	INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL		
	Proposto por: Equipe do Departamento dos Núcleos Regionais (DENUR)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES) (Corregedor-Geral da Justiça (CGJ))	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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 executada ou apoiada pelos Núcleos Regionais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Núcleos Regionais (NUR), bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.
Autocontrole	Forma de execução dos processos de trabalho, na qual o executor mantém a preocupação de verificar a qualidade de execução da sua tarefa, antes da entrega do respectivo produto ao usuário subsequente.
CIF	Servidor responsável, designado pelo Juiz Dirigente ou pelo Assistente, para coordenar a equipe executora de determinada atividade de inspeção, fiscalização ou correição.
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.
Fiscalização judicial	Apuração de fatos decorrente de notícia de irregularidade.
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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 1 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

TERMO	OBJETO
Inspeção judicial	Verificação destinada a coletar informações de interesse da Administração.
Problema	Qualquer situação diferente daquela esperada durante a realização de processos de trabalho, pertinente a relacionamento humano, ineficácia ou ineficiência e que, portanto, devem ser solucionadas em tempo razoável.
Reclamação	Manifestação de usuário interno ou externo ao PJERJ, escrita ou verbal, contra ato praticado por servidor ou pela Administração, interpretada sob o ponto de vista do reclamante.
Reclamação estruturada	Qualquer reclamação cuja solução requeira a autuação de processo.
Reclamação não-estruturada	Qualquer reclamação cuja solução é obtida sem a necessidade de autuação de processo.
Serventia Judicial	Unidade organizacional, presidida por um Juiz de Direito, gerenciada por um Escrivão ou Responsável pelo Expediente, cuja finalidade é a entrega da prestação jurisdicional.
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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Dirigente	<ul style="list-style-type: none">Determinar inspeções e fiscalizações;presidir fiscalizações, correições e sindicâncias.
Assistente do NUR	<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.
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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 2 de 30
--	------------------------	----------------	--------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

5.2 A delegação é formalizada mediante documento que contém o gráfico da estrutura organizacional, FRM-NUR-001-01 – Designação de Equipe com a indicação dos respectivos nomes de servidores que desempenham cada um dos processos de trabalho.

5.2.1 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.

5.3 Essa delegação de autoridade implica aos servidores do NUR posturas compatíveis com **independência organizacional** e **autocontrole**, intrinsecamente requeridos para o exercício pleno das atividades.

5.4 A Diretoria Geral de Fiscalização Judicial (DGFAJ), da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) é a fonte de orientação técnica nos temas vinculados à inspeção, à fiscalização e à correição judicial, aplicada tanto aos NUR quanto às respectivas serventias vinculadas.

5.5 Os pormenores de execução dos processos de trabalho pertinentes aos NUR, relacionados a seguir, são prescritos nos próximos capítulos desta RAD.

6 ANALISAR E PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS

6.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1, cujos pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

6.2 Com base nas informações estabelecidas por Portaria determinada pelo Corregedor-Geral da Justiça, o Juiz Dirigente ajusta a designação dos Juízes que deverão presidir as Correições Ordinárias, quando não for expressamente delimitado pelo Corregedor-Geral da Justiça e providencia a publicação dessa informação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 3 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

- 6.2.1** A designação pode ser atribuída ao Juiz Titular ou a outro, conforme critério do Corregedor-Geral.
- 6.3** A Correição Ordinária é realizada pelo Juiz designado, utilizando o FRM-NUR-006-01 que servirá de lista de verificação e como relatório.
- 6.3.1** Uma vez concluído, o Relatório de Correição Ordinária é encaminhado ao respectivo NUR de sua vinculação.
- 6.4** Com base no calendário da Portaria do Corregedor-Geral, o servidor designado pelo Juiz Dirigente monitora, mediante uma planilha ou sistema, o recebimento dos Relatórios de Correição Ordinária devidos e informa ao Juiz Dirigente a relação de relatórios não enviados.
- 6.4.1** O Juiz Dirigente, mediante apoio operacional do servidor designado pelo Juiz Dirigente, expede ofício às serventias contempladas nessa relação, monitorando e reiterando as tratativas até o recebimento do documento ou a confirmação da inadimplência à CGJ.
- 6.5** O servidor designado pelo Juiz Dirigente, registra os dados dos relatórios recebidos no Sistema Histórico de Serventias (SHS-EDRA) e os analisa quanto ao preenchimento de todos os itens da Lista de Verificação, bem como avalia a consistência das informações nele contidas.
- 6.5.1** As pendências constatadas no Relatório são relatadas e informadas aos respectivos Juizes Designados, mediante ofício encaminhado pelo Juiz Dirigente, que reitera as tratativas, até a solução das pendências ou a confirmação da inadimplência à CGJ.
- 6.6** Estando o Relatório completo, mas sendo nele constatadas não-conformidades, o servidor designado pelo Juiz Dirigente realiza as seguintes ações:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 4 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

- a) oficia ao Escrivão/RE da serventia, esclarece as não-conformidades, solicita as respectivas soluções e estabelece prazo para a resposta;
 - b) monitora o recebimento da resposta;
 - c) analisa as respostas do Escrivão/RE, elabora o seu parecer e o apresenta ao Juiz para a decisão.
- 6.7** O Juiz Dirigente realiza o saneamento das informações pertinentes à Correição Ordinária e, caso julgue os resultados da correição insatisfatórios, decide por uma das seguintes ações:
- a) determinar uma visita confirmatória de fatos;
 - b) instaurar sindicância;
 - c) opinar pela instauração do PAD;
 - d) outra, conforme situação específica.
- 6.7.1** Caso o Juiz Dirigente não encontre uma solução satisfatória para solucionar as não-conformidades, registra as suas conclusões nos autos e os encaminha à CGJ.
- 6.8** Caso julgue os resultados da correição satisfatórios, o Juiz Dirigente determina a publicação do despacho homologatório.
- 6.8.1** O servidor designado pelo Juiz Dirigente providencia a publicação do despacho homologatório da Correição Ordinária e monitora a publicação.
- 6.8.2** Após a publicação, o servidor designado pelo Juiz Dirigente providencia ou executa:
- a) o registro dos dados no SHS/EDRA, encerrando a pendência;
 - b) a indexação do conteúdo da informação no Banco do Conhecimento;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 5 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

c) o arquivamento do Relatório.

7 EXECUTAR INSPEÇÕES

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

7.2 As inspeções atribuídas ao Núcleo Regional são determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, por solicitação do Juiz de Direito de Vara, do Juiz Diretor de Foro ou do Juiz Dirigente de NUR.

