normas aplicáveis.

6 REALIZAR INSPEÇÕES/FISCALIZAÇÕES

6.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2, cujos pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

6.2 As inspeções atribuídas ao núcleo regional são determinadas pelo Corregedor-geral de Justiça, de ofício ou por solicitação do juiz de direito de vara, do juiz diretor de foro ou do juiz dirigente de NUR.

6.2.1 Cabe ao juiz dirigente designar a equipe que realizará a inspeção, indicando quem a coordenará (CIF), caso haja designação de mais de uma pessoa.

6.3 O coordenador da inspeção analisa a determinação e identifica, com a precisão adequada, o objeto da fiscalização, com o fim de realizá-la com a eficácia e a eficiência esperadas.

6.3.1 O coordenador de inspeção/equipe de inspeção verifica se houve inspeção anterior ou se a inspeção será a primeira na unidade, cuidando para que os dados que serão utilizados sejam pertinentes.

6.3.2 Se não houver processo administrativo, este deverá ser instaurado em data a ser definida pelo juiz designado que irá realizá-la.

6.3.3 Cabe ao juiz dirigente do NUR:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 02	Página: 3 de 10
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

- a) agendar as datas e horários de inspeção e a definição do juiz que acompanhará a inspeção, se for o caso, dando ciência aos integrantes da equipe designados para o ato;
- b) determinar a autuação do processo de inspeção, se for o caso, e juntar os dados estatísticos correspondentes;
- c) solicitar o transporte da equipe de inspeção, exceto quanto aos magistrados.

6.4 O integrante de equipe utiliza, conforme o caso, um dos seguintes modelos de relatório:

- a) FRM-DGFAJ-007-04 - Relatório de Inspeção/Fiscalização em Serventias Judiciais;
- b) FRM-DGFAJ-007-14 - Relatório de Inspeção/Fiscalização de Retorno em Serventias Judiciais;

6.5 Durante a inspeção/fiscalização, o integrante de equipe executa ou coordena as seguintes ações:

- a) diligencia, de modo a obter as evidências dos fatos apurados;
- b) realiza e organiza todos os registros necessários.

6.5.1 Reúne os dados obtidos em campo e os anteriormente existentes, forma a sua convicção e elabora o relatório de inspeção/fiscalização, segundo o modelo em vigor.

6.5.2 Encaminha o relatório de inspeção ou fiscalização para o juiz dirigente, no prazo de 06 (seis) dias úteis, ou em prazo diverso estipulado, de acordo com a complexidade da inspeção ou fiscalização, contados do dia seguinte ao do encerramento da inspeção ou fiscalização.

6.5.3 O servidor responsável pela inspeção/fiscalização encaminha o relatório ao juiz dirigente, que o analisa, aprovando ou não e, caso requeira ajuste, o devolve ao integrante de equipe para que ele realize as correções necessárias.

6.6 O CIF, após ratificar o relatório, encaminha o processo administrativo juiz dirigente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 02	Página: 4 de 10
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

- 6.6.1** Caso sejam determinadas novas diligências, o coordenador da inspeção, as executa ou providencia a sua execução e reapresenta ao juiz dirigente, repetindo-se o ciclo até que haja solução conclusiva.
- 6.7** O juiz dirigente aprova o relatório e encaminha o processo administrativo ao juiz auxiliar da CGJ responsável pela inspeção/fiscalização, para ciência e providências.
- 6.8** O CIF ou o juiz dirigente monitora o cumprimento das metas estipuladas no relatório ou no Plano Conjunto de Ação, se for o caso, pelo prazo de 90 dias, contado da ciência do juiz quanto ao relatório de inspeção, caso outro prazo não tenha sido sugerido no relatório de inspeção ou definido pelo Corregedor-Geral de Justiça.
- 6.9** Ao término do prazo descrito no item anterior, será realizada inspeção de retorno, de acordo com o calendário elaborado pela CGJ mencionado nos itens 6.5 a 6.11.1 da RAD-DGFAJ-007- Inspeccionar e Fiscalizar Atividades Judiciais. Nesta inspeção, será analisado o cumprimento das pendências de inspeção/correição extraordinária ou das metas estipuladas no Plano Conjunto de Ação eventualmente assinado.
- 6.10** O coordenador para apoio à gestão ficará responsável pela realização da inspeção de retorno na respectiva unidade, sempre com a presença do juiz dirigente.
- a) O relatório da inspeção de retorno será elaborado nos termos do FRM-DGFAJ-007-14 - Relatório de Inspeção/Fiscalização de Retorno em Serventias Judiciais.
- 6.11** Caso a unidade cumpra as metas previstas no plano conjunto de ação ou no relatório de inspeção/correição extraordinária, conforme o caso, o juiz dirigente informará que o objetivo da inspeção foi atingido e sugerirá o arquivamento do processo.
- 6.12** Em caso de cumprimento parcial, o resultado será submetido ao juiz dirigente, para deliberação diante do caso concreto, com posterior encaminhamento dos autos ao juiz auxiliar da Corregedoria.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 02	Página: 5 de 10
--	------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZEMAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Designação de Equipe (FRM-NUR-001-01)	0-0-2 c	NUR	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 C	NUR	Irrestrito	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXOS

