|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Processo**: | [ ]  Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | [ ]  Não autuado. Inspeção realizada em razão de:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Inspeção**: | [ ]  REMOTA (somente devem ser respondidas as questões relativas à inspeção remota) | [ ]  REMOTA E PRESENCIAL (todas as questões devem ser respondidas) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NUR: | COMARCA: | SERVENTIA: | **[ ]  ELETRÔNICA****[ ]  FÍSICA****[ ]  HÍBRIDA** |

# PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO OU FISCALIZAÇÃO:

# Data do início: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_

# Data do término: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_

# EQUIPE de INSPEÇÃO OU FISCALIZAÇÃO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome***\*Listar os integrantes da equipe (Magistrados e Servidores)* | **Cargo/Função** | **Matrícula** |
|  |  |   |
|  |  |  |
|  |  |  |

#  INTRODUÇÃO *(APLICÁVEL A INSPEÇÕES remotaS e presenciaIS)*

# O presente relatório tem a seguinte estrutura:

# Na parte objetiva, dividida em remota (II) e presencial (III), o resultado de todas as análises feitas durante a inspeção/fiscalização é anotado, com indicação das conformidades/não conformidades encontradas, acompanhado, sempre que possível, das respectivas evidências que comprovam as respostas registradas.

## As respostas positivas indicam os pontos fortes da unidade. As negativas representam os pontos fracos e sinalizam as oportunidades de melhoria descritas mais adiante, na parte IV (conclusões e recomendações).

Feitas essas considerações, a situação da serventia é a seguinte:

# INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A SERVENTIA NA DATA DA INSPEÇÃO E/OU FISCALIZAÇÃO:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Juiz de Direito**:
 | [ ]  Coordenador[ ]  Em substituição |
| 1. **Se juiz coordenador ou distribuidor, data do início da titularidade:**

*\*Ver Relatório SHM (RE-Relatório/MO-Ocorrências no Período/1 ano)* |  |
| 1. **O (A) juiz (íza) estava presente no início dos trabalhos?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não Aplicável – Inspeção Remota |
| 1. **Em caso negativo, o(a) juiz(íza) foi informado sobre a inspeção/fiscalização?** *O juiz deve ser informado no início da inspeção.*
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não Aplicável – Inspeção Remota |
| 1. **Após informado, compareceu ao cartório para acompanhar os trabalhos?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não Aplicável – Inspeção Remota |
| 1. **Gerência da Serventia**: [ ]  Chefe de Serventia [ ]  Substituto

 [ ]  Encarregado | Estava presente? |
| *\*Informar o nome do gestor* | [ ]  Sim, no início[ ]  Sim, no decorrer, às \_\_\_\_:\_\_\_\_ h[ ]  Não[ ]  Não Aplicável – Inspeção Remota |

# FORÇA DE TRABALHO

## FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Equipe da serventia (nome e matrícula):

*\*Listar os nomes e atividades dos integrantes da equipe e informar a área de atuação (processamento, digitação, apoio ou outra)* | Estava presente?[ ]  Não Aplicável – Inspeção Remota |
|  | [ ]  Sim, no início[ ]  Sim, no decorrer, às \_\_\_\_:\_\_\_\_ h[ ]  Não |
|  | [ ]  Sim, no início[ ]  Sim, no decorrer, às \_\_\_\_:\_\_\_\_ h[ ]  Não |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Todos os servidores lotados na serventia exercem as atribuições, exclusivamente, na serventia?** (aplicável a inspeção presencial)

*\*Verificar se algum servidor exerce as funções no gabinete, segundo as respostas registradas no item 2.1. a).* | [ ]  Sim[ ]  Não[ ] Não Aplicável |

# PARTE OBJETIVA REMOTA *(APLICÁVEL A INSPEÇÕES remotaS)*

# OUVIDORIA

1. **Reclamações sobre a unidade junto à Ouvidoria. Discriminar quantidade e motivos mais recorrentes:**