7.2.1 Cabe ao Juiz Dirigente designar a equipe que realizará a inspeção, indicando quem a coordenará (CIF), caso haja designação de mais de uma pessoa.

7.3 O CIF 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.

7.3.1 As inspeções são realizadas, conforme o caso, com a utilização de um dos seguintes formulários:

a) Lista de Verificação em Serventia Judicial (FRM-NUR-006-02);

b) Lista de Verificação - Oficial de Justiça (FRM- NUR -006-03);

c) Lista de Verificação em Serventia Auxiliar do Juízo (FRM- NUR-006-04).

7.4 Com base no objeto e orientado pelos respectivos formulários, o CIF realiza o planejamento da inspeção, levando em conta, pelo menos:

a) a equipe necessária, definindo as responsabilidades de cada participante;

b) os recursos de transporte que se fizerem necessários;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 6 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

- c) os materiais e equipamentos que se fizerem necessários;
- d) coleta e organização dos documentos necessários, especialmente aqueles essenciais às atividades de campo.

7.4.1 Caso o planejamento identifique a insuficiência de algum recurso, providencia o respectivo provimento.

7.4.1.1 Caso não consiga obter os recursos necessários, refaz o planejamento, de modo a readequar o objeto aos recursos disponíveis.

7.5 O CIF executa ou coordena as seguintes ações:

- a) realiza a comunicação da inspeção aos canais autorizados;
- b) repassa todos os itens da respectiva Lista de Verificação, contemplados no FRM-NUR-006-02, FRM-NUR-006-03 ou FRM-NUR-006-04, conforme o objeto da inspeção;
- c) diligencia de modo a obter as evidências objetivas dos fatos constatados;
- d) realiza e organiza todos os registros necessários;
- e) comunica as constatações da inspeção aos canais autorizados.

7.6 O CIF reúne os dados obtidos em campo e os anteriormente existentes, forma a sua convicção e elabora o Relatório a partir da própria Lista de Verificação (FRM-NUR-006-02, FRM-NUR-006-03 ou FRM-NUR-006-04, conforme o objeto da inspeção), acrescentando outras informações necessárias à compreensão dos resultados da inspeção e encaminha o Relatório assim composto ao Juiz Dirigente.

7.6.1 Caso a situação assim o indicar, o CIF faz relato verbal ao Juiz Dirigente sobre as constatações da inspeção, com o fim de comunicar fatos ou de buscar orientação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 7 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

7.7 O Juiz realiza o saneamento das informações do Relatório de Inspeção e decide por uma das alternativas:

- a) determinar novas diligências;
- b) aceitar as conclusões da inspeção.

7.7.1 Caso sejam determinadas novas diligências, o CIF as executa ou providencia a sua execução e reapresenta o seu relatório ao Juiz Dirigente, repetindo-se o ciclo até que haja, à vista do Juiz Dirigente, solução conclusiva.

7.7.2 Caso os resultados sejam considerados satisfatórios, o coordenador da inspeção faz a indexação do conteúdo da informação no Banco do Conhecimento e arquiva o Relatório.

8 EXECUTAR FISCALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA

8.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 3, cujos pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

8.2 O Juiz Dirigente determina ao NUR, verbalmente ou com a utilização de qualquer mídia disponível, a realização de determinada fiscalização, designando a equipe que deverá realizá-la e indicando quem a coordenará (CIF), caso haja designação de mais de uma pessoa.

8.3 O CIF 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 e avaliando a necessidade de atuar imediatamente o respectivo processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 8 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

8.3.1 Caso seja adequado à situação, conforme o seu critério, o CIF autua o respectivo processo.

8.4 As Fiscalizações de Emergência são realizadas, conforme o caso, com a utilização de um dos seguintes formulários:

- a) Lista de Verificação em Serventia Judicial (FRM-NUR-006-02);
- b) Lista de Verificação - Oficial de Justiça (FRM- NUR -006-03);
- c) Lista de Verificação em Serventia Auxiliar do Juízo (FRM- NUR-006-04).

8.5 Com base no objeto e orientado pelos formulários apontados no item anterior, o CIF realiza o planejamento da Fiscalização, levando em conta, pelo menos:

- a) a equipe necessária, definindo as responsabilidades de cada participante;
- b) os recursos de transporte que se fizerem necessários;
- c) os materiais e equipamentos que se fizerem necessários;
- d) coleta e organização dos documentos necessários, especialmente aqueles essenciais às atividades de campo.

8.5.1 Caso o planejamento identifique a insuficiência de algum recurso, providencia o respectivo provimento.

8.5.1.1 Caso não consiga obter os recursos necessários, refaz o planejamento, de modo a readequar o objeto aos recursos disponíveis.

8.6 O CIF executa ou coordena as seguintes ações:

- a) realiza a comunicação sobre a fiscalização aos canais autorizados;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 9 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

- b) repassa todos os itens da Lista de Verificação, contempladas no FRM-NUR-006-02, FRM-NUR-006-03 ou FRM-NUR-006-04, conforme o objeto da fiscalização;
 - c) diligencia de modo a obter as evidências objetivas dos fatos constatados;
 - d) realiza e organiza todos os registros necessários;
 - e) comunica as constatações aos canais autorizados.
- 8.7** O CIF reúne os dados obtidos em campo e os anteriormente existentes, forma a sua convicção e elabora o Relatório da Fiscalização (FRM-NUR-006-05), acrescentando demais informações necessárias à compreensão dos resultados da inspeção e encaminha o Relatório assim composto ao Juiz Dirigente.
- 8.7.1** Caso a situação assim o indicar, o CIF faz relato verbal ao Juiz Dirigente sobre as constatações da fiscalização, com o fim de comunicar fatos ou de buscar orientação.
- 8.7.2** Previamente ao encaminhamento, o CIF autua o respectivo processo, caso essa formalidade ainda não tenha sido atendida.
- 8.8** O Juiz analisa o Relatório de Fiscalização e decide por aceitar as conclusões da Fiscalização ou por determinar novas diligências.
- 8.8.1** Caso sejam determinadas novas diligências, o CIF providencia a sua execução e reapresenta o relatório ao Juiz Dirigente, repetindo-se o ciclo até que haja, à vista do Juiz Dirigente, uma solução conclusiva.
- 8.8.2** Caso os resultados sejam considerados satisfatórios, o CIF faz a indexação do conteúdo da informação no Banco do Conhecimento e arquiva o Relatório.

