



INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

Proposto por:

Equipe da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ) e da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ) e Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores (DIOJA)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

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 das atividades judiciais e apoiar as correições extraordinárias, quando determinado.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir 02/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Correição extraordinária	Ato determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça e presidido por um juiz por ele designado, com a finalidade de apurar eventuais irregularidades ou desvios de procedimentos.
Fiscalização judicial	Ação destinada a verificar, <i>in loco</i> , uma notícia de irregularidade.
Inspeção judicial	Verificação destinada a coletar informações de interesse da Administração.
<u>Integrante de Equipe</u>	<u>Servidor responsável pela atividade de inspeção e/ou fiscalização, bem como pela elaboração do relatório.</u>
Local de costume	Quadro no qual usualmente são afixados os editais.
Secretário de Correição	Servidor designado pelo juiz presidente da correição para auxiliá-lo, responsável pela coordenação da equipe de apoio da correição, bem como pela elaboração da minuta do relatório.
Serventia Auxiliar do Juízo	Unidade organizacional gerenciada por chefe de serventia, diretor, chefe de serviço ou encarregado, cuja finalidade é a prestação de serviço especializado ao juízo e a prestação de serviço de apoio às serventias judiciais.

Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-DGFAJ-007

Revisão:
15

Página:
1 de 11

INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Serventia Judicial	Unidade organizacional presidida por um juiz de direito e gerenciada por chefe de serventia cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT).	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa, artigos 117/131 – Dispõe sobre a função correicional.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os processos de trabalho de inspeção, fiscalização e apoio à correição da respectiva equipe designada.
Diretor da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIOJA)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar a DIFIJ nos processos de trabalho de inspeção e fiscalização relativos à atuação de oficiais de justiça avaliadores;• prestar apoio à correição quando seu objeto for afeto à atuação de oficiais de justiça avaliadores.
Secretário de Correição	<ul style="list-style-type: none">• Secretariar o juiz presidente da correição;• coordenar operacionalmente a equipe executora da atividade de apoio à correição.
<u>Integrante de Equipe da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ)</u>	<u>Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designada.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A DIFIJ realiza, sempre que determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelos juízes auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), inspeções e fiscalizações em caráter excepcional, bem como apoia correições extraordinárias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 15	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

- 6.2** As fiscalizações são determinadas para apurar notícias de irregularidades e as inspeções são determinadas para coletar informações de interesse da Administração.
- 6.3** O Corregedor-Geral da Justiça determina as correições extraordinárias e designa um juiz presidente da correição, que pode solicitar o apoio da DIFIJ ou da DIOJA.
- 6.4** A atualização do relatório de dados estatísticos, do quadro de lotações e/ou da análise prévia da produtividade da unidade deferida poderá ser requerida ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE), pelo diretor-geral, diretor da DIFIJ, diretor da DIOJA ou integrante de equipe, sempre que necessário.
- 6.5** Todas as informações referentes ao controle da realização de inspeções e fiscalizações são registradas na Planilha de Controle de Inspeções e Fiscalizações (FRM-DGFAJ-007-10), exceto as inspeções cujo objeto seja a averiguação da necessidade de prestação de apoio pelo GEAP-C.
- 6.6** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas no sistema E-PROT.
- 6.7** O diretor-geral poderá sobrestar os processos administrativos em trâmite na DGFAJ, a exceção dos feitos relativos às correições, sempre que considerar pertinente.

7 REALIZAR INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÕES EM CARÁTER EXCEPCIONAL

- 7.1** A determinação de realização de inspeção ou fiscalização pode ser verbal ou por processo administrativo. O diretor da DIFIJ lança, ou designa serventuário para lançá-la, na Planilha de Controle de Inspeções e Fiscalizações – DIFIJ (FRM-DGFAJ-007-10).
- 7.2** O diretor da DIFIJ analisa a determinação verbal ou contida em processo administrativo e identifica, com a precisão adequada, o objeto da inspeção ou fiscalização com o fim de realizá-la com a eficácia e a eficiência esperadas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 15	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

