	<u>CORREICIONAR</u> E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Fiscalização da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEFIJ)	Analisado por: Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial (DIFIJ)	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 correição e a fiscalização das atividades judiciais e apoiar as inspeções extraordinárias.

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 prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/07/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Inspeção</u> 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.
<u>Correição</u> judicial	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 <u>correicionada</u> .
Integrante de equipe	Servidor responsável pela atividade de <u>correição</u> e/ou fiscalização, bem como pela elaboração do relatório.
Local de costume	Quadro no qual usualmente são afixados os editais.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Secretário de <u>inspeção</u>	Servidor designado pelo juiz presidente da <u>inspeção</u> para auxiliá-lo, responsável pela coordenação da equipe de apoio da <u>inspeção</u> , bem como pela elaboração da minuta do relatório.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 1 de 17
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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 PjeCor	Sistema Processo Judicial eletrônico desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especificamente para controle dos processos administrativos pelas corregedorias.

4 REFERÊNCIA

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial - Vigência a contar de 07/01/2021 - CAPÍTULO III - Da Função Correicional - artigos 85/96.

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 <u>Correição</u>, fiscalização e apoio à <u>inspeção</u> da respectiva equipe designada.• <u>elaborar informação acerca do resultado das correições.</u>
Chefe do Serviço de Fiscalização da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEFIJ)	<ul style="list-style-type: none">• Orientar e treinar a equipe de <u>correição</u> na execução dos processos de trabalho de <u>correição</u>, fiscalização e apoio à <u>inspeção</u> da respectiva equipe designada;• ratificar os relatórios produzidos pela equipe.
Secretário de <u>Inspeção</u>	<ul style="list-style-type: none">• Secretariar o juiz presidente da <u>inspeção</u>;• coordenar operacionalmente a equipe executora da atividade de apoio à <u>inspeção</u>.
Integrante de Equipe do SEFIJ	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 2 de 17
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A DIFIJ realiza correições e fiscalizações, bem como apoia inspeções extraordinárias.
- 6.2** As correições e fiscalizações são determinadas verbalmente ou em processo administrativo.
- 6.3** A DIFIJ poderá apoiar a realização de inspeções extraordinárias, a critério do Corregedor-Geral de Justiça.
- 6.4** A DIFIJ elabora, nos meses de junho e dezembro, calendário semestral de correição, com base em critérios objetivos de produtividade para escolha das unidades que serão correicionadas.
- 6.5** O planejamento prioriza a realização de correição nas unidades com desempenho mais insatisfatório, considerando o respectivo grupo de atribuição.
- 6.6** O calendário deve abranger as correições que serão feitas pela DGFAJ e pelos NURs.
- 6.7** Não havendo indicação diversa, a quantidade de correições deve ser calculada segundo a capacidade operacional da equipe, conforme o item 7.4.2 e ainda considerar os casos de afastamentos.
- 6.8** O diretor da DGFAJ acolhe ou adequa a sugestão e submete ao juiz auxiliar, para aprovação.
- 6.9** Mensalmente, a DIFIJ ratifica as indicações feitas no calendário semestral preliminarmente estabelecido ou sugere as alterações necessárias para o mês subsequente.
- 6.10** A qualquer tempo, o calendário pode ser revisto, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça ou dos juízes auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).
- 6.11** A DIFIJ produz ou solicita diretamente à unidade responsável os dados estatísticos necessários para realizar a correição/fiscalização.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 3 de 17
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

- 6.11.1** O diretor da DIFIJ mantém relação, atualizada e à disposição de todos os servidores da unidade, dos dados que devem ser levantados, com indicação dos servidores responsáveis pelo levantamento, bem como da frequência com que devem ser produzidos ou solicitados.
- 6.12** Todas as informações de movimentação dos processos administrativos são registradas nos devidos sistemas eletrônicos, conforme estabelecido nas normas aplicáveis.
- 6.13** Os processos de correição podem ficar sobrestados, durante o período de cumprimento das metas pelo juízo, desde que não haja outros procedimentos a adotar.
- 6.14** Para fins do indicador do item 9, as correições são classificadas da seguinte forma, de acordo com o nível de sua complexidade:

TIPO DE CORREIÇÃO:	A	B	C
NÍVEL DE COMPLEXIDADE:	ALTO	MÉDIO	REGULAR
TRATAMENTO:	Somente monitorar: não é considerada no indicador. Os prazos são sugeridos pelo diretor da DIFIJ e aprovados pelo diretor da DGFAJ.	Gerenciar: é considerada no indicador e pode ser incluída no PNC. Prazos pré-fixados, conforme item 7.6.2 c/c 6.17.	Gerenciar: é considerada no indicador e pode ser incluída no PNC. Prazos pré-fixados, conforme item 7.6.2.

