

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ), estabelecendo critérios e procedimentos para promover a correição das unidades judiciais, das auxiliares da Justiça e apoiar as inspeções extraordinárias, bem como prover orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/06/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIA



- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial - Vigência a contar de 01º/01/2023 - CAPÍTULO III - Da Função Correicional - artigos 89/102.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Fiscalização Judicial, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/DIFIJ)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os processos de trabalho de Correição, e apoio à inspeção da respectiva equipe designada.• elaborar informação acerca do resultado das correições.
Chefe do Serviço de Fiscalização da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEFIJ)	<ul style="list-style-type: none">• Orientar e treinar a equipe de correição na execução dos processos de trabalho de correição e apoio à inspeção da respectiva equipe designada;• ratificar os relatórios produzidos pela equipe.

CORREICIONAR ATIVIDADES JUDICIAIS E APOIAR AS INSPEÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrante de Equipe do SEFIJ	<ul style="list-style-type: none">Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 A DIFIJ realiza correições bem como apoiar, tecnicamente, a realização das inspeções anuais a serem realizadas pelas unidades judiciais e administrativas, exceto aquelas cuja responsabilidade seja do DIOJA.
- 5.2 As correições são determinadas verbalmente ou em processo administrativo.
- 5.3 A DIFIJ elabora, nos meses de junho e dezembro, calendário semestral de correição, com base em critérios objetivos de produtividade para escolha das unidades que serão correicionadas.
- 5.4 Não havendo indicação diversa, a quantidade de correições deve ser calculada segundo a capacidade operacional da equipe e ainda considerar os casos de afastamentos.
- 5.5 Mensalmente, a DIFIJ ratifica as indicações feitas no calendário semestral preliminarmente estabelecido ou sugere as alterações necessárias para o mês subsequente.
- 5.6 A qualquer tempo, o calendário pode ser revisto, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça ou dos juízes auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).
- 5.7 Para fins do indicador do item 6, as correições são classificadas da seguinte forma, de acordo com o nível de sua complexidade:

TIPO DE CORREIÇÃO:	A	B	C
NÍVEL DE COMPLEXIDADE:	ALTO	MÉDIO	REGULAR
TRATAMENTO:	Somente monitorar: não é considerada no indicador. Os prazos são sugeridos pelo diretor da DIFIJ e aprovados pelo diretor da DGFAJ.	Gerenciar: é considerada no indicador e pode ser incluída no PNC. Prazos pré-fixados, conforme item <u>5.12</u>	Gerenciar: é considerada no indicador e pode ser incluída no PNC. Prazos pré-fixados, conforme item <u>5.12</u>

- 5.8 As correições são consideradas de nível “c”, exceto se houver deliberação fundamentada do diretor-geral, no sentido de alterar a classificação.

- 5.8.1** A classificação da correição deve ficar registrada em controle próprio Planilha de Controle de Correições - FRM-DGFAJ-007-10.
- 5.9** A Correição é classificada como nível “b” sempre que a administração superior designar a execução de outra atividade para servidor que já esteja elaborando relatório de correição, desde que seja verificado que foram necessárias mais de 12 horas para realizá-la, conforme o critério de divisão diária das atividades em 5 horas para realização do relatório de correição e 2 horas para a atividade solicitada.
- 5.9.1** As correições de categoria “b” são computadas para fins do indicador, mas é necessário identificar todas as intercorrências do mês e avaliar o impacto na entrega dos relatórios no prazo.
- 5.10** As correições de nível “a” são assim designadas pelo diretor-geral sempre que a matéria objeto de estudo tiver complexidade alta.
- 5.10.1** O diretor-geral define o prazo para entrega do relatório de correição categoria “a”.
- 5.11** As correições categoria “a” não são consideradas para fins de indicador, uma vez que não há prazo regular para entrega do relatório, porém são monitoradas e lançadas em controle próprio: FRM-DGFAJ-007-10.
- 5.12** O Prazo para cumprimento das correições quando remotas e de retorno são de dois dias a partir da designação, o prazo para as correições presenciais e primeiras correições (remotas ou presenciais) são de cinco dias a partir da designação.

6 APOIAR A REALIZAÇÃO DAS CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS:

- 6.1** O juiz designado para presidir uma inspeção extraordinária pode determinar o apoio da DGFAJ/DIFIJ para a sua realização.
- 6.2** O diretor da DIFIJ sugere a composição da equipe de apoio à inspeção ao juiz presidente da inspeção, que designa o secretário da inspeção e procede às substituições eventualmente necessárias.
- 6.2.1** O secretário da inspeção atua como coordenador operacional da equipe de apoio à inspeção.
- 6.3** O secretário da inspeção executa ou coordena a execução das seguintes ações:

- a) expede os ofícios ao Ministério Público, à Defensoria Pública e à Ordem dos Advogados do Brasil, comunicando a realização da inspeção e informando o local em que serão recebidas as reclamações;
- b) expede o edital e o afixa no local de costume na serventia;
- c) diligência de modo a obter as evidências dos fatos apurados;
- d) realiza e organiza todos os registros necessários.