- 7.3** Segue rotina específica (Gerir Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário - RAD-DGFAJ-009) quando o objeto da inspeção for relativo à análise preliminar para averiguação da necessidade de prestação de apoio pelo Grupo Emergencial de Auxílio Programado Cartorário – (GEAP-C).
- 7.4** Solicita o apoio à DIOJA quando o objeto da inspeção for relativo à atuação de oficiais de justiça, encaminhando o processo administrativo ao diretor da mencionada Divisão.
- 7.4.1** Neste caso, o diretor da DIOJA analisa o objeto da inspeção ou fiscalização, define a composição da equipe. Após, dá ciência ao diretor da DIFIJ, informando a data e o serventário designado como integrante de equipe.
- 7.5** O diretor da DIFIJ, no caso de não haver necessidade de apoio da DIOJA, define a composição da equipe que realizará a inspeção ou fiscalização.
- 7.5.1** Atualiza a Planilha de Controle de Inspeções e Fiscalizações – DIFIJ (FRM-DGFAJ-007-10) ou designa serventário para este fim.
- 7.6** O integrante de equipe, conforme o caso, poderá decidir pela adoção de metodologia própria ou pela utilização das seguintes listas de verificação, as quais servirão de base ou poderão ser o próprio relatório:
- a) FRM-DGFAJ-007-02 - Lista de Verificação em Serventia Judicial - Varas Cíveis, de Fazenda, de Órfãos e Sucessões, Empresariais, de Família, da Infância, Juventude e Idoso, Juizados Especiais Cíveis, Núcleos de Primeiro Atendimento e NADAC - Distribuição, Autuação e Citação;
 - b) FRM-DGFAJ-007-03 - Lista de Verificação – Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA;
 - c) FRM-DGFAJ-007-04 - Lista de Verificação em Serventias Auxiliares do Juízo – Avaliador Judicial, Contador Judicial, Depositário Judicial, Inventariante Judicial, Liquidante Judicial, Partidor Judicial, Testamenteiro, Tutor Judicial, Proger e Distribuidor;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 15	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

- d) FRM-DGFAJ-007-06 - Lista de Verificação em Serventia Judicial - Vara Criminal, JECRIM e Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
- e) FRM-DGFAJ-007-11 - Lista de Verificação em Serventia Judicial – Vara Única e Varas com Competências Múltiplas.

7.6.1 O preenchimento das listas de verificação acima, pode se limitar ao que for pertinente ao objeto pretendido pela inspeção ou fiscalização.

7.7 O integrante de equipe executa ou coordena as seguintes ações:

- a) diligencia de modo a obter as evidências dos fatos apurados, preenchendo uma ou mais listas de verificação, quando for o caso;
- b) realiza e organiza todos os registros necessários.

7.7.1 Reúne os dados obtidos em campo e os anteriormente existentes, forma a sua convicção e elabora o relatório de inspeção ou fiscalização a partir da própria lista de verificação ou conforme a metodologia adotada, acrescentando outras informações necessárias à compreensão dos resultados.

7.7.2 Encaminha o relatório de inspeção ou fiscalização ao diretor da DIFIJ no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar do dia seguinte da inspeção ou fiscalização. Caso haja mais de uma serventia a ser inspecionada ou fiscalizada no mesmo dia, o prazo será contado em dobro.

7.7.3 Sempre que em virtude do excessivo número de inspeções e fiscalizações, o integrante de equipe pode solicitar ao diretor da DIFIJ, fundamentadamente, a dilação do prazo para a entrega do relatório.

7.7.4 No caso de equipe composta por servidores lotados na DIFIJ, encaminha o relatório ao diretor da mencionada Divisão que o analisa, aprovando ou não e, caso requeira ajuste, o devolve ao integrante de equipe para que ele realize as correções necessárias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 15	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