*\*Solicitar o quantitativo de reclamações no ano anterior e corrente, por e-mail dirigido à Ouvidoria.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ANO | QUANTIDADE | ASSUNTOS MAIS FREQUENTES |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **A unidade está entre as que receberam menos reclamações nos últimos doze meses?**

*\* Considerar se a unidade está entre as 40 mais reclamadas (o número corresponde a, aproximadamente, 5% das unidades do estado).* | [ ]  Sim[ ]  Não |

# SIGA

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **A unidade está inserida no SIGA?**

*\**[*http://www.tjrj.jus.br/web/guest/intrav2/siga/gestao-qualidade*](http://www.tjrj.jus.br/web/guest/intrav2/siga/gestao-qualidade)*, ou Institucional/ Sistema de Gestão/Gestão de Qualidade/Unidades Administrativas Inseridas no Sistema Integrado.* | [ ]  Sim[ ]  Não |

# Força de trabalho

1. **Caso a unidade tenha recebido apoio de GEAP-c nos últimos 12 meses, listar os períodos.**

*\* inserir aqui informação sobre os períodos em que a unidade teve auxílio de GEAP-c.*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **A lotação real da serventia confere com o Quadro de Lotações?**

*\*Verificar se a listagem extraída no GPES confere exatamente com os servidores e estagiários que constam no momento da Inspeção.* | [ ]  Sim[ ]  Não |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **É realizada a gestão adequada de férias evitando afastamentos voluntários simultâneos que prejudiquem o serviço?**
 | [ ]  Sim[ ]  Não |

*\*Informação disponível no GPES: lançar o Chefe de Serventia e após cadastro/Férias/Funcionário/Andamentos e Aba “Previsão Grupo”).*

|  |  |
| --- | --- |
| Evidência: Em caso de resposta negativa, listar os servidores e correspondentes períodos de afastamento considerados inadequados | Períodos |
|  |  |
|  |  |

1.

## PARTE OBJETIVA PRESENCIAL *(APLICÁVEL A INSPEÇÕES PRESENCIAIS)*

## FORÇA DE TRABALHO

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Todos os servidores trabalham em horário regular, presencialmente e/ou sem restrições, nos termos do art. 26 do Ato Normativo TJ 3/2009?** (8 horas diárias, com horário de almoço; no período entre 09:00 e 20:00; com 70% dos servidores no horário de atendimento ao público; com vedação de 7 horas ininterruptas (Ato Normativo TJ 15/2013).
 | [ ]  Sim[ ]  Não |

Quantidade total de servidores que não se enquadram nas condições acima listadas: \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Servidor e matrícula: | Proc. Adminis-trativo:  | Motivo e Carga Horária: | Condição Definitiva (D) ou Temporária (T) | Prazo da restrição, se temporária, e termo final |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **As metas dos servidores em RTD ou em home office são monitoradas, nos termos da Resolução CM 4/2015, Aviso CGJ 1297/2016, e Resolução CNJ 227/2013? (Metas diárias, semanais e mensais individualizadas, superiores aos dos servidores no local).**
 | [ ]  Sim[ ]  Não[ ]  Não aplicável |

*\*Evidência: Relatar e Anexar cópia de comprovante de estabelecimento de metas para os servidores.*

## CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS: CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA E NORMAS ESTADUAIS E FEDERAIS

|  |
| --- |
| 1. **A documentação exigida no inciso V do art. 175 da CNCGJ está devidamente afixada no quadro de publicidade do cartório?**
 |
| Tabela de custas | [ ]  Sim [ ]  Não |
| Horário  | [ ]  Sim [ ]  Não |

|  |
| --- |
| 1. **Os livros obrigatórios existem e estão regulares? (termo de abertura/encerramento, numeração e rubrica - artigos 174 e seguintes da CNCGJ).**
 |
| Ponto | [ ]  Sim [ ]  Não |
| Assentamentos Funcionais (Art. 175, III, “c”) | [ ]  Sim [ ]  Não |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Os processsos com prioridades legais ficam acondicionados em local separado dos demais?**
 | [ ]  Sim[ ]  Não |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evidência, em caso de resposta negativa: Número dos 5 processos com prioridade cadastrada, acondicionados sem destaque, | Data do último andamento: | Estante e respectivo local virtual  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PROCESSAMENTO