6.4 Reúne os dados obtidos em campo e os anteriormente existentes, encaminhando-os ao juiz presidente, que decide por uma das alternativas:

- a) que o secretário da inspeção, com o auxílio da equipe, elabore a minuta do relatório da inspeção extraordinária;
- b) que o secretário da inspeção o assessor na elaboração do relatório da inspeção extraordinária.

6.5 Caso o juiz presidente determine a elaboração da minuta do relatório, o secretário a elabora, segundo o modelo de relatório disponível, observando-se, no que couber, os procedimentos previstos para a correição.

7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de Cumprimento do Prazo de Realização de Correições (da data da correição à data da entrega do relatório ao diretor-geral)	(Total de correições cumpridas dentro do prazo correto / Total de correições no período)	Mensal

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Correições (FRM-DGFAJ-007-10)	0-1-3-1b	DIFIJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup condições apropriadas	2 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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, procedimentos de 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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Serviço de Fiscalização da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ/SEFIJ)



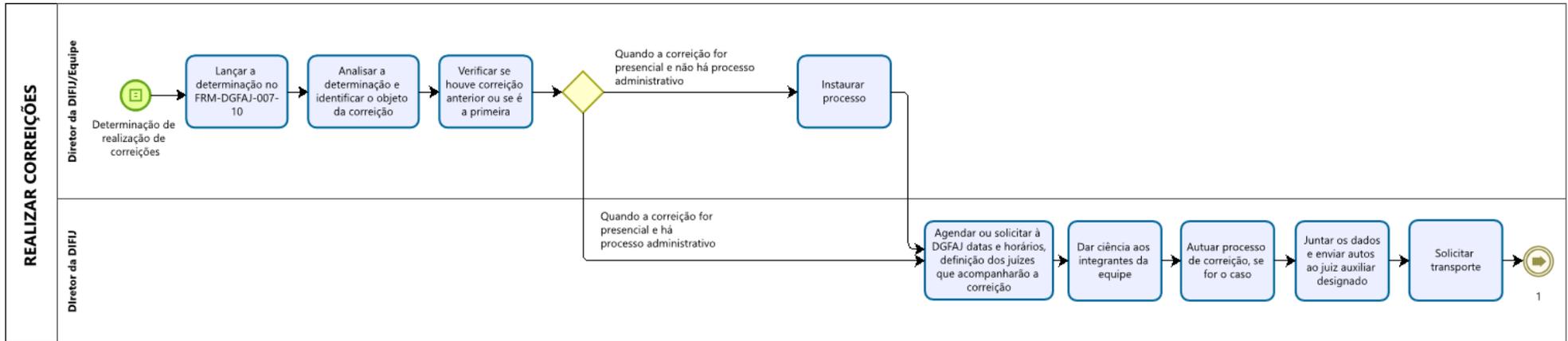
Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial (DGFAJ)

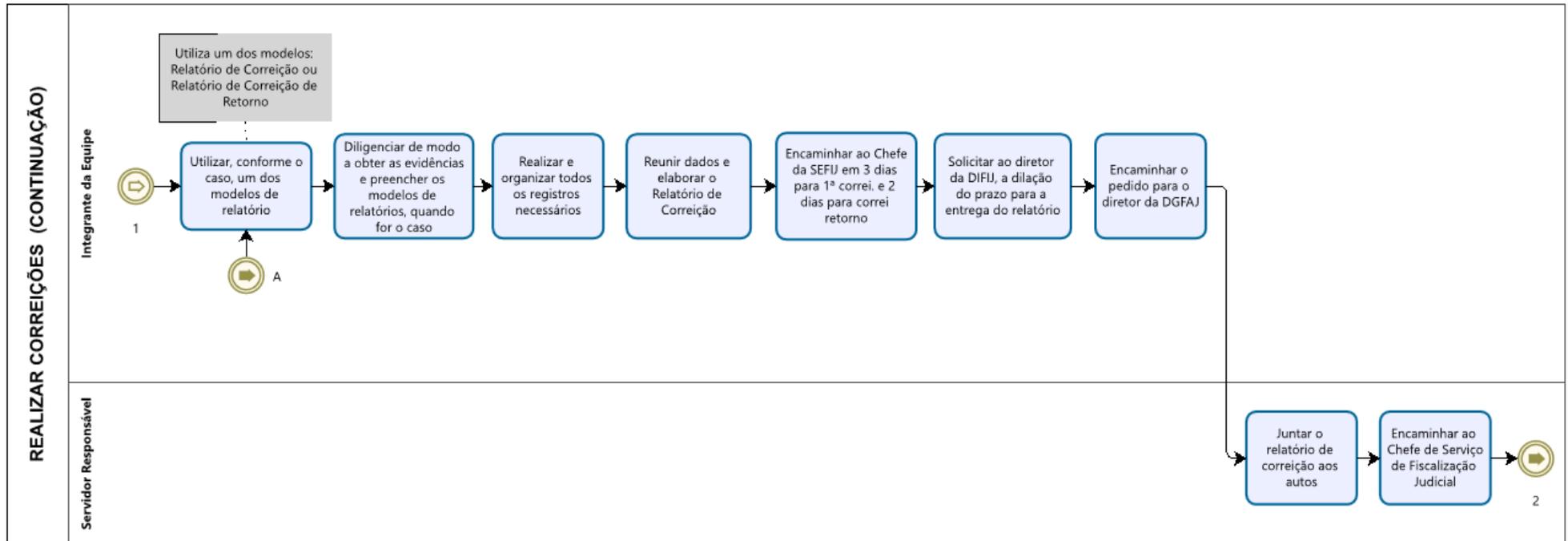
9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



