

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | 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) |

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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. |
| Inspeção judicial | Verificação destinada a coletar informações de interesse da |

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 1 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

| TERMO | OBJETO |
|--|---|
| | 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 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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.
- 6.2.1** A designação pode ser atribuída ao Juiz Titular ou a outro, conforme critério do Corregedor-Geral.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 3 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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:
- 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 4 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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;
- 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 5 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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;
 - 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;

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 6 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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.

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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 7 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 autuar imediatamente o respectivo processo.
- 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 8 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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;
- 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 9 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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

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).

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 10 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

9.3.2 Caso forme a convicção de improcedência, informa ao Juiz Dirigente o conteúdo da reclamação, bem como a sua convicção.

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 esclarecimentos 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: 11 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 arquivava 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.

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

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 12 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 arquiva 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.

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

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 13 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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:

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

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 14 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 finais; 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;

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 15 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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:

- 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 16 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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;
- 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 17 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

11.7 Quando o Juiz Dirigente julgar como satisfatórias as conclusões do Relatório Circunstanciado, registra suas conclusões no próprio documento e o devolve encaminhando 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.

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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 18 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 (FRM-NUR-006-01) | 0-1-3-1 a | NUR | Pasta | Serventia / número | Condições apropriadas | 2 anos | DGCON / DEGEA*** |
| 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 19 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

14 ANEXOS

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

=====

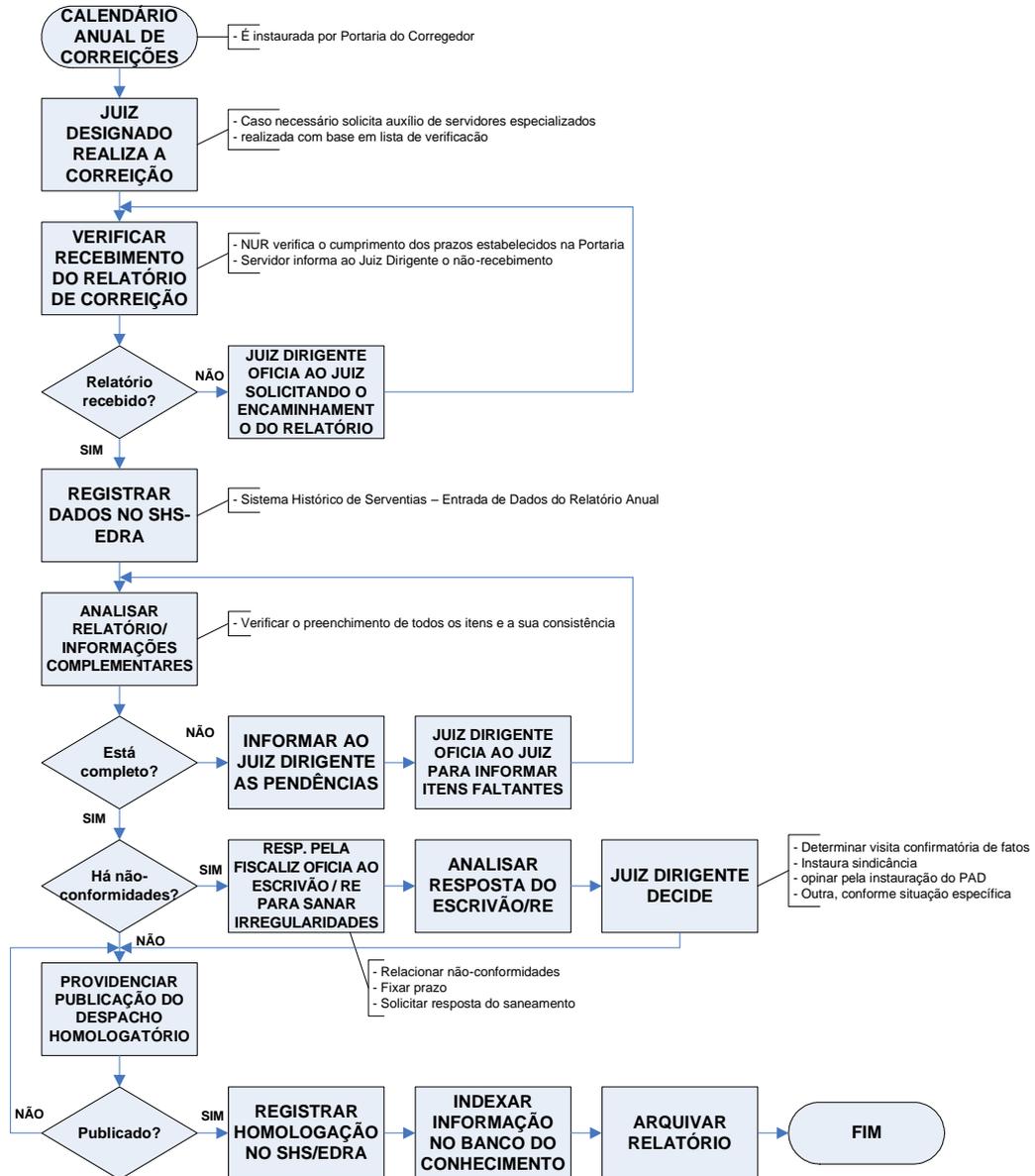
| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-NUR-006 | Revisão: 01 | Página: 20 de 28 |
|---|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