Quantidade total de processos pendentes de cumprimento: \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Os processos pendentes de cumprimento** **estão organizados cronologicamente?**
 | [ ]  Sim[ ]  Não |

Total de processos de papel identificados em locais inadequados: \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evidência (em caso de resposta negativa): Número de 5 processos físicos em estante/local virtual inadequado: | Local utilizado: | Local adequado: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Segundo pesquisa por amostragem, os processos pendentes de cumprimento estão nas estantes/locais virtuais correspondentes?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não aplicável |

Total de processos físicos identificados em locais inadequados: \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evidência: Número de 5 processos físicos em estante/local virtual inadequado: | Local utilizado: | Local adequado: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **A quantidade de processos pendentes de cumprimento há mais de 100 dias é igual a zero?**
 | [ ]  Sim[ ]  Não |

Quantidade de processos pendentes de cumprimento há mais de 100 dias: \_\_\_\_\_

##  ATENDIMENTO DE BALCÃO

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Durante a inspeção, o atendimento transcorreu sem ocorrências relevantes?**
 | [ ]  Sim[ ]  Não |
| Em caso e resposta negativa, listar as ocorrências: |

# ESPAÇO FÍSICO E MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **O espaço físico é adequado para o desenvolvimento das atividades do Juízo?**
 | [ ]  Sim[ ]  Não |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **O material permanente e de consumo, bem como os equipamentos de TI, são controlados e devidamente organizados, com devolução dos itens não utilizados ou excedentes?**
 | [ ]  Sim[ ]  Não |

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS POR SERVENTIA AUXILIAR***(APLICÁVEL A INSPEÇÕES PRESENCIAIS)*
2. **AVALIADOR JUDICIAL (COMARCA AONDE HOUVER AVALIADOR INSTALADO) [ ]  NÃO SE APLICA**

|  |
| --- |
| 1. **Quantidade de mandados e processos na data da inspeção ou fiscalização:**
 |
| 1. **Mandado ou processo mais antigo no setor. Discrimar o ato a ser praticado.**
 |
| 1. **Os mandados e processos são cadastrados no prazo de 48 (quarentta e oito) hora, a contar do recebimento, nos termos do art. 357-A daCNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É verificada a regularidade do recolhimento das custas no recebimento do mandado ou processo, com devolução no prazo de 10 (dez) dias, caso não ocorra a regularização no recolhimento, nos termos do parágrafo único do art. 357-A daCNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É observado o prazo de 20 (vinte) dias, ampliado por mais 10 (dez) dias, quando houver exigencia a ser cumprida pelo interessado, para devolução do mandado devidamente cumprido ou com informações, nos termos do art. 358 da CNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É observado o prazo de 10 (dez) dias para prestar os esclarecimentos, retificações ou cumprimento de outras determinações judiciais, nos termos do inciso IX, do art. 358 da CNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **Além dos demais livros obrigatórios, a serventia mantém atualizados os livros de recebimento e devolução de processos e mandados, bem como os laudos, certidões ou informações, nos termos do art. 375-B da CNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |

1. **CONTADOR JUDICIAL: [ ]  NÃO SE APLICA**

|  |
| --- |
| 1. **Quantidade de processos na data da inspeção ou fiscalização:**
 |
| 1. **Processo mais antigo no setor. Discrimar o ato a ser praticado:**
 |
| 1. **A média de cálculos totais do ano atual é maior do que a média do ano anterior?**

**Média do ano atual:** **Média do ano anterior:** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **Inexistência de processos de papel/eletrônicos na unidade há mais de 100 dias nas competetências cíveis(excluidas as áreas criminais) ?**