9 PROCESSAR RECLAMAÇÕES

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 10 de 30
--	------------------------	----------------	---------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

- 9.1** Os fluxogramas pertinentes ao processamento de reclamações **não-estruturadas** (sem autuação de processo) e o de tratamento de reclamações **estruturadas** (com autuação de processo) são apresentados no Anexo 4.
- 9.1.1** Os pormenores de ambos os casos são documentados nos próximos itens deste capítulo.
- 9.2** Os NUR acolhem todos os tipos de reclamações de usuários internos ou externos, anônimas ou não.
- 9.2.1** Caso o reclamante não se identifique voluntariamente, o servidor que recebe a reclamação informa que a identificação torna o tratamento mais eficaz, porém que, mesmo sem a identificação, o PJERJ vai se empenhar para prover a solução adequada dessa reclamação.
- 9.2.2** Caso a reclamação não esteja documentada, o servidor que a recebe transcreve as informações disponíveis para o FRM-NUR-006-06 - Registro de Reclamação, procurando confirmar todos os dados com o reclamante, de modo a preservar o conteúdo do fato reclamado.
- 9.3** Decorrente de análise criteriosa e imparcial para avaliar a sua **procedência**, caso a queixa configure uma **reclamação**, o servidor responsável pelo processo de trabalho realiza a sua protocolização, com o fim de manter o controle do documento.
- 9.3.1** As queixas que se configurarem como **problemas** e sendo eles da alçada do responsável pelo processo de trabalho, deverão ser solucionadas no tempo razoável a cada situação, observando que problemas recorrentes merecem investigação de suas causas, mediante Relatório de Ação Corretiva e Preventiva (RACAP).
- 9.3.2** Caso forme a convicção de improcedência, informa ao Juiz Dirigente o conteúdo da reclamação, bem como a sua convicção.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 11 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

9.3.2.1 Caso o Juiz Dirigente concorde com a solução apresentada (improcedência), o executor do processo de trabalho realiza as seguintes ações:

- a) informa a solução decidida ao reclamante, caso este esteja identificado;
- b) executa os respectivos registros no Registro de Reclamação;
- c) realiza a indexação do conteúdo da informação no Banco do Conhecimento;
- d) realiza o lançamento no PROT e arquiva o Registro de Reclamação.

9.3.3 Caso o Juiz Dirigente não concorde com a solução apresentada, o servidor responsável pelo tratamento da reclamação realiza as seguintes ações:

- a) comunica-se com a serventia ou servidor reclamado, conforme o caso;
- b) informa o conteúdo da reclamação;
- c) solicita as informações necessárias ao esclarecimento da reclamação;
- d) estabelece um prazo para a resposta;
- e) monitora o recebimento da resposta.

9.3.3.1 Caso o reclamado não apresente a resposta no prazo, o servidor responsável pela reclamação reitera a solicitação e, não havendo resposta, comunica o fato ao Juiz Dirigente.

9.4 O servidor responsável pelo processo de trabalho examina a resposta apresentada pelo reclamado, procurando firmar sua convicção quanto à confirmação de procedência da reclamação, bem como a ação do servidor reclamado, no sentido de reparar os danos aos usuários e que motivaram a reclamação, caso existam.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 12 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

9.4.1 Caso a reclamação tenha sido solucionada satisfatoriamente, registra o resultado no Registro de Reclamação e informa ao Juiz Dirigente o conteúdo da reclamação, bem como a sua convicção.

9.4.1.1 Caso haja concordância do Juiz Dirigente com a solução apresentada, o servidor responsável pelo processo de trabalho executa as seguintes ações:

- a) informa a solução do caso ao reclamante, caso este esteja identificado;
- b) executa os respectivos registros no Registro de Reclamação;
- c) realiza a indexação do conteúdo da informação no Banco do Conhecimento;
- d) realiza o lançamento no PROT e arquiva o Registro de Reclamação.

9.4.1.2 Caso o reclamante não concorde com a solução apresentada pelo reclamado ou o Juiz Dirigente não concorde com ela, o servidor responsável pelo processo de trabalho autua o respectivo processo.

9.5 O servidor responsável pelo processo de trabalho instrui o processo, anexando pelo menos os seguintes documentos:

- a) comprovantes pertinentes ao caso;
- b) cópia do Relatório de Lotação de Serventias (RELS);
- c) documentos funcionais ;
- d) demais documentos que possam trazer esclarecimentos adicionais.

9.6 O servidor responsável pelo processo de trabalho complementa o respectivo Registro de Reclamação (FRM-NUR-006-06), registra as suas sugestões e abre conclusão para o Juiz Dirigente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 13 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

9.7 O Juiz Dirigente realiza o saneamento do processo e o despacha.

9.7.1 Caso sejam determinadas novas diligências, o servidor responsável pelo processo de trabalho as cumpre, registra-as no processo e o restitui ao Juiz Dirigente, repetindo-se o ciclo até que seja encontrada uma solução satisfatória para a reclamação.

9.7.2 Caso não sejam determinadas novas diligências, o Juiz Dirigente pode decidir por uma das seguintes alternativas, de acordo com a sua convicção:

- a) arquivar o processo;
- b) instaurar sindicância;
- c) sugerir PAD e encaminhar ao Corregedor;
- d) outra, conforme cada situação específica.

9.7.2.1 Neste caso, se a decisão for por arquivar o processo, o servidor responsável pelo processo de trabalho realiza as seguintes ações:

- a) complementa os registros no processo;
- b) informa a solução decidida ao reclamante, caso este esteja identificado;
- c) informa a solução ao reclamado (publicação do despacho);
- d) realiza a indexação do conteúdo da informação no Banco do Conhecimento;
- e) realiza o lançamento no PROT e arquivar processo.

9.7.2.2 Caso haja recurso, do reclamante ou do reclamado, o NUR protocola a solicitação e a encaminha ao Juiz Dirigente para posterior envio à CGJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 14 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

9.8 Em qualquer caso, o servidor responsável pelo processo de trabalho realiza a indexação do registro no Banco do Conhecimento.

10 PROCESSAR SINDICÂNCIAS

10.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 5, cujos pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

10.2 Decorrente de provocação externa ao NUR ou mediante suspeita de não-conformidade ou de desvio de conduta, caso o Juiz Dirigente decida por instaurar sindicância, determina expedição de Portaria e indica um Secretário, que será responsável para realizar, mediante determinações, as atividades operacionais de apoio à sindicância.

10.2.1 O Secretário é preferencialmente designado dentre os servidores que integram a equipe responsável pela realização dos processos de trabalho de inspeção e fiscalização.

10.2.1.1 A designação do Secretário é feita na forma *ad-hoc* (o trabalho estará concluído juntamente com a finalização da sindicância para a qual foi nomeado).