- 6.15** As correições são consideradas de nível “c”, exceto se houver deliberação fundamentada do diretor-geral, no sentido de alterar a classificação.
- 6.15.1** A fundamentação para alterar a classificação da correição deve ficar registrada em controle próprio Planilha de Controle de Correições, Fiscalizações e Inspeções - FRM-DGFAJ-007-10.
- 6.16** A Correição é classificada como nível “b” sempre que a administração superior designar a execução de outra atividade para servidor que já esteja elaborando relatório de correição, desde que seja verificado que foram necessárias mais de 12 horas para

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 4 de 17
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

realizá-la, conforme o critério de divisão diária das atividades em 5 horas para realização do relatório de correição e 2 horas para a atividade solicitada.

6.16.1 As correições de categoria “b” são computadas para fins do indicador, mas é necessário identificar todas as intercorrências do mês e avaliar o impacto na entrega dos relatórios no prazo.

6.17 As correições de nível “a” são assim designadas pelo diretor-geral sempre que a matéria objeto de estudo tiver complexidade alta.

6.17.1 O diretor-geral define o prazo para entrega do relatório de correição categoria “a”.

6.18 As correições categoria “a” não são consideradas para fins de indicador, uma vez que não há prazo regular para entrega do relatório, porém são monitoradas e lançadas em controle próprio: FRM-DGFAJ-007-10.

7 REALIZAR CORREIÇÕES E FISCALIZAÇÕES

7.1 Uma vez determinada a realização de correição ou de fiscalização, o diretor da DIFIJ lança, ou designa serventuário para lançar no FRM-DGFAJ-007-10, os dados relativos ao ato a ser praticado, mantendo a tabela atualizada com todas as ocorrências relativas à correição.

7.2 O diretor da DIFIJ analisa a determinação e identifica, com a precisão adequada, o objeto da correição ou fiscalização, com o fim de realizá-la com a eficácia e a eficiência esperadas.

7.2.1 O diretor da DIFIJ ou o membro da equipe verifica se houve correição anterior ou se a correição será a primeira na unidade, cuidando para que os dados que serão utilizados sejam pertinentes.

7.2.2 Quando a correição for presencial, se não houver processo administrativo, este deverá ser instaurado em data a ser definida pelo juiz auxiliar que vai realizá-la. Se a correição for remota, a data será definida de acordo com a divisão de trabalho DIFIJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 5 de 17
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

7.2.3 Cabe ao diretor da DIFIJ:

- a) agendar ou solicitar à DGFAJ as datas e horários de correição e a definição dos juízes auxiliares que acompanharão a correição, se for o caso, dando ciência aos integrantes da equipe designados para o ato;
- b) autuar processo de correição, se for o caso, juntar os dados estatísticos correspondentes, enviando os autos ao juiz auxiliar designado, para ciência dos dados relativos às unidades que serão correicionadas;
- c) solicitar o transporte da equipe de correição, exceto quanto aos magistrados.

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

- 📁 Relatório On-line de Correição:
disponível em: <https://forms.office.com/r/C34jjV4FeD>
- 📁 Relatório On-line de Correição de Retorno:
disponível em: <https://forms.office.com/r/QfQBJT3M1s>

7.4 Durante a correição/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.

7.4.1 Reúne os dados obtidos em campo e os anteriormente existentes, forma a sua convicção e elabora o relatório de correição/fiscalização.

7.4.2 Encaminha o relatório de correição ou fiscalização ao chefe do SEFIJ, no prazo de 03 (três) dias úteis quando for a primeira correição realizada na unidade ou em 02 (dois) dias úteis quando for correição de retorno, de acordo com a complexidade da correição ou fiscalização, contados do dia seguinte ao do encerramento da correição ou fiscalização.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 6 de 17
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