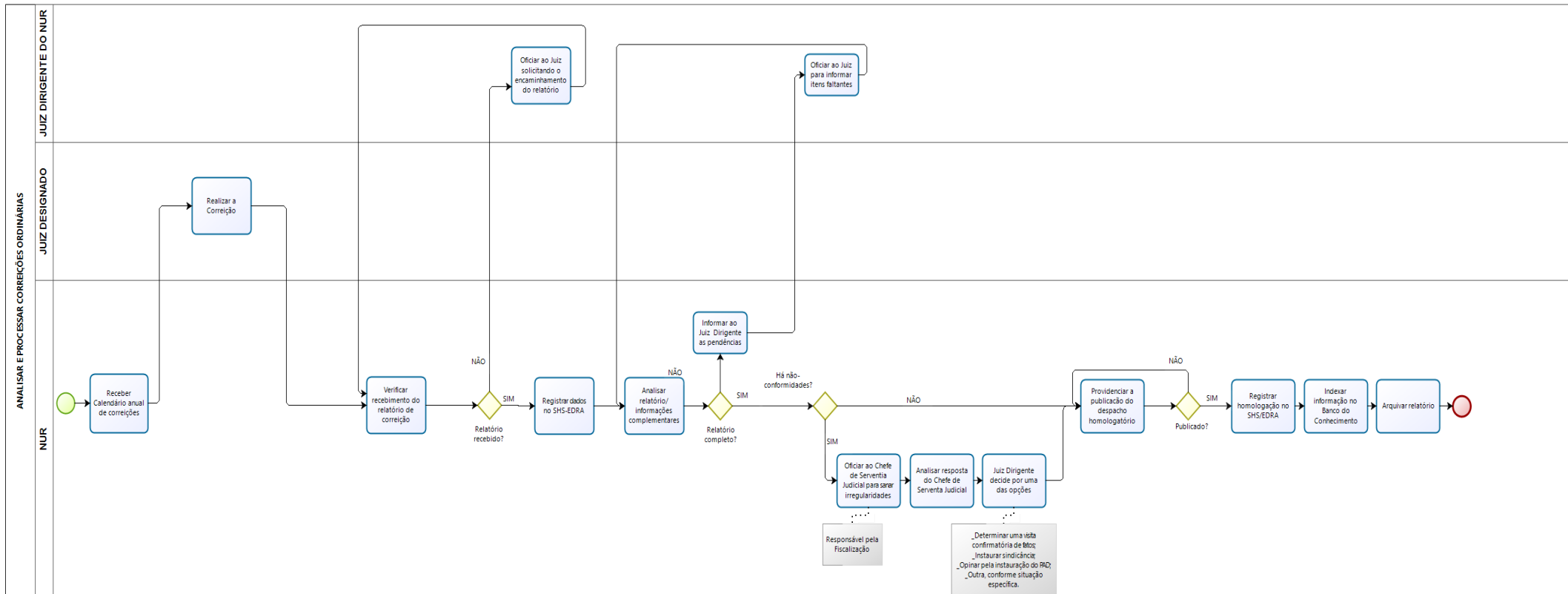
- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de trabalho Executar Inspeções/Fiscalizações.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 02	Página: 6 de 10
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

