	CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS		
	Proposto por: <u>Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI)</u>	Analisado por: Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de recebimento, controle e verificação dos relatórios de inspeção referentes às entidades e/ou programas de execução de medidas socioeducativas em meio aberto.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI) bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 12/03/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato infracional	Conduta descrita como crime ou contravenção penal (art. 103, Lei 8.069/90).
Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso	Analista Judiciário com formação multidisciplinar que tem como atribuição o exercício de funções de fiscalização, de garantia e proteção dos direitos da criança, do adolescente e do idoso.
Entidade de atendimento	Pessoa jurídica de direito público ou privado que instala e mantém a unidade e os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de programas de atendimento.
Medidas socioeducativas em meio aberto	Prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida (art.112, III e IV, da Lei 8069/90).
Planilha de Controle	Tabela para o controle do envio dos relatórios de inspeção realizada nas entidades e/ou programas de atendimento.
Programa de atendimento	Conjunto de ações implementadas pela entidade de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-043	Revisão: 04	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

<p align="center">CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS</p>

TERMO	DEFINIÇÃO
Relatório de Inspeção	Documento encaminhado à CGJ, nos moldes do Anexo Único do <u>Aviso CGJ nº 823/2017</u> , pelo menos uma vez a cada semestre, por Juiz com competência para matéria referente a adolescente em conflito com a lei, onde constem as informações requeridas pela Resolução CNJ nº 77/2009.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.</u>
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 77/2009 - Dispõe sobre a inspeção nos estabelecimentos e entidades de atendimento ao adolescente e sobre a implantação do Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei – CNACL.
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Aviso CGJ nº 823/2017 - Avisa aos Juízes de Direito com competência para a matéria referente ao adolescente em conflito com a lei que os relatórios de inspeção das unidades de execução de medidas socioeducativas sob sua responsabilidade deverão observar o modelo constante do anexo único deste Aviso e dá outras providências.
- Lei nº 8.069/90, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei nº 12.594/2012 - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) e regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-043	Revisão: 04	Página: 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE
INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE
MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do Serviço de Apoio aos Comissários <u>de Justiça</u> da Infância, da Juventude e do Idoso.
Chefe de Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI)	<ul style="list-style-type: none"> Manter planilha de controle dos processos de inspeção judicial nas entidades e programas de execução de medidas socioeducativas em meio aberto; Analisar os expedientes recebidos; Implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho; Esclarecer as dúvidas da equipe administrativa e distribuir as tarefas para garantir a celeridade na análise dos processos recebidos; Conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas pelo apoio técnico nos processos; Analisar os processos no âmbito de sua competência e elaborar pareceres, informações e minutas.
Apoio Técnico do SECJI	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar com o chefe do SECJI na manutenção da planilha de controle, efetivando o lançamento do número do processo; Colaborar com o chefe do SECJI na análise dos expedientes recebidos, verificando se constam no relatório de inspeção as informações exigidas pela Resolução CNJ nº 77/2009; Elaborar informação no processo administrativo; Zelar pela célere tramitação do processo administrativo; Encaminhar os autos ao chefe de Serviço para conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas no processo administrativo.
Equipe Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <u>Colaborar com o chefe do SECJI e o Apoio técnico nas ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</u> Encaminhar os expedientes para registro e autuação; Receber os processos; <u>Efetuar lançamentos no Sistema de Protocolo Administrativo;</u> Zelar pela manutenção dos arquivos do SECJI.

CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O Conselho Nacional de Justiça, atendendo às diretrizes do SINASE, editou a Resolução nº 77/2009 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 entidades e programas de execução de medidas socioeducativas em meio aberto pelo menos uma vez a cada semestre.
- 6.2** A fiscalização das entidades que executam programas socioeducativos destinados ao atendimento do adolescente em conflito com a lei, de acordo com o art. 422, VII, da CNCGJ é atribuição específica do Comissário de Justiça da Infância Juventude e do Idoso, relatando as ocorrências à autoridade judiciária para as providências cabíveis.
- 6.3** O SECJI mantém, através de planilha eletrônica, o controle dos relatórios de inspeção realizada pelos Magistrados e Comissários de Justiça nas unidades de execução de medidas socioeducativas em meio aberto de todo o Estado, a fim de serem disponibilizados à Corregedoria Nacional de Justiça sempre que solicitado.