- 7.7.5** No caso de equipe composta por servidores lotados na DIOJA, encaminha o relatório ao diretor da mencionada Divisão que o analisa, aprovando ou não e, caso requeira ajuste, o devolve ao integrante de equipe para que ele realize as correções necessárias. Após, o encaminha ao diretor da DIFIJ.
- 7.8** O diretor da DIFIJ ou serventário por ele designado, após a aprovação do relatório, atualiza a Planilha de Controle de Inspeções e Fiscalizações - DIFIJ (FRM-DGFAJ-007-10).
- 7.9** Caso a situação assim o indicar, o diretor da DIFIJ, diretor da DIOJA ou o integrante de equipe faz um relato verbal ao juiz auxiliar competente sobre as constatações da inspeção ou fiscalização, com o fim de comunicar fatos ou de buscar orientação.
- 7.10** O diretor da DIFIJ, após ratificar o relatório, encaminha o processo administrativo ou o próprio relatório de inspeção ou fiscalização, quando se tratar de determinação verbal, ao diretor-geral.
- 7.10.1** Caso sejam determinadas novas diligências, o diretor da DIFIJ as executa ou providencia a sua execução e reapresenta o relatório ao diretor-geral, repetindo-se o ciclo até que haja solução conclusiva.
- 7.11** O diretor-geral encaminha o processo administrativo a um dos juízes auxiliares da CGJ responsáveis pela área judicial.
- 7.11.1** Quando o relatório de inspeção ou fiscalização for oriundo de determinação verbal, o diretor-geral poderá autuá-lo ou encaminhá-lo diretamente a um dos juízes auxiliares da CGJ responsáveis pela área judicial, conforme determinação.

8 APOIAR CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

- 8.1** O juiz designado para presidir uma correição extraordinária solicita o apoio da DGFAJ/DIFIJ/DIOJA para a sua realização.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 15	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

- 8.2** O diretor da DIFIJ ou o diretor da DIOJA, conforme o caso sugere a composição da equipe de apoio à correição e submete ao juiz presidente da correição, que designa o secretário da correição e procede às substituições eventualmente necessárias.
- 8.3** No apoio à correição, a DIFIJ ou a DIOJA pode utilizar, a critério do secretário da correição uma ou mais listas de verificação, elencadas no item 7.6 desta RAD, como ferramenta para apoiar a elaboração da minuta do relatório de correição, descartando-a imediatamente após sua finalização.
- 8.3.1** O secretário da correição atua como coordenador operacional da equipe de apoio à correição.
- 8.4** O secretário da correição solicita ao DEIGE os relatórios pertinentes, quando necessário.
- 8.5** Executa ou coordena as seguintes ações:
- a) expede os ofícios ao Ministério Público, à Defensoria Pública e à Ordem dos Advogados do Brasil comunicando a realização da correição, informando ainda o local em que serão recebidas as reclamações;
 - b) expede o edital e o afixa no local de costume na serventia;
 - c) diligência de modo a obter as evidências dos fatos apurados;
 - d) realiza e organiza todos os registros necessários.
- 8.6** Reúne os dados obtidos em campo e os anteriormente existentes, encaminhando-os ao juiz presidente, que decide por uma das alternativas:
- a) que o secretário da correição, com o auxílio da equipe, elabore a minuta do relatório da correição extraordinária;
 - b) que o secretário da correição o assessore na elaboração do relatório da correição extraordinária.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 15	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

- 8.6.1** Caso o juiz presidente determine a elaboração da minuta do relatório, a equipe a elabora, acrescentando outras informações necessárias à compreensão dos resultados da correição e encaminha a minuta do relatório ao diretor da DIFIJ/DIOJA, conforme o caso.
- 8.6.1.1** O diretor da DIFIJ ou o diretor da DIOJA, conforme o caso, analisa aprovando ou não a minuta do relatório. Caso não aprove, a devolve à equipe para que ela realize as correções necessárias.
- 8.6.1.2** Após ratificar a minuta do relatório, a encaminha ao diretor-geral que, após aprovação, encaminha ao juiz presidente da correição.
- 8.6.2** Caso o juiz presidente determine que a equipe da DIFIJ ou da DIOJA o assessor na elaboração do relatório da correição extraordinária, a equipe comunica ao diretor da DIFIJ ou da DIOJA, conforme o caso, que toma as providências necessárias.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo Médio de Realização de Inspeções e Fiscalizações (Da data do início da inspeção/fiscalização à data da entrega do relatório ao Diretor-Geral)	(Somatório dos tempos de realização de inspeções e fiscalizações no período/ Total de fiscalizações e inspeções no período)*	Mensal

(*) - Exceto os sobrestados por ordem dos juízes auxiliares, do corregedor ou do diretor-geral e os que estiverem aguardando resposta de ofício;

- Exceto os que retornam para correção de erro material, tais como erros de digitação, de ortografia ou de formatação.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 10.1** 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 15	Página: 8 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Inspeções e Fiscalizações (FRM-DGFAJ-007-10)	0-1-3-1b	DIFIJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Inspeção e Fiscalização	0-0-3d	DIFIJ	Irrestrito	Pasta eletrônica	NUR/ Comarca/ Serventia	Backup 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 – procedimento Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, procedimentos da 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.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Inspeções e Fiscalizações em Caráter Excepcional;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Apoiar Correções Extraordinárias.