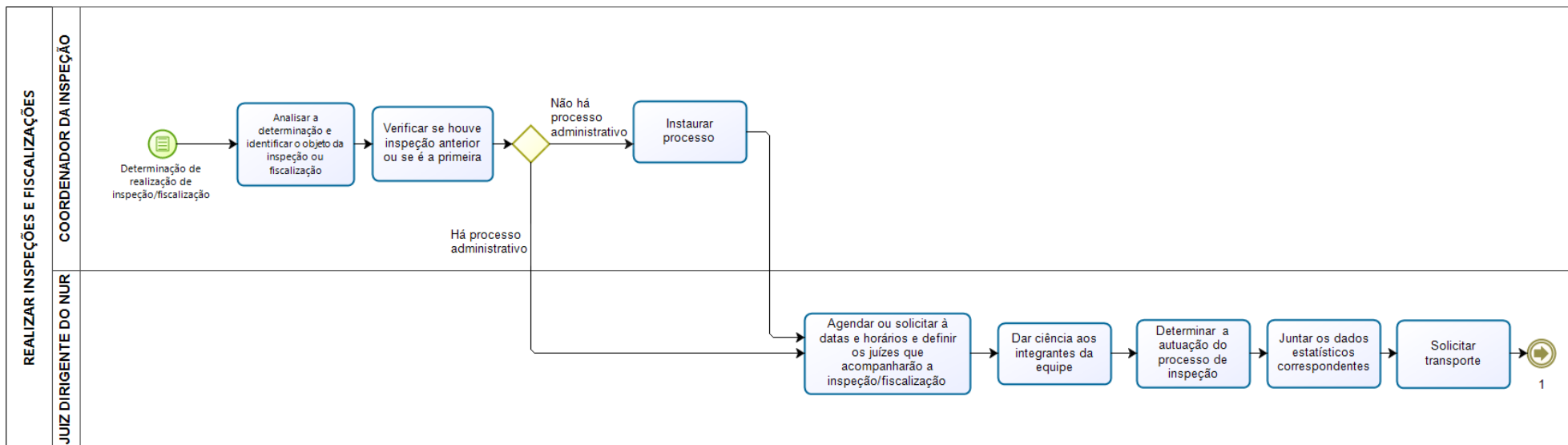
REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR E PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS



REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR INSPEÇÕES/FISCALIZAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NUR-006

Revisão:

