# CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

# pERÍODO DE REALIZAÇÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA:

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

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

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO****COMARCA:****SERVENTIA:****ENDEREÇO DA SERVENTIA:****BAIRRO:****CIDADE:****CEP:****TEL.:****JUIZ QUE REALIZOU A CORREIÇÃO:****CHEFE DE SERVENTIA/ ENCARREGADO/ SUBSTITUTO:****(NOME E MATRÍCULA):** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidade Certificada:** | [ ]  Sim [ ]  Não |

|  |  |
| --- | --- |
| **Foi implementada RAD (no caso da serventia não ser certificada):** | [ ]  Sim [ ]  Não |

1. **FORÇA DE TRABALHO**

|  |  |
| --- | --- |
| Equipe da unidade (nome e matrícula):*\*Listar os nomes e atividades dos integrantes da equipe e informar a área de atuação*  |  Estava presente? |
|  | [ ]  Sim, no início.[ ]  Sim, no decorrer.[ ]  Não. |
|  | [ ]  Sim, no início.[ ]  Sim, no decorrer.[ ]  Não. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Todos os servidores lotados na unidade exercem as atribuições, exclusivamente, administrativamente?**

*\*Verificar se algum servidor exerce as funções no gabinete, que não sejam referentes às atribuições administrativas.* | [ ]  Sim[ ]  Não[ ]  Não aplicável |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **A força de trabalho está adequada ao Estudo de Lotação vigente?**

 Em caso negativo, esclarecer se está acima ou abaixo do ideal, segundo o estudo. (Provimento CGJ 28/2019, publicado em 04/06/2019 - Disponível no site do TJ, em Consulta/Atos Oficiais do PJERJ) | [ ]  Sim[ ]  Não[ ]  Não aplicável |

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

*\*Verificar se a listagem confere exatamente com os servidores e estagiários que constam no sistema no momento da Inpeção.* |  [ ]  Sim[ ]  Não[ ]  Não aplicável |
| *OBS: \*Em caso negativo, informe as divergências.* |
| 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 [ ]  Não aplicável |

Quantidade total de servidores em qualquer das condições acima listadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Servidor(es) na condição listada: | Processo  | natureza da restrição | Definitiva (D) ou Temporária (T) | Data do início: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Há servidor readaptado na serventia?

Discriminar nome, matrícula e tipo de readaptação. | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. Há pessoas estranhas (sem vínculo), funcionário terceirizado ou de outro órgão trabalhando no órgão?

Em caso positivo, quantos?Discriminar nome(s) e origem. | [ ]  Sim [ ]  Não |
| 1. Há servidor respondendo à sindicância e/ou processo administrativo na serventia?

Discriminar nome, matrícula e número do processo administrativo. | [ ]  Sim [ ]  Não |

## GERÊNCIA

|  |
| --- |
| 1. A documentação exigida no inciso V do art. 175 da CNCGJ está devidamente afixada no quadro de publicidade do cartório?
 |
| Horário individual dos servidoresTabela de Custas Demais atos da serventiaAtos Normativos referentes às atribuições da serventia  | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não aplicável[ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não aplicável[ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não aplicável |
| b) Com respeito à documentação em geral, a unidade cumpre o disposto nos artigos 174 e seguintes da CNCGJ? (livros e pastas) | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não aplicável |
| c) Os livros obrigatórios estão regularizados?(termo de abertura/ encerramento, numeração e rubrica - artigos 174 e seguintes da CNCGJ) | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não aplicável  |

1. **INFORMAÇÕES GERAIS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Os veículos autorizados a utilizar o estacionamento encontram-se devidamente cadastrados?

  | [ ]  Sim[ ]  Não |
| 1. Há cadastro e controle dos terceirizados?
 | [ ]  Sim[ ]  Não |
| 1. Há prestação de contas das verbas destinadas a pequenas despesas de pronto pagamento e gastos com material de consumo, serviços e outros encargos?
 | [ ]  Sim[ ]  Não |
| 1. Há registro dos nomes dos integrantes da equipe, entrada e saída dos mesmos, nos casos dos serviços serem realizados à noite ou nos finais de semana, informando a segurança interna os motivos da permanência nas dependências?
 | [ ]  Sim[ ]  Não |

**4. ESPAÇO FÍSICO E MATERIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. O espaço é adequado e suficiente para o desenvolvimento das atividades?
1. Em caso negativo, justifique.
 | [ ]  Sim[ ]  Não |
| 1. O material permanente e de consumo é suficiente ao desempenho das tarefas?
 | [ ]  Sim[ ]  Não |
| 1. O material permanente e de consumo está organizado de forma funcional e bem conservado?
 | [ ]  Sim[ ]  Não |
| 1. O equipamento de informática é suficiente ao desenvolvimento das rotinas (quantitativo)?
2. Em caso negativo, justifique.
 | [ ]  Sim[ ]  Não |

## ATENDIMENTO DO BALCÃO

|  |  |
| --- | --- |
| 1. É observado o cumprimento da prioridade no atendimento?
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não aplicável |
| 1. As partes e os advogados são atendidos com presteza e urbanidade?
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não aplicável |
| 1. Todos os servidores participam da escala de atendimento ao balcão?
2. Em caso negativo, justifique.
 | [ ]  Sim [ ]  Não[ ]  Não aplicável |

## OBSERVAÇÕES

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Juiz de Direito que realizou a Correição