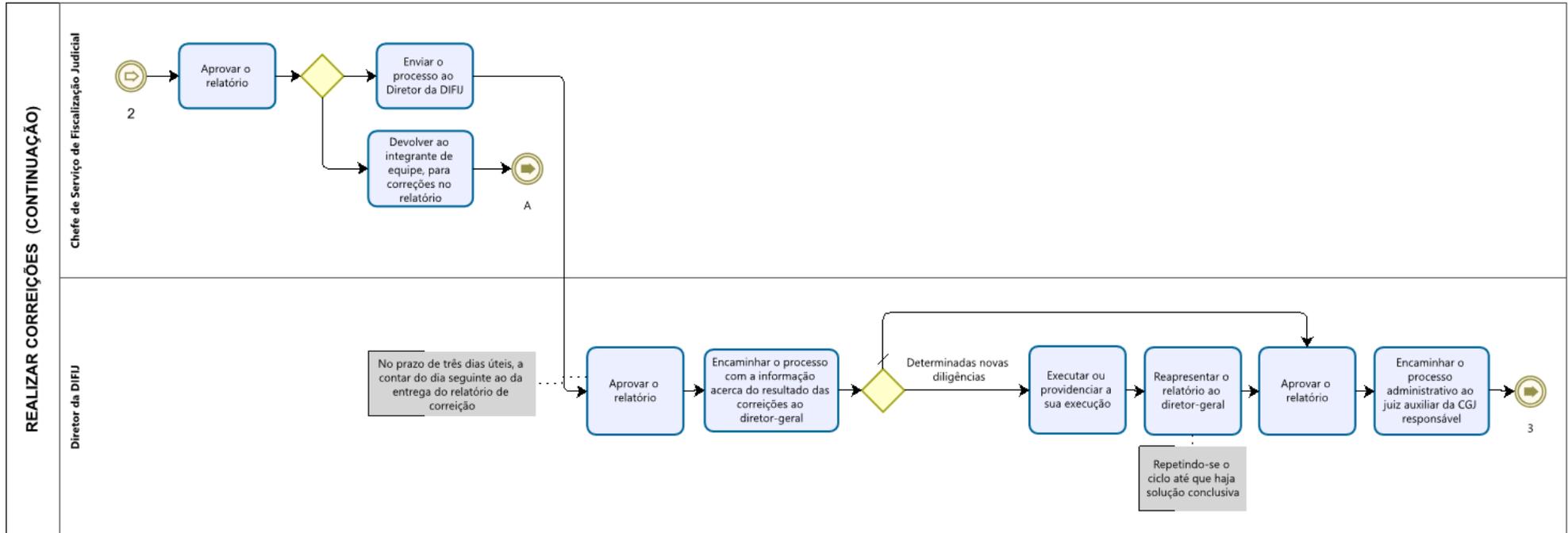
9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CORREIÇÕES