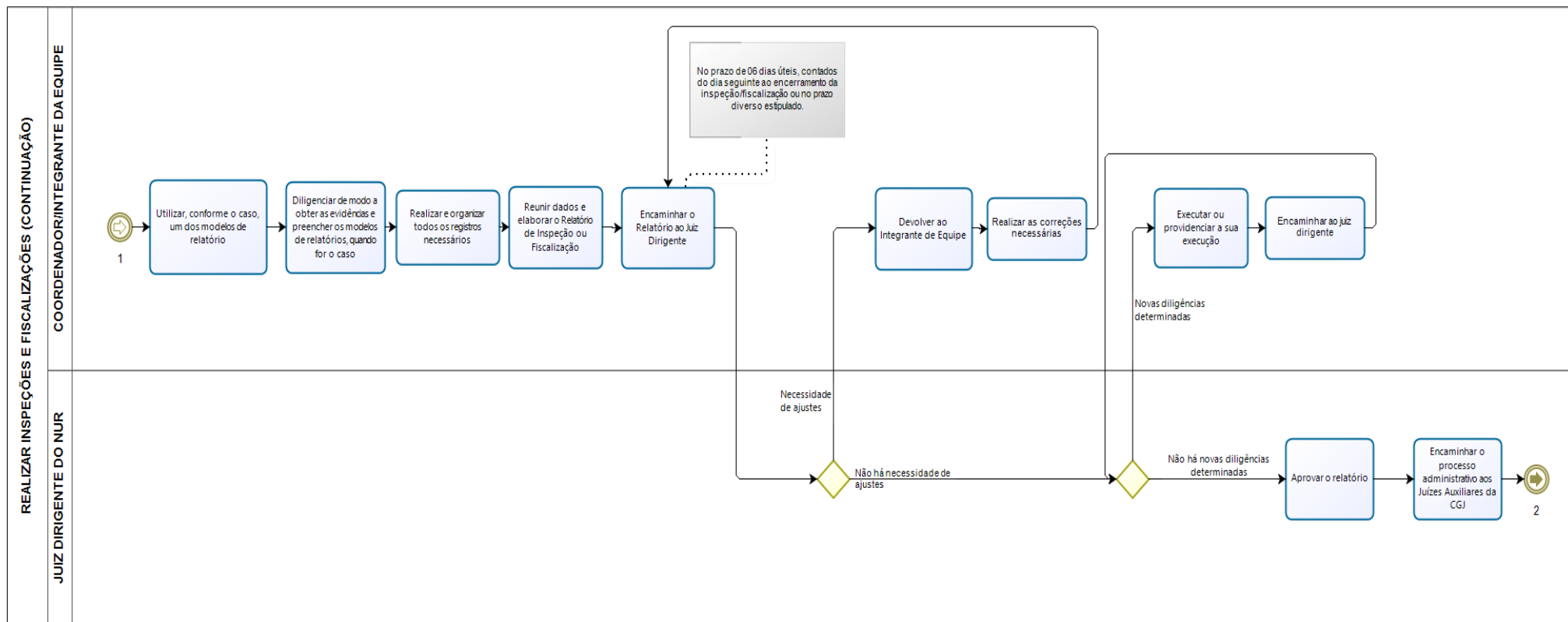
02

Página:

8 de 10

REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR INSPEÇÕES/FISCALIZAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NUR-006

Revisão:

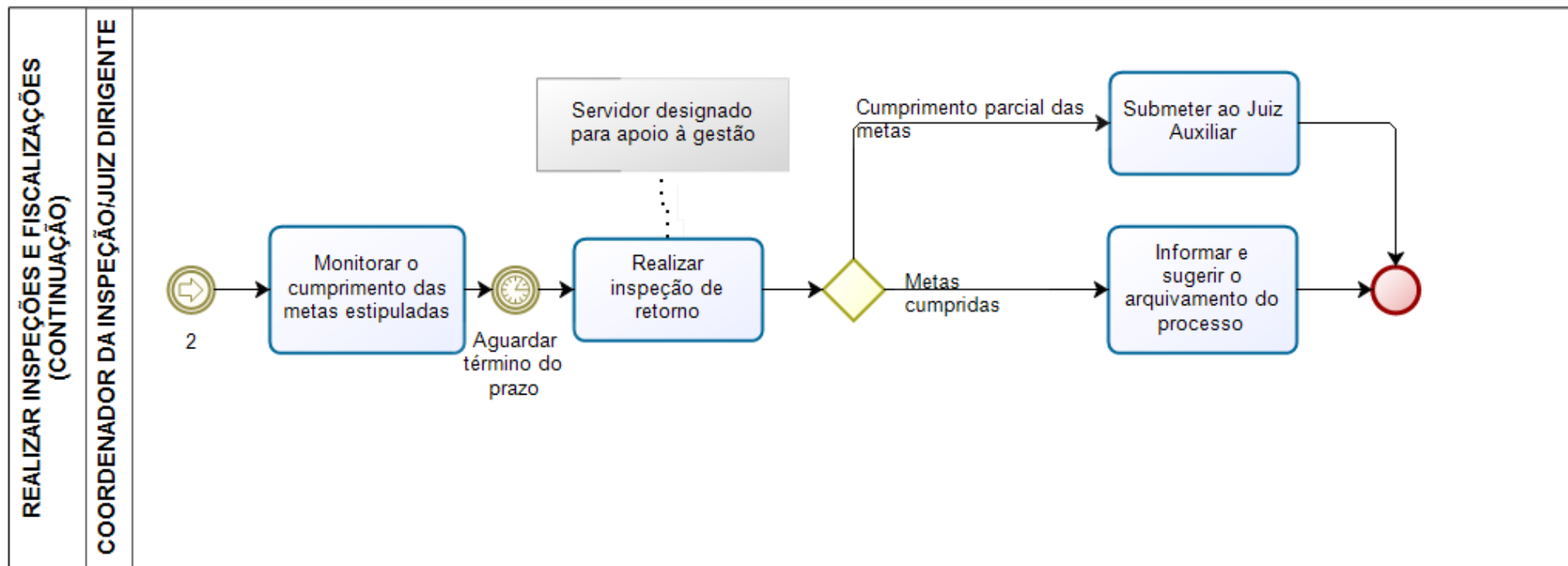
02

Página:

9 de 10

REALIZAR INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR INSPEÇÕES/FISCALIZAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NUR-006

Revisão:

02

Página:

10 de 10