



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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SECJI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de, controle e verificação do preenchimento do formulário eletrônico do CNJ referente às inspeções das entidades e/ou programas de execução de medidas socioeducativas, no Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos – CNIUPS, passando a vigorar a partir de 30/01/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei nº 12.594/2012 - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional; e altera as Leis nºs 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); 7.560, de 19 de dezembro de 1986, 7.998, de 11 de janeiro de 1990, 5.537, de 21 de novembro de 1968, 8.315, de 23 de dezembro de 1991, 8.706, de 14 de setembro de 1993, os Decretos-Leis nºs 4.048, de 22 de janeiro de 1942, 8.621, de 10 de janeiro de 1946, e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Resolução CNJ nº 77/2009, alterada pelas Resoluções CNJ nº 157/2012, nº 188/2014 e nº 326/2020 - Dispõe sobre a inspeção nos estabelecimentos e entidades de atendimento ao

**CONTROLAR E VERIFICAR O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DO CNJ DE  
INSPEÇÃO JUDICIAL DAS UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS  
SOCIOEDUCATIVAS DISPONIBILIZADO NO CNIUPS**

---

adolescente e sobre a implantação do Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei;

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro parte judicial;
- Manual de inspeções judiciais em unidades de atendimento socioeducativo (meio fechado), disponibilizado na aba “Documentos” da página inicial do CNIUPS;
- Manual de inspeções judiciais em programas/serviços de atendimento socioeducativo (meio aberto), disponibilizado na aba “Documentos” da página inicial do CNIUPS;
- Aviso CGJ nº 81/2024 - Avisa aos Juízes de Direito com competência para a matéria da Infância e da Juventude – adolescentes em conflito com a lei – quanto ao preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça através do Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS).

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do SECJI.</li></ul>
Chefe de Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SECJI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• esclarecer as dúvidas do apoio administrativo e distribuir as tarefas para as anotações pertinentes;</li><li>• verificar o cadastramento de todas as inspeções bimestrais e semestrais no CNIUPS dentro do prazo estabelecido pela Resolução CNJ nº 77/2009;</li><li>• analisar os ofícios remetidos pelos juízos sobre as irregularidades constatadas nas inspeções, bem como as medidas tomadas para a apuração dos fatos e eventual responsabilidade;</li></ul>

**CONTROLAR E VERIFICAR O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DO CNJ DE  
INSPEÇÃO JUDICIAL DAS UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS  
SOCIOEDUCATIVAS DISPONIBILIZADO NO CNIUPS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• zelar pela manutenção da planilha atualizada de todas as unidades e programas de execução de medidas socioeducativas no estado do Rio de Janeiro.</li></ul>
Apoio Técnico do Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SECJI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar com o chefe do SECJI na manutenção da planilha atualizada das unidades e programas de execução de medidas socioeducativas no estado do Rio de Janeiro;</li><li>• colaborar com o chefe do SECJI na verificação do cadastramento das inspeções bimestrais e semestrais no CNIUPS dentro do prazo estabelecido pela Resolução CNJ nº 77/2009;</li><li>• colaborar com o chefe do SECJI na análise dos ofícios enviados pelos juízos;</li><li>• zelar pela manutenção dos arquivos do SECJI.</li></ul>
Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar com o chefe do SECJI e com o apoio técnico, nas ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• salvar os ofícios em pasta virtual por NUR;</li><li>• efetuar lançamento de cada ofício recebido na planilha de controle;</li><li>• colaborar com o chefe do SECJI e com o apoio técnico na manutenção dos arquivos do SECJI</li></ul>

## 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



**5.1** O Conselho Nacional de Justiça, atendendo às diretrizes do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), editou a Resolução nº 77/2009, alterada pelas Resoluções CNJ nº 157/2012, nº 188/2014 e nº 326/2020, que determina aos juízes com competência na matéria da infância e da juventude (adolescente em conflito com a lei) a realização de inspeção pessoal nas unidades e programas de execução de medidas socioeducativas.

**5.2** A fiscalização das unidades que executam programas socioeducativos destinados ao atendimento do adolescente em conflito com a lei, de acordo com o art.511, VII, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) é atribuição específica do Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso, relatando as ocorrências à autoridade judiciária para as providências cabíveis.

**CONTROLAR E VERIFICAR O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DO CNJ DE  
INSPEÇÃO JUDICIAL DAS UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS  
SOCIOEDUCATIVAS DISPONIBILIZADO NO CNIUPS**

5.3 O SECJI mantém arquivo virtual contendo os ofícios sobre as irregularidades constatadas nas inspeções, bem como as medidas tomadas para a apuração dos fatos e eventual responsabilidade enviados pelos magistrados, a fim de serem disponibilizados à CGJ sempre que solicitado.

5.4 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 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
Arquivo de ofícios de irregularidades em inspeção	0-1-3-1b	SECJI	Restrito	Pasta Virtual	E-mail	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM).

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)



**Aprovado por:**

Diretor-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral de Justiça (DGAPO)

**CONTROLAR E VERIFICAR O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DO CNJ DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DISPONIBILIZADO NO CNIUPS**

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTROLAR E VERIFICAR O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO NO CNIUPS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS UNIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