- 7.4.3** Sempre que, em virtude do excessivo número de correições e fiscalizações, o integrante de equipe considerar necessário, pode solicitar ao diretor da DIFIJ, fundamentadamente, a dilação do prazo para a entrega do relatório e este encaminha o pedido para o diretor da DGFAJ.
- 7.4.4** O servidor responsável pela correição/fiscalização junta o relatório de correição aos autos e os encaminha ao chefe do SEFIJ, que aprova o relatório e envia o processo ao diretor da DIFIJ ou o devolve ao integrante de equipe, para correções no relatório.
- 7.5** O diretor da DIFIJ, no prazo de três dias úteis, a contar do dia seguinte ao da entrega do relatório de correição, aprova o relatório e o encaminha com a informação acerca do resultado das correições ao diretor-geral.
- 7.5.1** 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.
- 7.6** O diretor-geral aprova o relatório e encaminha o processo administrativo ao juiz auxiliar da CGJ responsável pela correição/fiscalização, para aprovação.
- 7.7** Uma vez aprovado o relatório, caso tenham sido fixadas metas a cumprir, a DGFAJ sugere data para a correição de retorno, a ser realizada após o término do prazo concedido, contado da ciência do juiz quanto ao relatório de correição.
- 7.7.1** Depois de aprovada a data sugerida para o retorno e não havendo outras providências a adotar, o processo mantém-se sobrestado na DGFAJ durante o prazo para cumprimento das metas.
- 7.8** Na data agendada, é realizada correição de retorno, na qual se analisa o cumprimento das pendências de correição/inspeção extraordinária ou das metas estipuladas no Plano Conjunto de Ação eventualmente assinado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 7 de 17
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

7.9 A correição de retorno segue a rotina prevista no item 7.3 e seguintes até que haja a decisão de arquivamento do processo administrativo de correição ou fiscalização pela Administração Superior.

8 APOIAR INSPEÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

8.1 O juiz designado para presidir uma inspeção extraordinária pode determinar o apoio da DGFAJ/DIFIJ para a sua realização.

8.2 O diretor da DIFIJ sugere a composição da equipe de apoio à inspeção ao juiz presidente da inspeção, que designa o secretário da inspeção e procede às substituições eventualmente necessárias.

8.2.1 O secretário da inspeção atua como coordenador operacional da equipe de apoio à inspeção.

8.3 O secretário da inspeção executa ou coordena a execução das seguintes ações:

- a) expede os ofícios ao Ministério Público, à Defensoria Pública e à Ordem dos Advogados do Brasil, comunicando a realização da inspeção e informando 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.

8.4 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 inspeção, com o auxílio da equipe, elabore a minuta do relatório da inspeção extraordinária;
- b) que o secretário da inspeção o assessor na elaboração do relatório da inspeção extraordinária.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 8 de 17
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

8.4.1 Caso o juiz presidente determine a elaboração da minuta do relatório, o secretário a elabora, segundo o modelo de relatório disponível no item 7.3 ou conforme determinação do juiz auxiliar, observando-se, no que couber, os procedimentos previstos para a correição.

9 MONITORAR O IMPACTO DAS CORREIÇÕES NAS UNIDADES E ELABORAR PLANOS DE AÇÃO

9.1 A DIFIJ monitora o impacto das correições nas unidades quanto à redução dos autos paralisados e acervo geral mediante o preenchimento do FRM-DGFAJ-007-16 - Planilha de Controle de monitoramento da evolução dos indicadores de autos paralisados e de acervo.

9.2 A DIFIJ pode elaborar planos de ação necessários, considerando o monitoramento mensal do Serviço de Parametrização e Avaliação de Indicadores da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEPAR) cujos procedimentos são descritos na RAD-DGFAJ-016 – Parametrizar e Monitorar Indicadores, para impulsionar as unidades com baixo e médio desempenho em direção ao alcance das metas/pendências da correição/inspeção extraordinária.

9.3 Submete as sugestões ao diretor-geral da DGFAJ, para deliberação.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Cumprimento do Prazo de Realização de <u>Correições</u> e Fiscalizações (da data da <u>correição/fiscalização</u> à data da entrega do relatório ao diretor-geral)	(Total de <u>correições</u> cumpridas dentro do prazo correto / Total de fiscalizações e <u>correições</u> 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 9 de 17
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de <u>Correições</u> , Fiscalizações e <u>Inspeções</u> (FRM-DGFAJ-007-10)	0-1-3-1b	DIFIJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i> condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de monitoramento da evolução dos indicadores de autos paralisados e de acervo (FRM-DGFAJ-007-16)	0-1-3-1b	DIFIJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i> 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:

- a) Eliminação na UO – procedimento Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, procedimentos da Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 10 de 17
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