**Quantidade de processos de papele eletrônico há mais de 100 dias na área cível:** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **Inexistência de processos de papel e eletrônicos na unidade há mais de 90 dias nas competetências criminais ?**

**Quantidade de processos há mais de 90 dias na área criminal:** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **Inexistência de processo no relatório de “processo eletrônico recebido e sem movimentação” que ainda conste com movimentação na unidade mas que deveria ser regularizado, com a devolução dos autos no sistema, uma vez que já devolvido para a unidade de origem e esteja sem chamado aberto na DGTEC?**

**Anotar o número completo dos processos no sistema sem chamado em aberto na DGTEC:** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **São observadas as normas constantes da CNCGJ referentes à devolução de autos, nos quais inexista o comprovante de pagamento das custas devidas? (Onde não houver Central, § 2º do art. 366. Onde houver Central, inciso II, alínea b do art. 369 da CNCGJ). Em caso negativo, justifique.**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É cumprido o art. 368 da CNCGJ (prazo de 30 (trinta) dias para elaboração de contas e/ou cálculos, bem como outras determinações judiciais)?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **Os registros de entrada e saída de processos judiciais recebidos são mantidos atualizados pelo contador judicial/encarregado conforme os artigos 155 e 156 desta CNCGJ?( inciso II, alínea b, do art. 369 da CNCGJ )**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |

1. **DEPOSITÁRIO JUDICIAL: [ ]  NÃO SE APLICA**

|  |
| --- |
| 1. **Quantidade de processos físicos e eletrônicos na data da inspeção ou fiscalização:**
 |
| 1. **Processo mais antigo no setor.**

 **Discriminar o ato a ser praticado:**  |
| 1. **Quantidade de mandados na data da inspeção ou fiscalização e qual o mais antigo no setor:**
 |
| 1. **Existe sistema informatizado?**

 **Em caso positivo, qual ?** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É cumprido, na íntegra, o art. 390 da CNCGJ (Receber a contrafé, inscrever na pasta e lançar no sistema).**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É cumprido, na íntegra, o artigo 393 da CNCGJ ?(Atualização e arquivamento da contrafé?**

 **Em caso negativo, justifique:** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **O registro de controle de rendas e valores em geral estão sendo atualizados na forma do artigo 392 e de acordo com os arts. 397 e 398 da CNCGJ ?**

 **Em caso negativo justifique:** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **A serventia mantém atualizado o registro de recebimento e devolução de mandados?**

 **Em caso negativo, justifique:** | [ ]  Sim [ ]  Não |

### INVENTARIANTE JUDICIAL: [ ]  NÃO SE APLICA

|  |
| --- |
| 1. **Quantidade de processos físicos e eletrônicos na data da inspeção ou fiscalização:**
 |
| 1. **Processos físico e eletrônico mais antigo no setor.**

 **Discriminar o ato a ser praticado:** |
| 1. **Como é feito o controle de entrada e saida dos processos físicos e dos eletrônicos?**
 |
| 1. **Existe sistema informatizado?**

 **Em caso positivo, qual?** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É observado o prazo estipulado no caput do artigo 374 da CNCGJ 5 (cinco) dias para prestar informações e atender solicitações do Juízo?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É observada a atualização cadastral dos processos e imóveis, normatizada no parágrafo 2º do art. 374 da CNCGJ? Caso não possua sitema informatizado, como são feitos os registros e suas atualizações?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **As pastas individuais onde são arquivadas a documentação e demais papéis do interesse de cada inventário estão atualizadas e identificadas corretamente na forma do parágrafo 3º do art. 374 da CNCGJ?**

**Em caso negativo, justifique:** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **A serventia mantém atualizado o controle contábil sobre o movimento de entrada e saída de recursos financeiros pertencentes ao espólio, conforme consta do art. 375 da CNCGJ?**