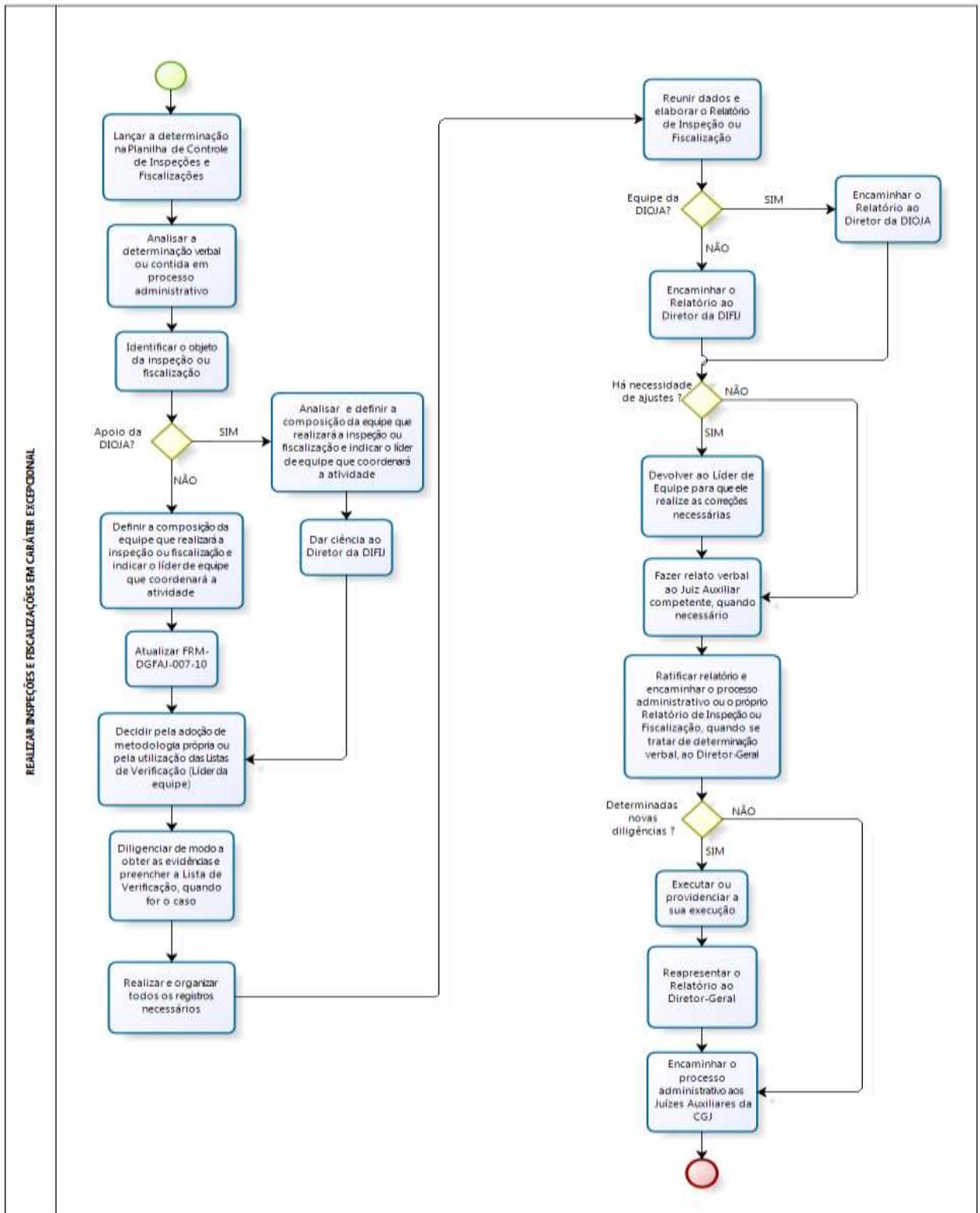
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 15	Página: 9 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÕES EM CARÁTER EXCEPCIONAL



INSPECIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