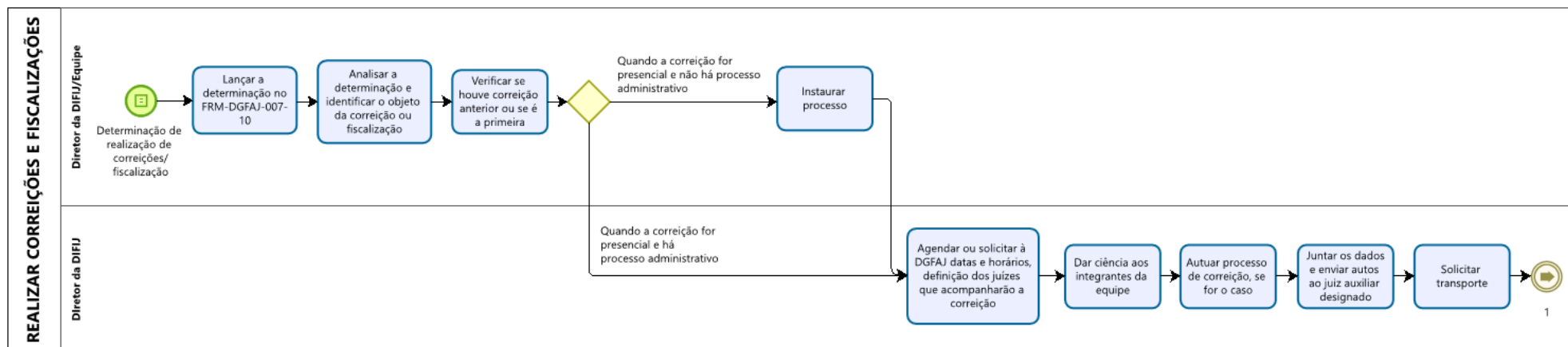
12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Realizar Correições e Fiscalizações;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Apoiar Inspeções Extraordinárias;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Monitorar o Impacto das Correições nas Unidades e Elaborar Planos de Ação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFAJ-007	Revisão: 19	Página: 11 de 17
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

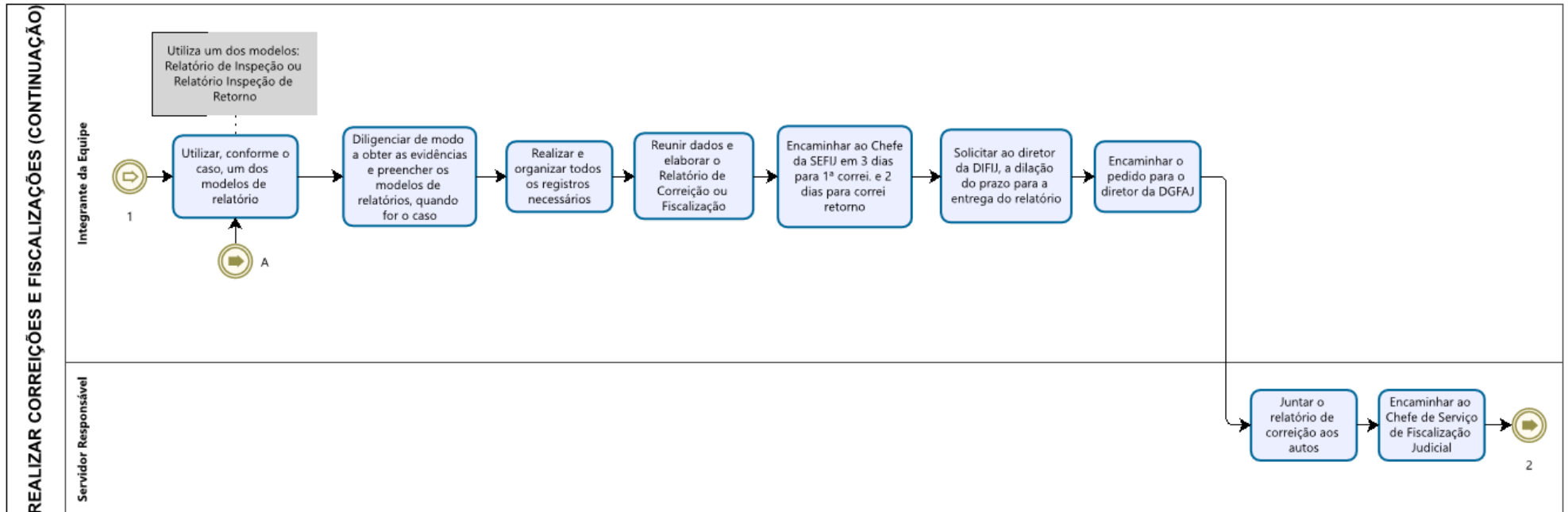
CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CORREIÇÕES E FISCALIZAÇÕES