 **Em caso de não possuir sistema informatizado, esclarecer onde são lançadas as atualizações.** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **A serventia efetua pagamentos, exclusivamente, por cheques nominativos em conformidade com art. 377 da CNCGJ?**

 **Em caso negativo, justifique.** | [ ]  Sim [ ]  Não |

### LIQUIDANTE JUDICIAL: [ ]  Não se aplica

|  |
| --- |
| 1. **Quantidade de processos físicos e eletrônicos na data da inspeção ou fiscalização:**
 |
| 1. **Processo mais antigo no setor (físico e eletrônico). Discriminar o ato a ser praticado.**
 |
| 1. **Existe sistema informatizado? Em caso positivo, qual?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| **Em caso de inexistir sistema informatizado próprio, de que forma são feitos os registros previstos no parágrafo 3º do art. 411 da CNCGJ?**  |
| 1. **É cumprido, na íntegra, o § 3º do art. 411 da CNCGJ (atualização dos dados referentes à tramitação do processo e às informações relativas à atuação do liquidante)?**

**Em caso negativo, justifique.** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É cumprido o art. 413 da CNCGJ?**

**No caso de inexistência de sistema informatizado, qual o procedimento adotado para o controle contábil de entrada e saída de recursos financeiros?** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **As prestações de contas são submetidas ao juízo com competência empresarial, conforme determinado no art.413, parágrafo 4º da CNCGJ ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **O liquidante judicial efetua pagamentos exclusivamente por cheques nominativos em conformidade com o § 6º do art. 413 da CNCGJ?**

 **Em caso de inexistência de sistema informatizado, como é feito o registro dos dados relativos aos cheque/talonários previstos na norma?** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **A relação de processos com prazo de cumprimento excedido é encaminhada ao juiz coordenador, trimestralmente, conforme previsto no inciso I, letra h, do artigo 415 da CNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **As prestações de contas são submetidas ao juiz coordenador na forma prevista no artigo 415, inciso I, letra J da CNCGJ ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |

### PARTIDOR JUDICIAL: [ ]  Não se aplica

|  |
| --- |
| 1. **Quantidade de processos na data da inspeção ou fiscalização:**
 |
| 1. **Processo mais antigo no setor.**

 **Discriminar o ato a ser apreciado:** |
| 1. **Os processos são cadastrados no prazo de 48 (quarentta e oito) horas, a contar do recebimento, nos termos do art. 370-A da CNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É verificada a regularidade dos documentos e recolhimento das custas no recebimento do processo, com devolução caso ocorra irregularidades, nos termos do parágrafo único do art. 370-A daCNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **A serventia mantém atualizados os livros de recebimento e devolução de processos, bem como dos atos, certidões ou informações, nos termos do art. 370-B da CNCGJ?**

**Em caso negativo, quais livros não foram atualizados?** | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **É observado o prazo de 20 (vinte) dias, ampliado por mais 20 (vinte) dias, quando houver exigencia a ser cumprida pelo interessado ou acentuada complexidade no esboço de partilha, para devolução do processos ou com informações, nos termos do art. 371 da CNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |

|  |
| --- |
| 1. **Quantidade de processos na data da inspeção ou fiscalização:**
 |
| 1. **Processo mais antigo no setor. Discriminar o ato a ser praticado.**
 |
| 1. **O testamenteiro, no prazo de vinte dias (§2ºdo artigo 382 da CNCGJ), comunica o falecimento do assistido ao Juízo, à instituição bancária e demais órgãos, bem como, em igual prazo, apresenta a prestação de contas respectiva? Em caso negativo, justifique.**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **Além dos livros obrigatórios, os dados de seus registros estão atualizados no sistema informatizado, conforme dispõe o §3º do art. 382 da CNCGJ? Em caso negativo, justifique.**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **A serventia mantém atualizados os registros de recebimento e entrega de autos, de prestações de contas judiciais, de caixa e contas-correntes, bem como, o de cheques, conforme art. 384 da CNCGJ? Em caso negativo, justifique.**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **O testamenteiro cumpre o art. 384, parágrafos primeiro, segundo e terceiro da CNCGJ? Em caso negativo, justifique.**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **A serventia efetua pagamentos exclusivamente em cheques nominais em conformidade com o artigo 385 da CNCGJ? Em caso negativo, justifique.**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. **As contas são prestadas ao Juízo de origem no prazo legal (§ 3º do art. 385 da CNCGJ)? Em caso negativo, justifique.**
 | [ ]  Sim [ ]  Não |