7 CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

- 7.1** O SECJI recebe o relatório de inspeção oriundo do Juízo fiscalizador, encaminha ao Protocolo da CGJ para registro e autuação e efetua a anotação do número do processo em campo próprio da planilha eletrônica de controle mantida pelo Serviço.
- 7.2** Verifica se no relatório encaminhado constam as seguintes informações:
- a localização, a natureza, os recursos humanos e a estrutura da entidade de atendimento;
 - as informações relativas ao cumprimento das normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, em especial nos artigos 90 a 94;
 - as medidas adotadas para o adequado funcionamento da entidade.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGADM-043	04	4 de 7

CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

7.2.1 O apoio técnico elabora a informação e encaminha o processo ao Chefe do SECJI para manifestação/ratificação.

7.2.2 Após apreciação da Direção da DIATI, o SECJI encaminha o processo ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC) com vista ao Juiz Auxiliar da CGJ.

7.2.3 Recebe o processo do NUJAC e cumpre as determinações contidas no despacho, encaminhando, se for o caso, novamente ao gabinete do Juiz Auxiliar, via NUJAC, para novas determinações ou decisão de arquivamento.

7.2.4 Por ocasião do arquivamento do processo é realizado o registro no e-PROT.

8 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de processamento	Média aritmética dos tempos de processamento.	Mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 As informações desse processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁ VEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo Administrativo de relatórios de inspeção	0-1-3-1	SECJI	<u>Restrito</u>	Armário	Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCON/ DEGEA***
Planilha eletrônica de controle de processos	0-6-2-2 g	SECJI	<u>Restrito</u>	Disco Rígido	UO	Backup e condições apropriadas	5 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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-043	Revisão: 04	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

- b) 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.
- c) As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizadas por pessoas autorizadas e recuperadas na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte dessas informações cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

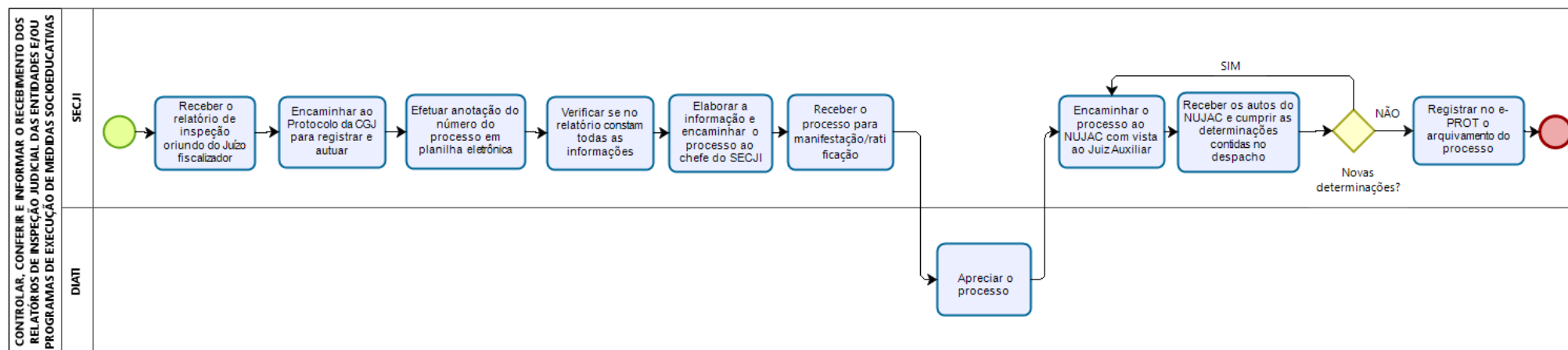
- Anexo - Fluxo do Processo de Trabalho conferir, controlar e informar o recebimento dos relatórios de inspeção judicial das entidades e/ou programas de execução de medidas socioeducativas.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-043	Revisão: 04	Página: 6 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

ANEXO - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONFERIR, CONTROLAR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-043

Revisão:

04

Página:

7 de 7