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:

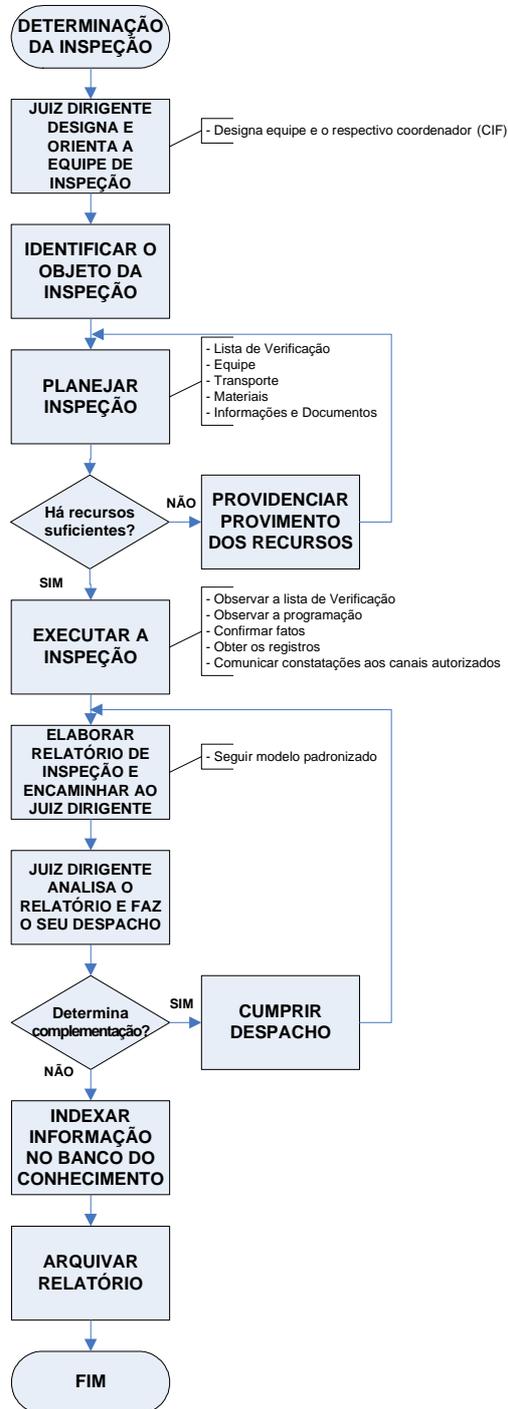
21 de 28



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXECUTAR INSPEÇÕES

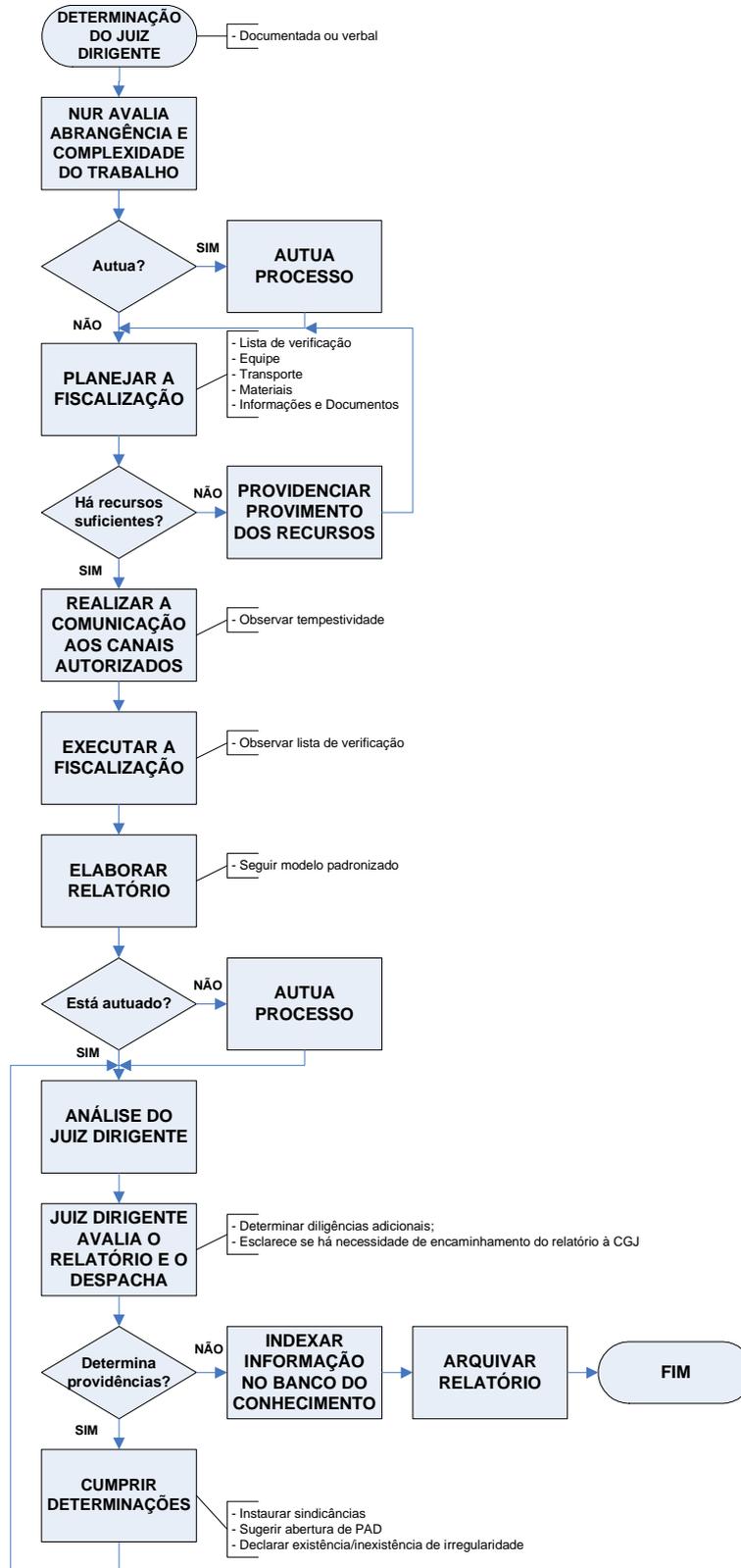




INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

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

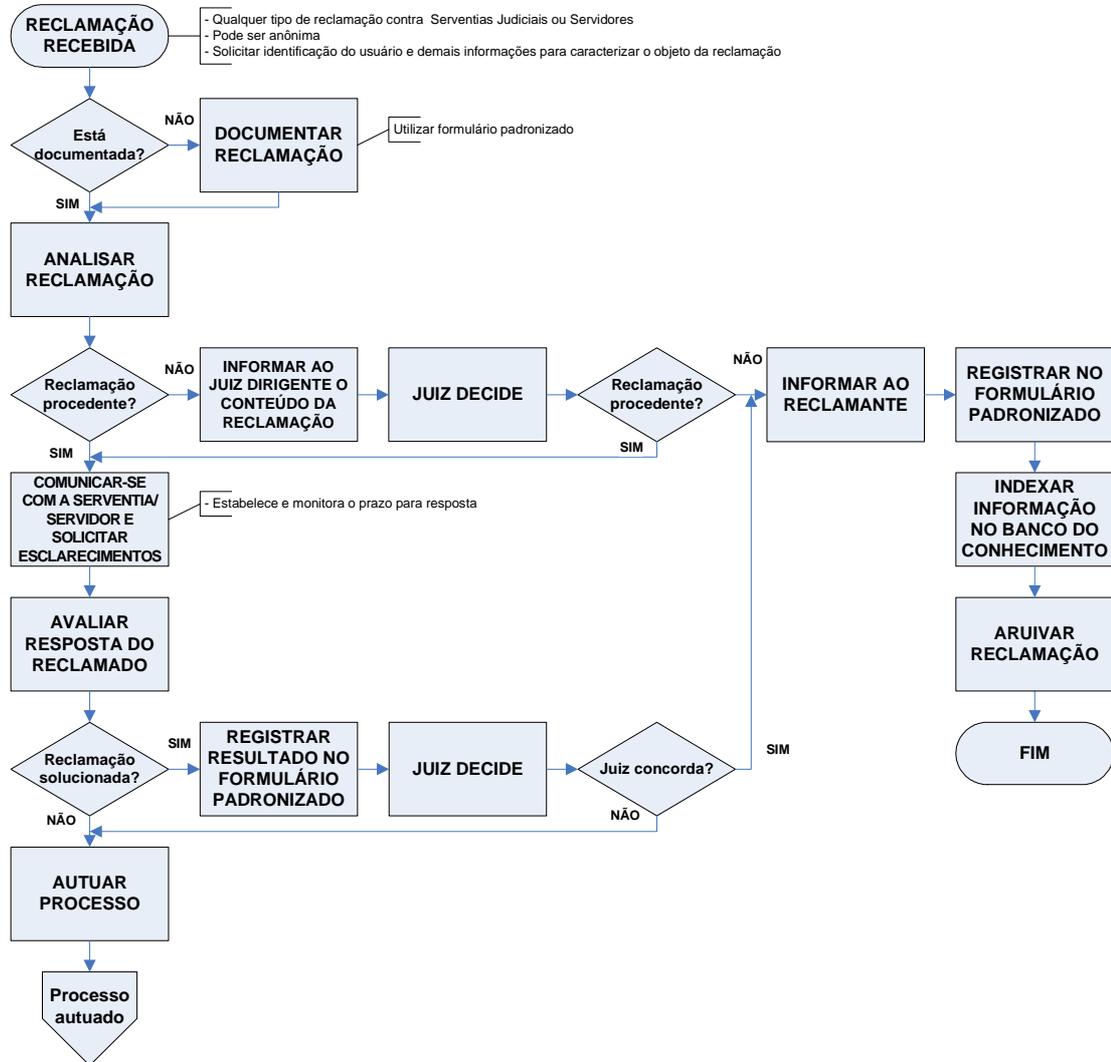




INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