10.2.2 Caso necessário, o Juiz Dirigente designa especialistas para assessorar os trabalhos da sindicância.

10.3 O Secretário executa ou providencia as seguintes ações:

- a) elabora a minuta da Portaria, a submete ao Juiz e providencia a sua publicação;
- b) autua processo no Sistema PROT, caso ainda não exista o devido processo legal para o fato determinado;

10.4 O Secretário cumpre as determinações do Juiz, dentre elas:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 15 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

- a) notifica os servidores sindicados para se manifestarem quanto ao objeto da sindicância;
- b) anexa a defesa do sindicado, a qual deverá ser subscrita por advogado ou Defensor Público;
- c) organiza as informações em relatório circunstanciado;
- d) abre conclusão ao Juiz Dirigente.

10.5 O Juiz realiza o saneamento do processo e determina as providências subseqüentes, dentre elas a realização de audiência, quando necessário.

10.6 O Juiz Dirigente, com o apoio do Secretário, realiza a audiência, cabendo ao Secretário:

- a) executar os atos preparatórios necessários à realização eficaz da audiência (intimação das partes, preparação de meios, organização de documentos etc.);
- b) lavrar a ata de audiência;
- c) executar outras providências determinadas pelo Juiz no curso da audiência.

10.6.1 Caso a audiência tenha sido **inconclusiva**, o Juiz Dirigente determina novas diligências, cabendo ao Secretário cumpri-las, organizar os documentos resultantes e encaminhá-los ao Juiz, repetindo-se esse ciclo até obtenção de um resultado conclusivo.

10.6.2 Caso a audiência tenha sido **conclusiva**, o Juiz indaga as partes quanto a requerimento de diligências, deferindo aquelas que entender pertinentes; não existindo diligências, ou vindo os autos aquelas diferidas, o Juiz concederá à defesa o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar alegações

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 16 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

finalis; em seguida o Juiz Dirigente decide por uma das seguintes alternativas:

- a) arquivamento do processo;
- b) aplicação de penas, conforme sua competência;
- c) encaminhamento dos autos ao Corregedor-Geral, quando optar por pena superior àquela de sua competência.

10.7 Se a decisão do Juiz Dirigente for por **arquivamento**, cabe ao Secretário:

- a) providenciar a publicação da decisão do Juiz;
- b) organizar os respectivos registros;
- c) arquivar autos;

10.7.1 Se a decisão do Juiz Dirigente for por **aplicação de pena**, o Secretário providencia os respectivos registros, realiza a comunicação da decisão ao reclamante e monitora a interposição de recurso.

10.7.2 São penalidades aplicáveis na competência do Juiz Dirigente:

- a) advertência;
- b) repreensão;
- c) suspensão de até 30 dias.

10.7.3 Quando a decisão for por pena de suspensão superior a 30 dias, o Juiz Dirigente instrui o processo com a sua recomendação e solicita ao Secretário o encaminhamento dos autos à CGJ, realizado após lançamento no PROT e o registro no SHF.

10.8 Caso não haja recurso, o Secretário:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 17 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

- a) providencia a comunicação da solução às unidades organizacionais responsáveis pela sua implementação;
- b) realiza o lançamento no PROT, registra no SHF e em seguida arquiva os autos do processo.

10.9 Caso haja recurso, o Secretário informa o fato ao Juiz Dirigente, que providencia o encaminhamento dos autos do processo, devidamente instruídos, ao Corregedor-Geral.

11 PROCESSAR RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

11.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 6, cujos pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

11.2 O coordenador dos processos de trabalho de fiscalização e disciplina do NUR recebe, do setor de pessoal do NUR comunicação da designação de novo Escrivão/RE, decorrente de vacância em serventia judicial, e passa a contar prazo de 30 dias, necessário à elaboração, pelo novo RE, de relatório circunstanciado acerca do estado da serventia.

11.3 O servidor designado pelo Juiz Dirigente, ou os demais servidores designados pelo Assistente do NUR para esse processo de trabalho, passam a monitorar o prazo para o recebimento do relatório.

11.3.1 Caso o relatório não seja recebido no prazo, o servidor designado pelo Juiz Dirigente expede ofício para a serventia solicitando o envio e reitera a solicitação, até que o relatório seja recebido no NUR.

11.4 Uma vez recebidos no NUR os Relatórios Circunstanciados, cabe ao servidor designado pelo Juiz Dirigente:

- a) registrar, no Sistema Histórico de Serventias (SHS-EDRA), os respectivos dados;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 18 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

b) analisar o conteúdo dos Relatórios Circunstanciados quanto a falhas e irregularidades administrativas, bem como quanto a infrações disciplinares ou penais, com o fim de propor as providências cabíveis.

11.4.1 Caso existam pendências, o servidor designado pelo Juiz Dirigente elabora e expede ofício à serventia solicitando a complementação, repetindo-se esse ciclo até solucionar todas as pendências.

11.4.2 Caso o relatório identifique alguma irregularidade, providencia as ações necessárias e monitora os respectivos resultados, repetindo-se esse ciclo até que todas as ações determinadas tenham sido satisfatoriamente realizadas.

11.5 Prepara decisão homologatória e abre conclusão para o Juiz Dirigente.

11.6 O Juiz Dirigente realiza o saneamento do Relatório Circunstanciado e decide pela homologação do relatório ou pela determinação de novas diligências.

11.7 Quando o Juiz Dirigente julgar como satisfatórias as conclusões do Relatório Circunstanciado, registra suas conclusões no próprio documento e o devolve encaminha ao servidor designado pelo Juiz Dirigente que executa as seguintes ações:

a) realiza a indexação do conteúdo da informação no Banco do Conhecimento;

b) realiza os lançamentos no PROT e arquiva o documento.

12 PROCESSAR PEDIDOS DE CARTAS PRECATÓRIAS

12.1 O fluxograma de realização deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 7, cujos pormenores são documentados nos próximos itens deste capítulo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 19 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

12.2 O executor deste processo de trabalho analisa os expedientes recebidos de solicitação de cumprimento e de devolução de carta precatória e verifica no sistema PROT se já existe outra solicitação em nome das mesmas partes.

12.3 Autua o processo.

12.3.1 Caso já exista uma solicitação anterior, junta o protocolo em questão ao respectivo processo.

12.3.2 Caso não exista informação sobre o Juízo deprecado, procura no CODJERJ o Juízo competente para o cumprimento dessa carta precatória.

12.3.2.1 Caso não seja possível definir o Juízo competente, expede ofício ao cartório distribuidor da comarca deprecada, solicitando que informe para qual Serventia a carta precatória em tela foi distribuída.

