



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

Proposto por:

Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI)

Analizado 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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-043</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

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

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 ( <u>e-PROT</u> )	<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.

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

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

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

**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 CNCJ 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.

**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**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
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:

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO CCD*</b>	<b>RESPON-SÁ VEL</b>	<b>ACESSO</b>	<b>ARMAZENAMENTO</b>	<b>RECUPE-RAÇÃO</b>	<b>PROTEÇÃO</b>	<b>REtenção (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)</b>	<b>DISPOSIÇÃO</b>
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.

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

**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.

=====

**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**