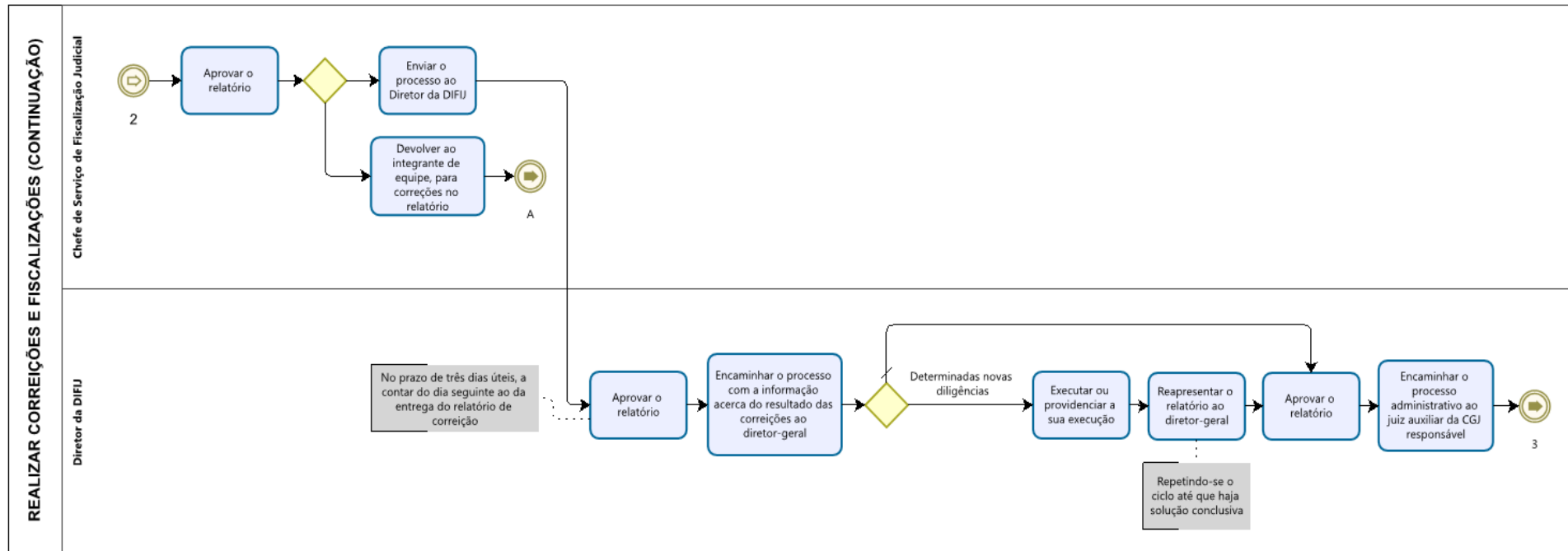
CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CORREIÇÕES E FISCALIZAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



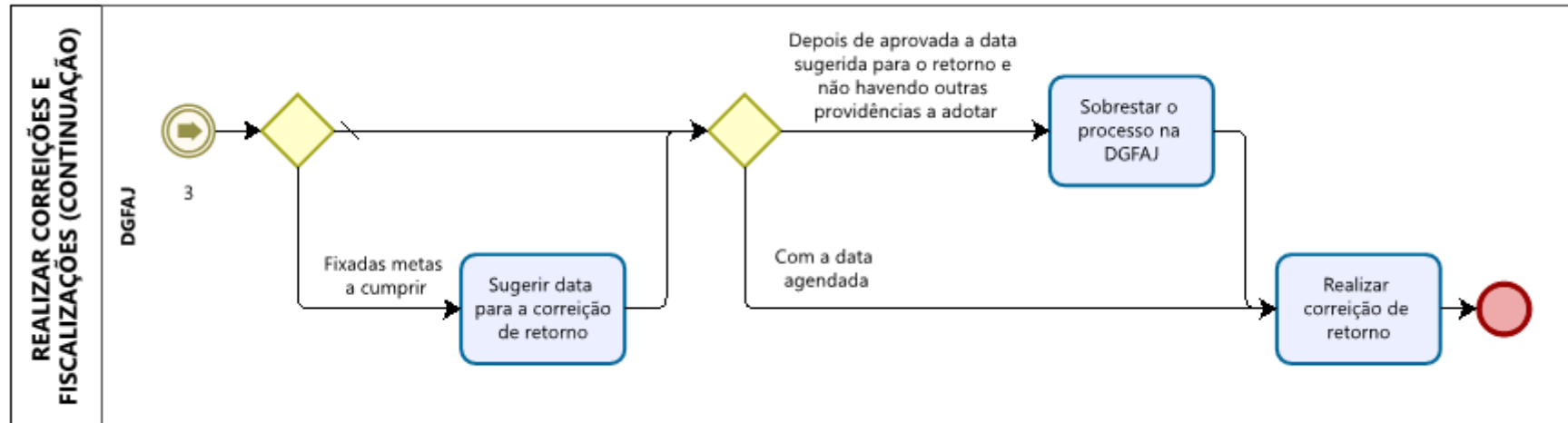
CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CORREIÇÕES E FISCALIZAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