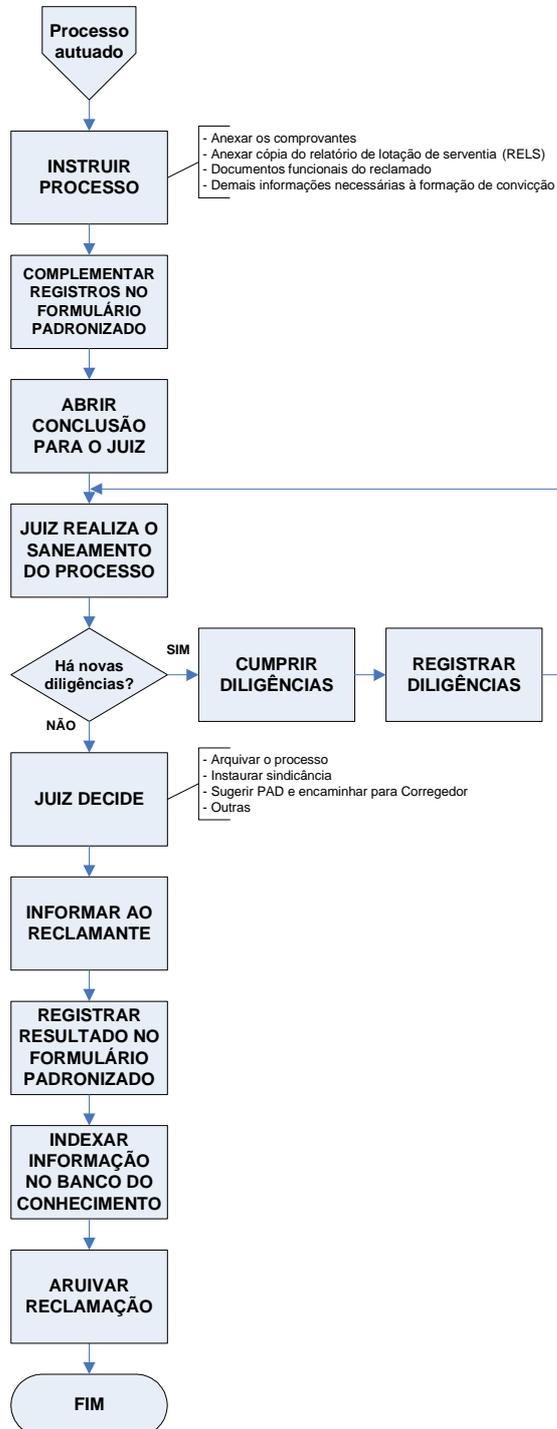
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECLAMAÇÕES





INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECLAMAÇÕES (CONTINUAÇÃO)