### TESTAMENTEIRO E TUTOR JUDICIAL: [ ]  Não se aplica

###  PROGER E DISTRIBUIDOR: [ ]  Não se aplica

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **A classificação dos feitos está sendo feita de acordo com as Tabelas Unificadas do CNJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ] Não se aplica |
| 1. **As petições iniciais desacompanhadas de comprovante ou indicação do recolhimento adequado de custas ou taxa judiciária porventura devidas, mesmo que nos casos previstos em lei, estão sendo submetidas a apreciação prévia do juiz distribuidor, conforme previsto no inciso VI do art. 27 da CNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ] Não se aplica |
| 1. **Estão sendo observados os requisitos previstos no art. 29 da CNCGJ nas petições iniciais apresentadas para distribuição? Em caso de petições inicais em desacordo com os requisitos previstos, estão procedendo na forma prevista no parágrafo único do art. 30 da CNCGJ (submeter ao juiz distribuidor)?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ] Não se aplica |
| 1. **Na distribuição de cartas precatórias oriundas de outro estado, está sendo observada a obrigatoriedade de oficiar ao juizo deprecante informando a vara, a serventia e o número de distribuição, conforme previsto no art. 35, § 4º da CNCGJ?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ] Não se aplica |
| 1. **Está sendo observado o parágrafo 1ºdo art. 35 da CNCGJ após o transcurso do prazo de 5 (cinco) dias? (Não receber a petição inicial após o prazo de validade do pré-cadastramento).**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ] Não se aplica |
| 1. **Existe fila preferencial para aqueles que portarem iniciais pré-cadastradas? (Provimento CGJ 43/2014)**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ] Não se aplica |
| 1. **O livro de Registro de Ocorrências, previsto no parágrafo 11 do art.75 da CNCGJ é mantido atualizado?**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ] Não se aplica |
| 1. **Nas comarcas que disponham de serviço de mensageria, os documentos protocolizados no PROGER estão sendo remetidos aos destinatários no mesmo dia do recebimento ou, sendo impossível, preferencialmente no primeiro horário do dia útil subsequente? (caput do art. 77 CNCGJ).**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ] Não se aplica |
| 1. **Nas comarcas onde não houver serviço de mensageria, as serventias estão retirando os documentos diariamente ? (parágrafo 1º do art. 77)**
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ] Não se aplica |
| 1. **Os números das GRERJs eletrônicas estão sendo vinculados aos processos distribuídos (Distribuidor) e aos processos correspondentes a petição protocolada (PROGER) ?**
 | [ ] Sim [ ] Não [ ] Não se aplica |

#  CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES *(APLICÁVEL A INSPEÇÕES PRESENCIAIS E REMOTAS)*

1. **PONTOS FORTES**

Os itens a seguir listados apresentam características de conformidade nos aspectos considerados e revelam que a unidade cumpre os requisitos legais e apresenta um desempenho bom nesses quesitos.

(Comentar os pontos fortes relevantes identificados, segundo as respostas “sim”)

1. **PONTOS FRACOS**

Por outro lado, os demais itens demandam observações e recomendações, que resultam em metas, com prazo sugerido de 90 (noventa) para cumprimento, conforme descrito abaixo:

(Comentar os pontos fracos relevantes identificados, segundo as respostas “não”)

1. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

(Local e data)

(Nome, matrícula e assinatura do servidor)