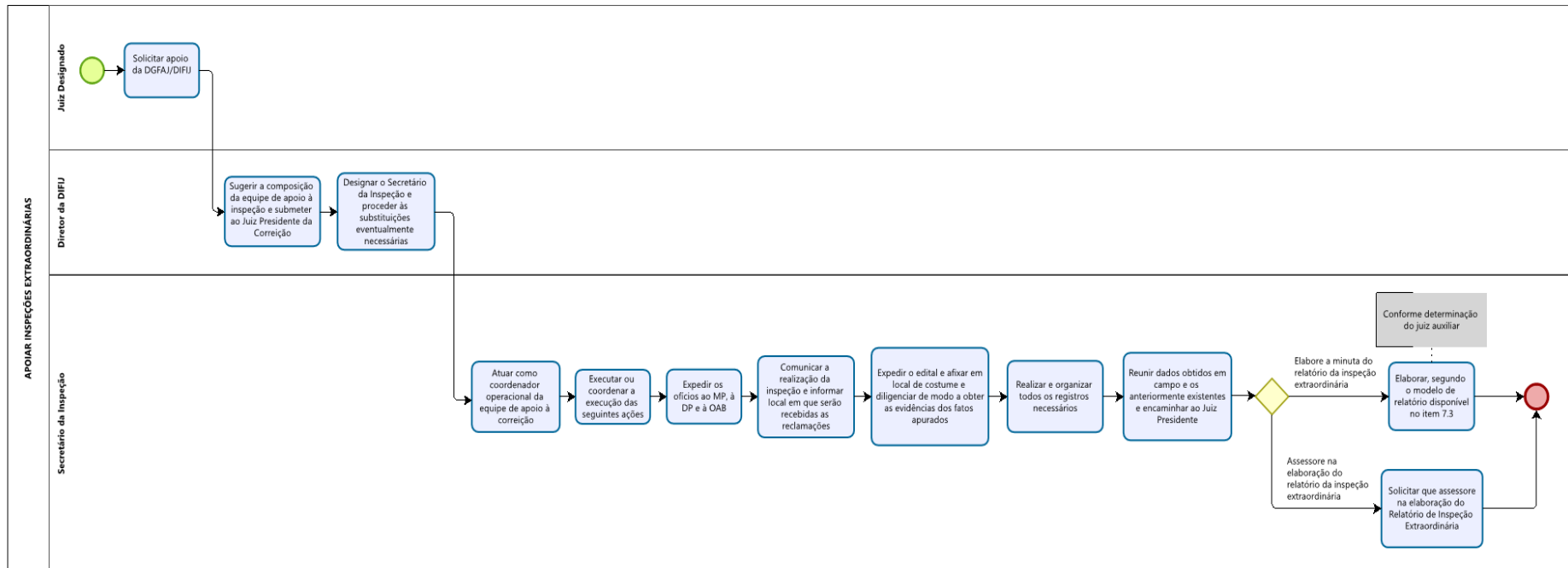
CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CORREIÇÕES E FISCALIZAÇÕES (CONTINUAÇÃO)



CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR INSPEÇÕES EXTRAORDINÁRIAS



CORREICIONAR E FISCALIZAR ATIVIDADES JUDICIAIS

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR O IMPACTO DAS CORREIÇÕES NAS UNIDADES E ELABORAR PLANOS DE AÇÃO