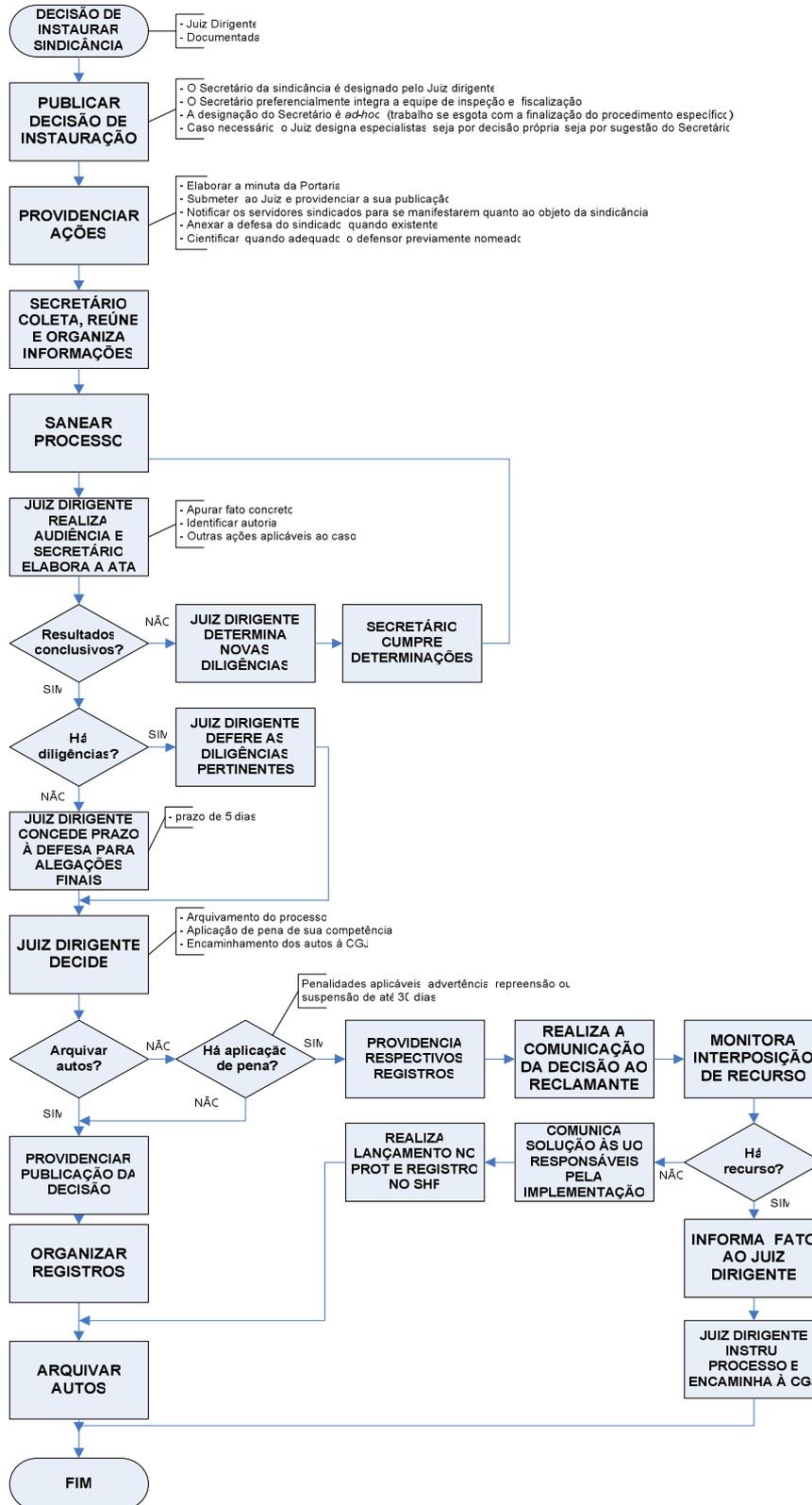




INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR SINDICÂNCIAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NUR-006

Revisão:

01

Página:

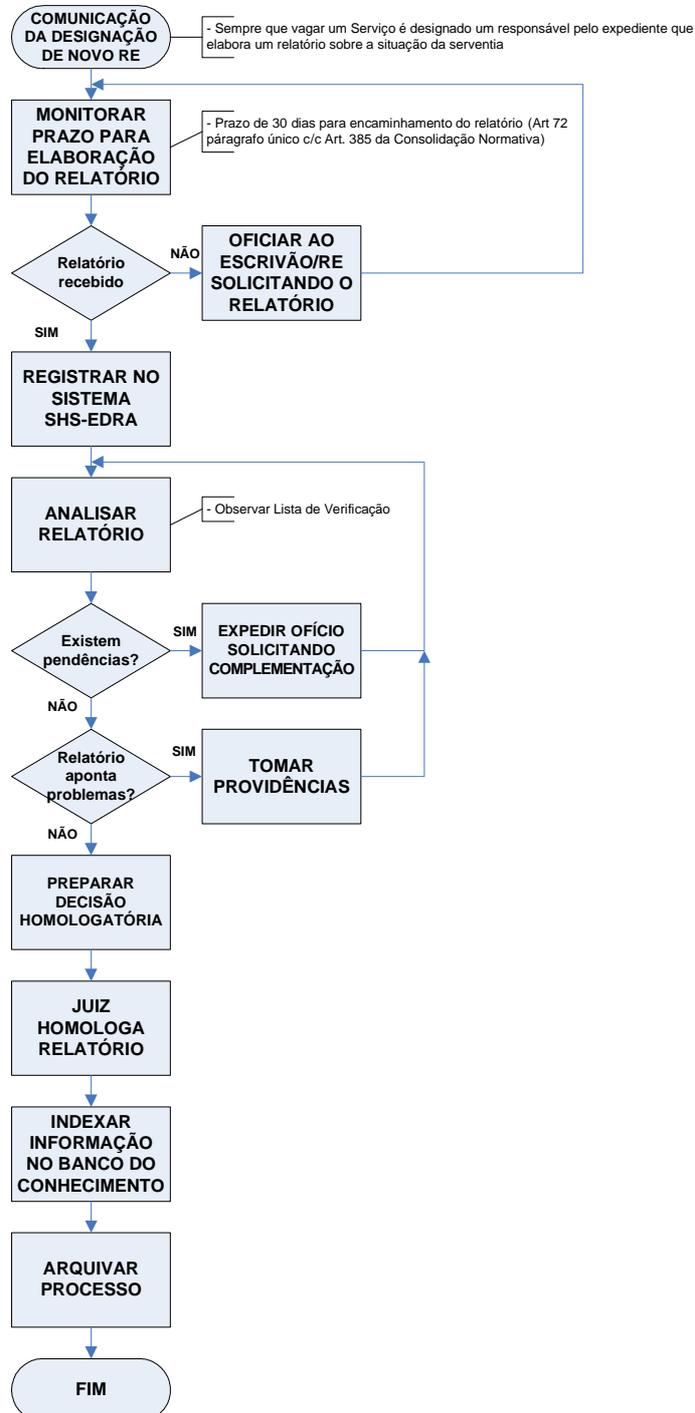
26 de 28



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

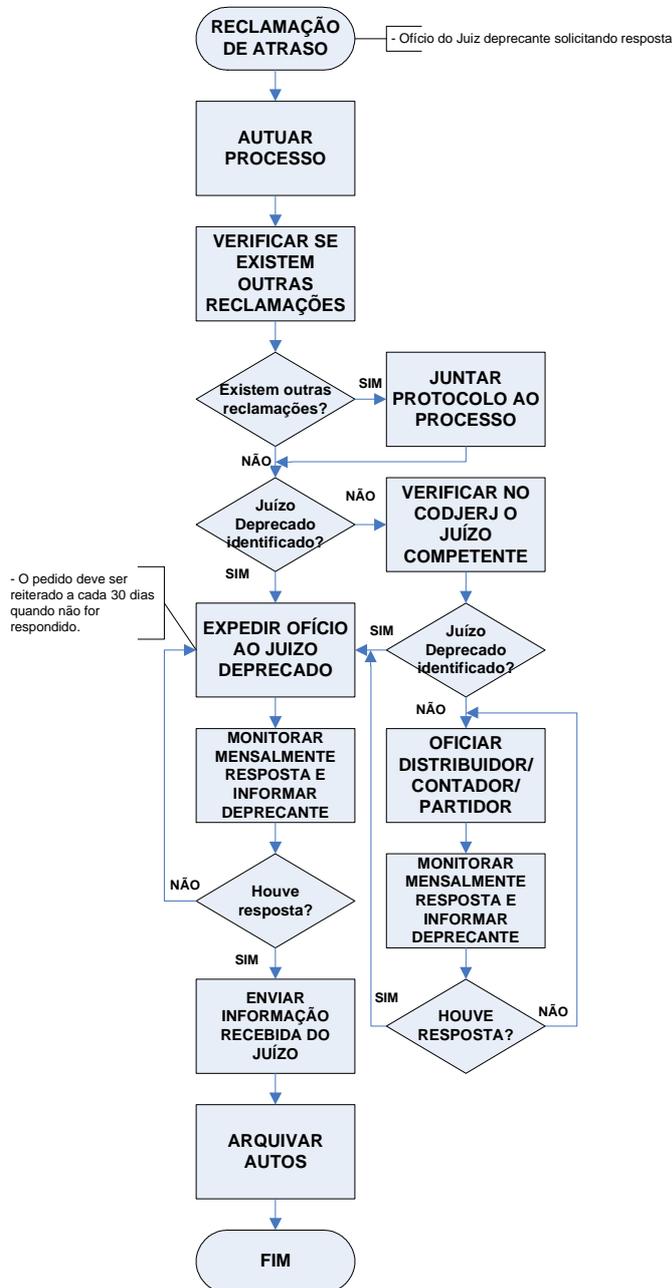




INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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:

28 de 28