12.4 Expede ofício ao Juízo deprecado, esclarecendo o prazo de devolução.

12.4.1 Caso o ofício não seja respondido, a solicitação é reiterada a cada 30 dias, repetindo-se o ciclo até que haja resposta.

12.5 Tão logo receber a resposta do Juízo deprecado, a encaminha ao Juízo deprecante e arquiva os autos.

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ARMAZ- NAMENTO	RECU- PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Designação de Equipe (FRM-NUR-001-01)	0-0-2 c	NUR	Pasta	Data	Condições apropriadas	Durante vigência	Eliminação na UO
Lista de Verificação de Correição Ordinária	0-1-3-1 a	NUR	Pasta	Serventia / número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON / DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 20 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
(FRM-NUR-006-01)							
Lista de Verificação – Serventia Judicial (FRM-NUR-006-02)	0-1-3-1 a	NUR	Pasta	Serventia / número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON / DEGEA***
Lista de Verificação – Oficial de Justiça (FRM-NUR-006-03)	0-1-3-1 a	NUR	Pasta	Serventia / número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON / DEGEA***
Lista de Verificação – Serventia Auxiliar do Juízo (FRM-NUR-006-04)	0-1-3-1 a	NUR	Pasta	Serventia / número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON / DEGEA***
Lista de Verificação de Sindicâncias (FRM-NUR-006-07)	0-1-3-1 a	NUR	Pasta	Serventia / número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON / DEGEA***
Relatório de Fiscalização (FRM-NUR-006-05)	0-0-3 c	NUR	Pasta	Serventia / número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON / DEGEA***
Registro de Reclamação (FRM-NUR-006-06)	0-0-3 b	NUR	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 C	NUR	Pasta	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de trabalho Analisar e Processar Correições Ordinárias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 21 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de trabalho Executar Inspeções.
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de trabalho Executar Fiscalizações de Emergência.
- Anexo 4 – Fluxograma do Processo de trabalho Processar Reclamações.
- Anexo 5 – Fluxograma do Processo de trabalho Processar Sindicâncias.
- Anexo 6 – Fluxograma do Processo de trabalho Processar Relatório Circunstanciado.
- Anexo 7 – Fluxograma do Processo de trabalho Processar Pedidos de Cumprimento de Cartas Precatórias.

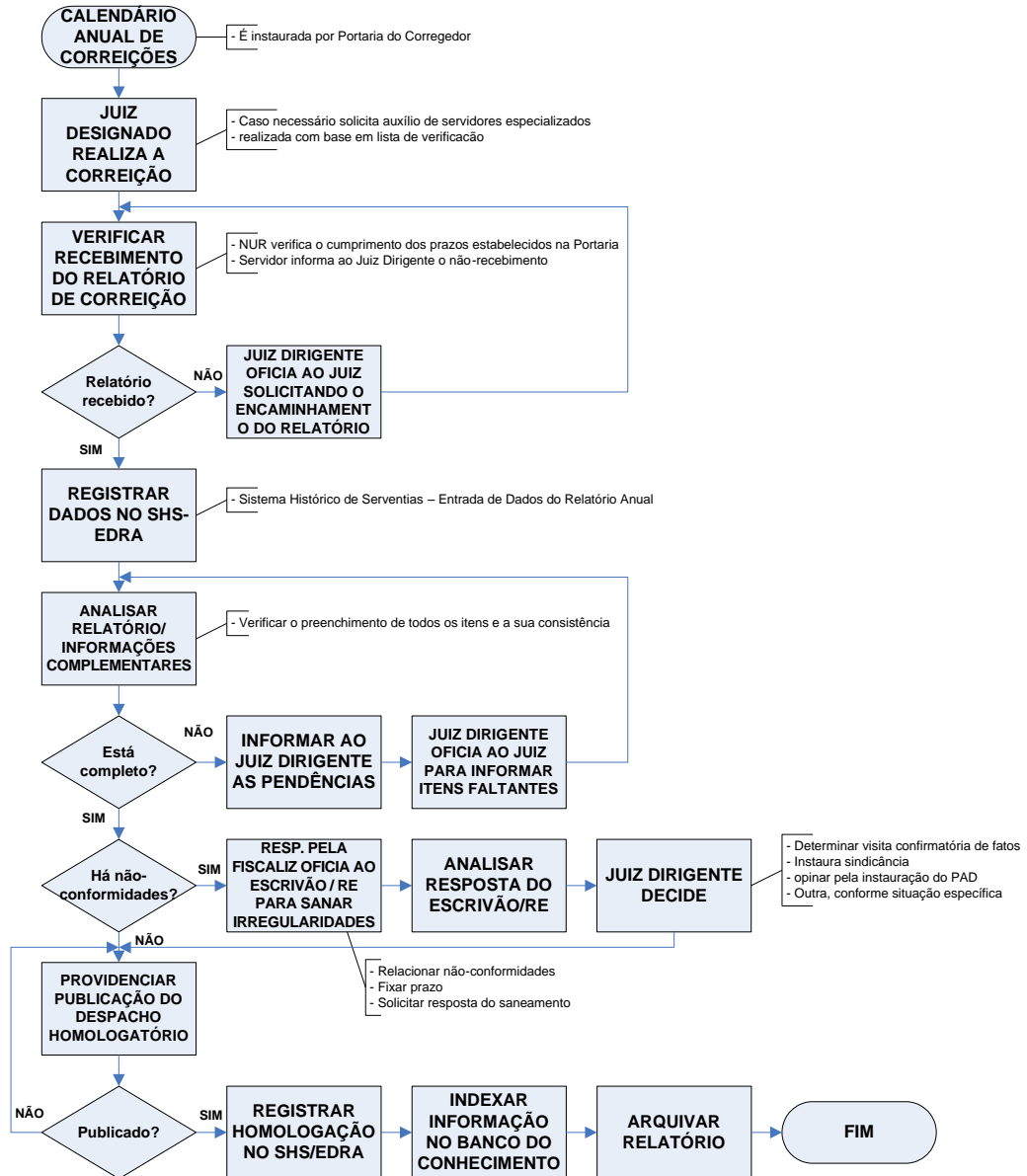
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NUR-006	Revisão: 01	Página: 22 de 30
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