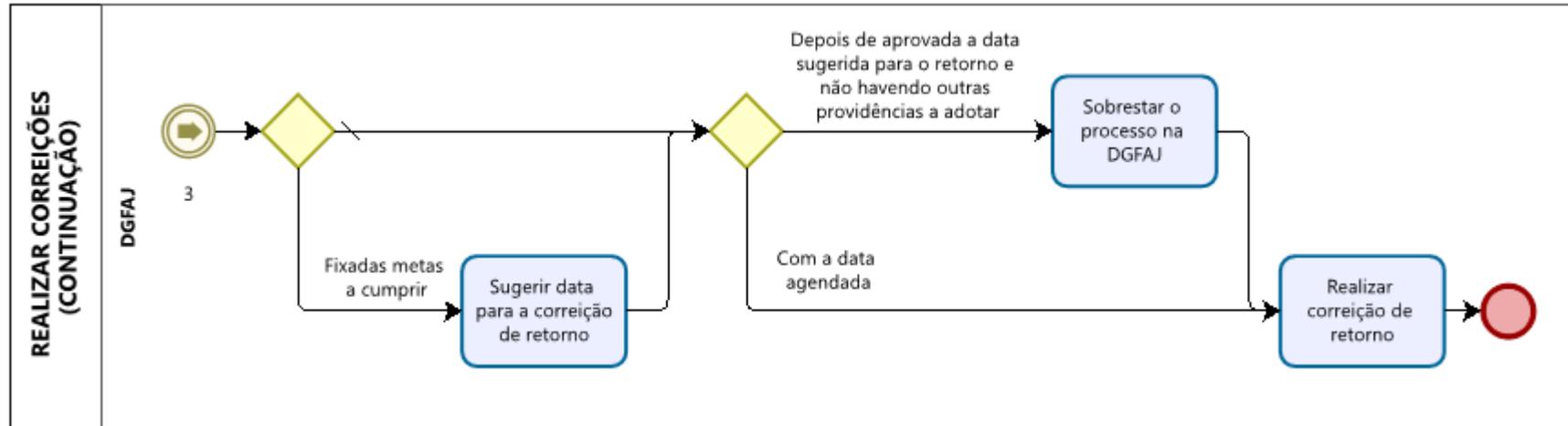
9.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CORREIÇÕES (CONTINUAÇÃO)



9.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CORREIÇÕES (CONTINUAÇÃO)

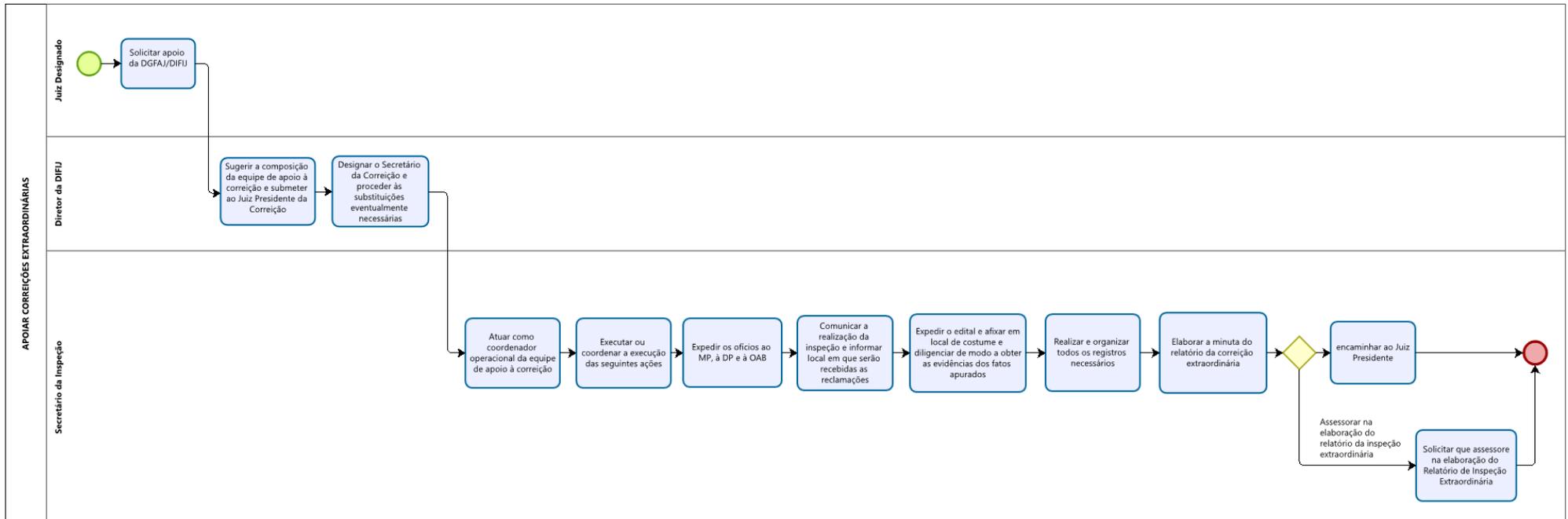


9.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CORREIÇÕES (CONTINUAÇÃO)



CORREICIONAR ATIVIDADES JUDICIAIS E APOIAR AS INSPEÇÕES

9.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APOIAR CORREIÇÕES ORDINÁRIAS



9.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APOIAR A REALIZAÇÃO DAS CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