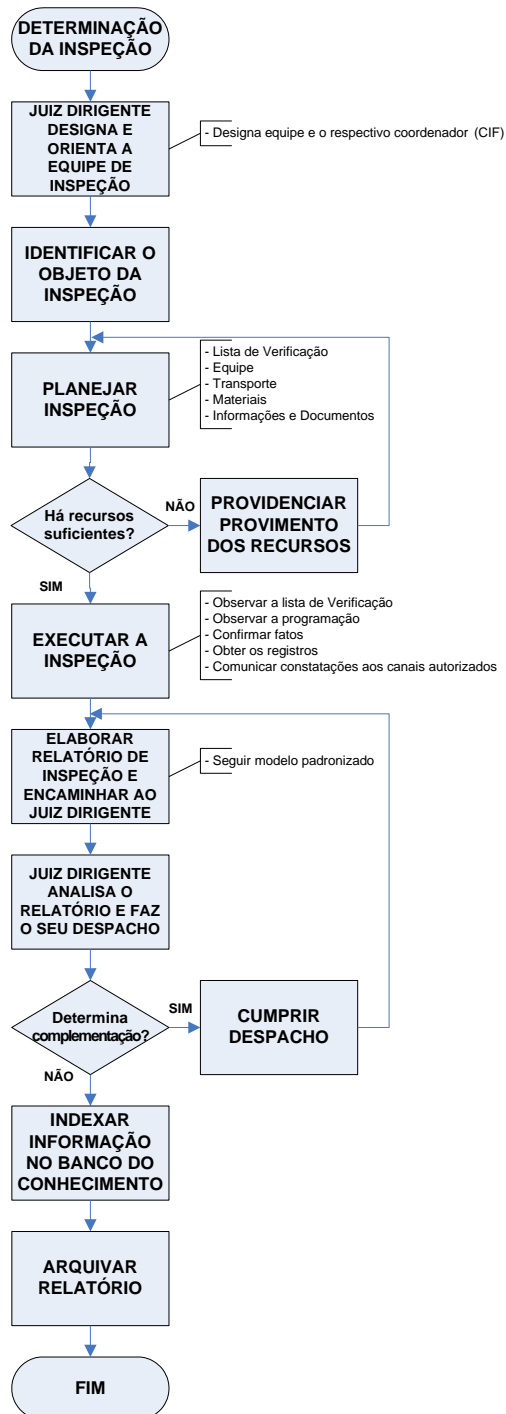
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR E PROCESSAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS





INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

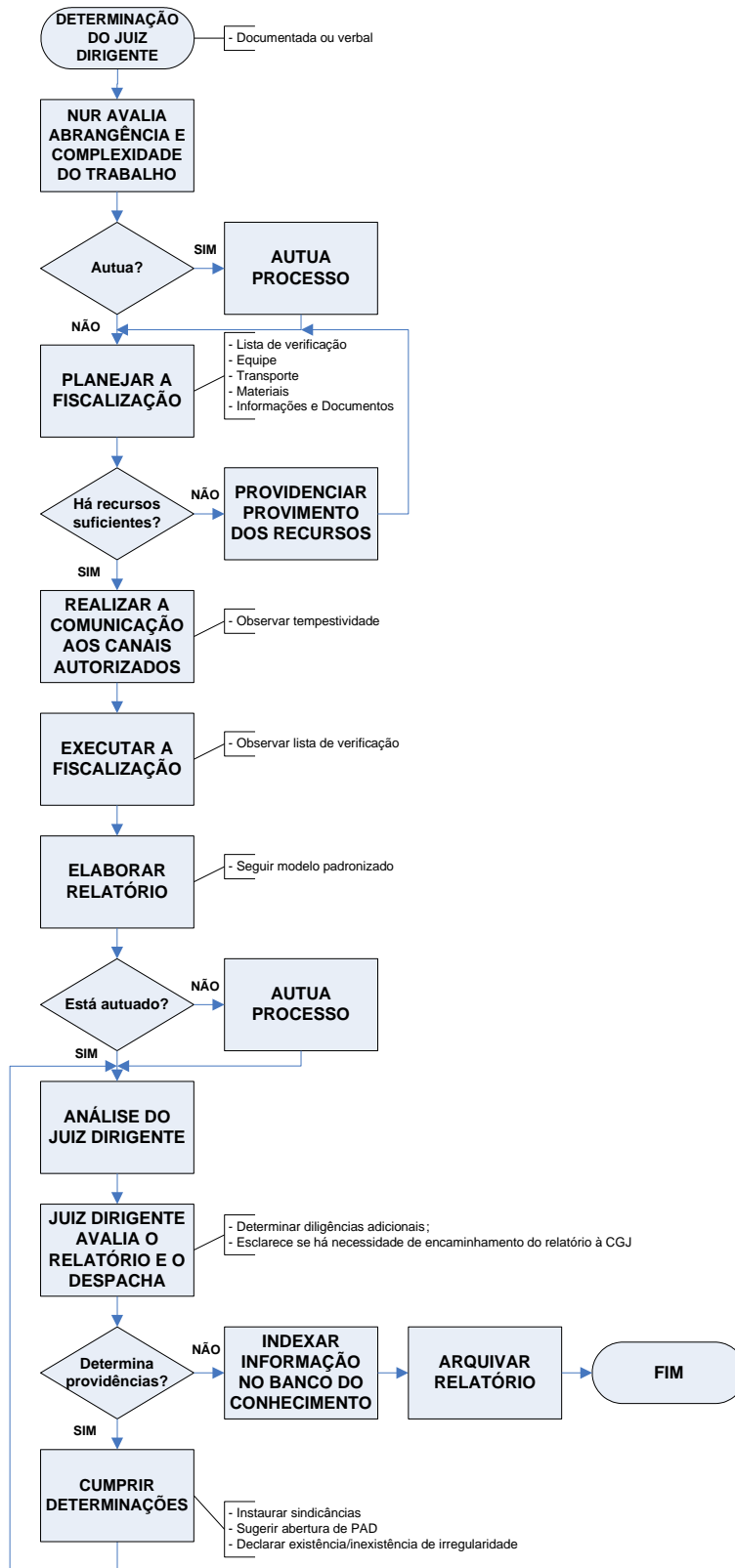
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXECUTAR INSPEÇÕES





INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

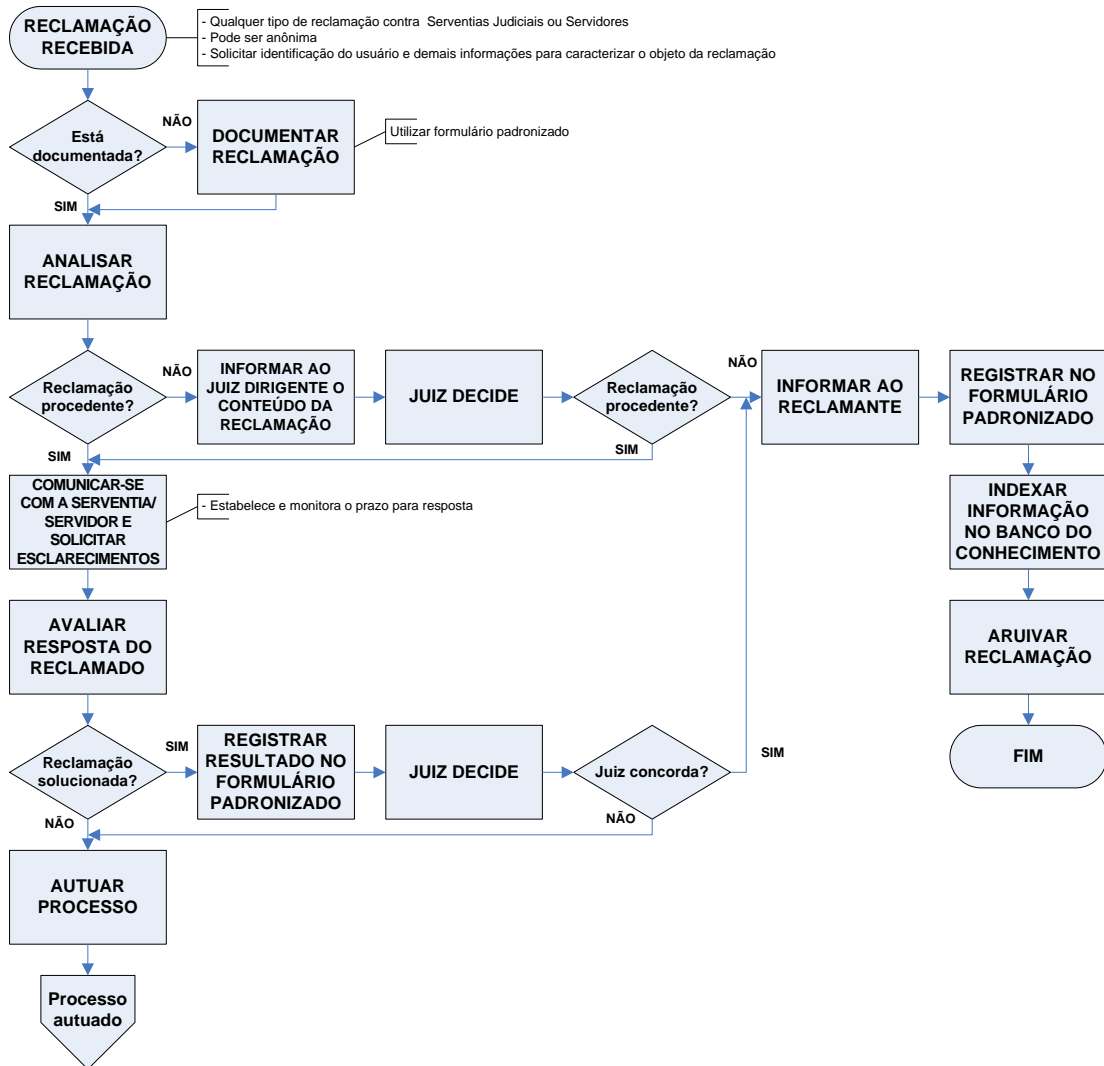
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXECUTAR FISCALIZAÇÕES DE EMERGÊNCIA





INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

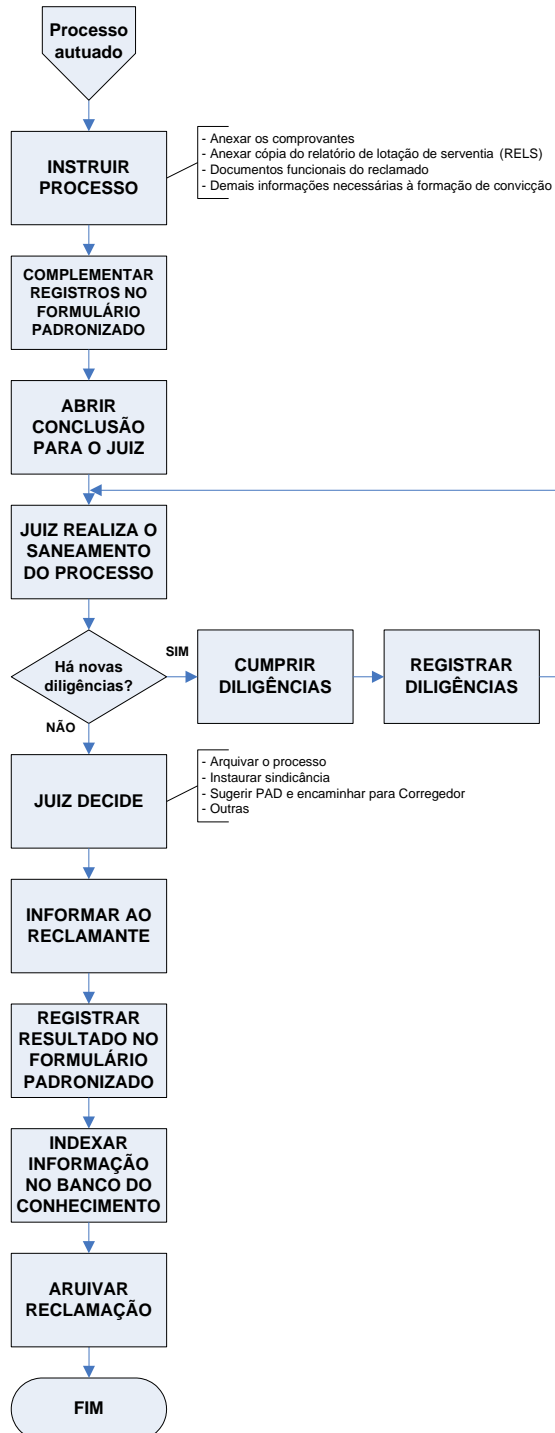
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECLAMAÇÕES





INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

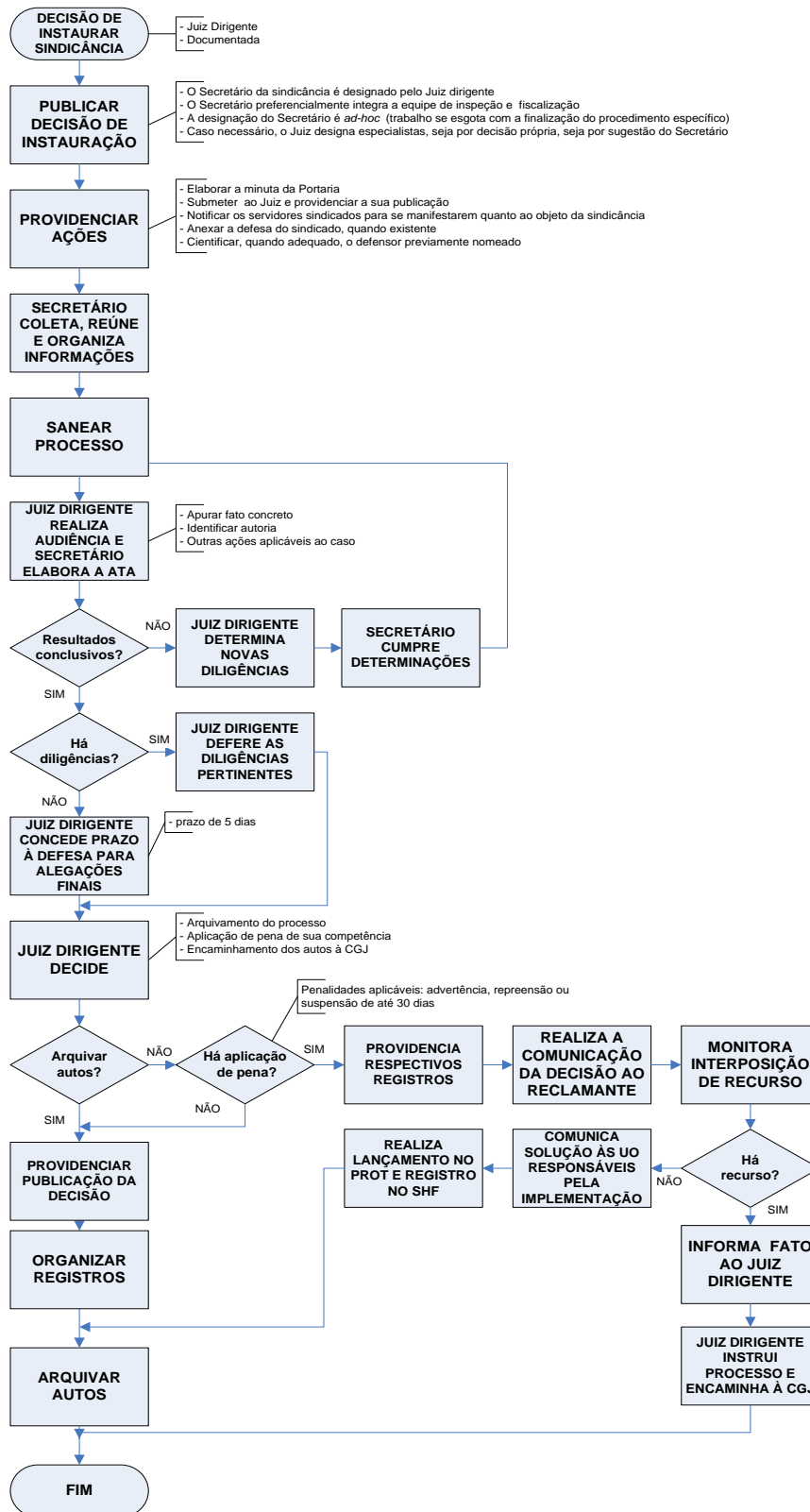
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECLAMAÇÕES (CONTINUAÇÃO)





INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

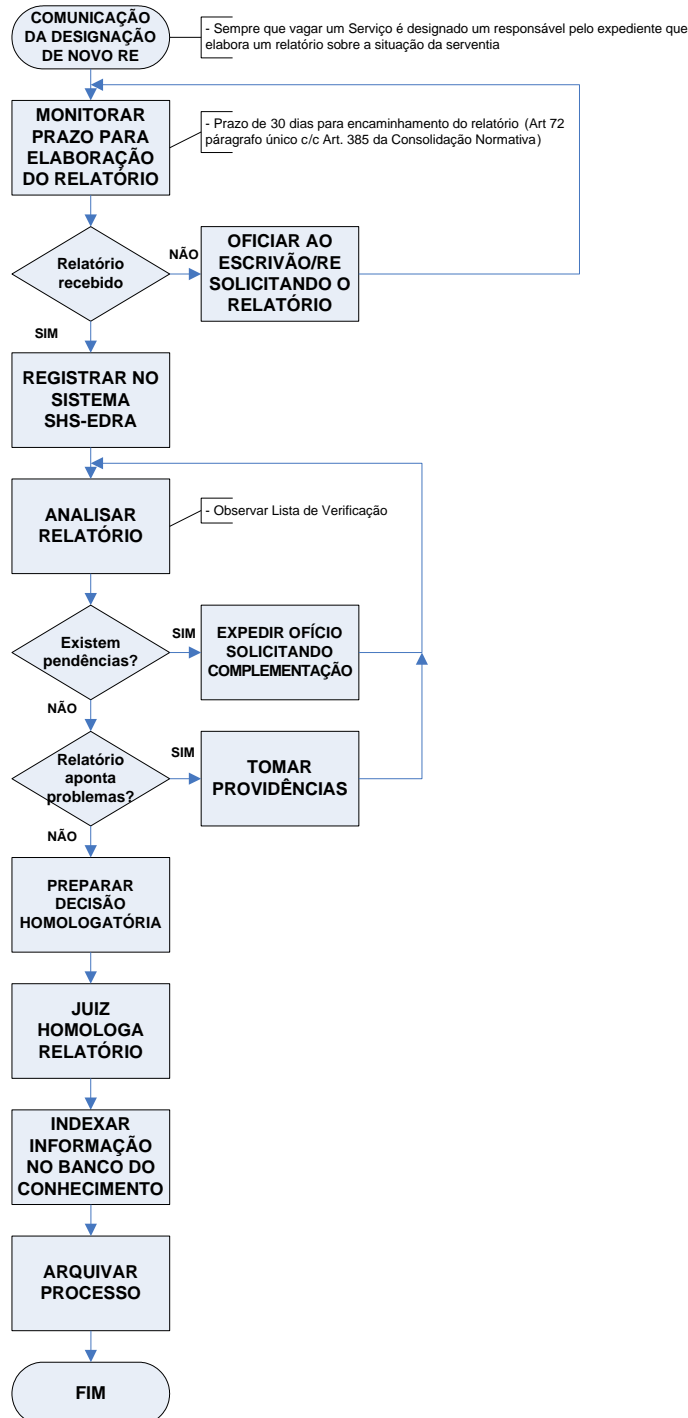
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR SINDICÂNCIAS





INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO





INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE CUMPRIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS

