

PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

(Atualizado pela gestão 2023/2024)

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO GERAL.....	3
1. INSPEÇÃO ANUAL NA SECRETARIA DA DIREÇÃO	6
2. INSPEÇÃO ANUAL DA DIREÇÃO DO FÓRUM NO OFÍCIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS.....	13
3. INSPEÇÃO ANUAL NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS.....	22
4. OBSERVAÇÕES GERAIS PARA TODAS AS UNIDADES.....	30
5. INSPEÇÃO ANUAL NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS.....	36
6. OBSERVAÇÕES GERAIS PARA TODAS AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS.....	45
7. DISPENSA DE INSPEÇÃO ANUAL.....	50

INTRODUÇÃO GERAL

- A Inspeção Anual está prevista no artigo 55 e seguintes do Código de Normas do Foro Judicial (CNFJ) e no artigo 78 e seguintes do Código de Normas do Foro Extrajudicial (CNFE):
 - A Inspeção é iniciada no 1º trimestre do ano, devendo ser finalizada até o dia 31.3 (a autuação deve ser feita a partir do dia 01/01);
 - O período inspecionado é do dia 1º.01 ao dia 31.12 do ano anterior ao da autuação do processo.
- A autuação do processo de Inspeção Anual é feita no Projudi Administrativo em cada competência a ser inspecionada, devendo ser feita pelo Escrivão/Chefe de Secretaria/Assistente de Direção; e é iniciada por portaria a ser baixada pelo Magistrado ou Magistrada, contendo a (s) data (s) da (s) inspeções e o período que está sendo inspecionado. Se houver mais de uma Unidade a ser inspecionada, poderá ser utilizada a mesma portaria, desde que especificadas as Unidades que serão inspecionadas. O procedimento também deve ser adotado no Foro Extrajudicial (com a comunicação aos Agentes Delegados via mensageiro).
- Após a autuação, o Servidor responsável deve preencher os dados gerais no processo principal e encaminhá-lo, juntamente ao (s) apenso (s), em que constam os questionários, para o (a) Magistrado (a) realizar a Inspeção, que será feita na aba Informações Adicionais de todos os processos (no processo principal, conferindo os dados colocados pelo servidor e nos apensos respondendo aos itens questionados).
- Após a realização da Inspeção, o Servidor responsável (no caso de Unidades Judiciais) e o Agente Delegado/Interino ou Oficial (no caso de Serventias Extrajudiciais ou Cartório Distribuidor privado) devem cumprir a Inspeção (havendo ou não determinações), sendo que, por fim, o Magistrado deve revisá-la, determinando a sua remessa à CGJ. Em caso de irregularidades ou falhas apontadas em sede de Inspeção, será concedido pelo Juiz, prazo para regularização, dentro do período de entrega do procedimento (artigo 61 do CNFJ).
- Cada Juiz ou Juíza deve atentar-se às Inspeções que deve realizar:



se apenas da (s) Unidade (s) Judicial (s); se Diretor do Fórum, na Secretaria da Direção e no Ofício Distribuidor e Anexos e se Juiz que atue na Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial, além da Inspeção na Unidade Judicial respectiva, em todos os Serviços Extrajudiciais da Comarca (Sedes e Distritos).

- Pedidos de dispensa de Inspeção são analisados em caso de Unidades que foram correccionadas dos dias 1º.1 do ano anterior ao dia 31.3 do ano seguinte, que seria o ano da realização da Inspeção. Tais pedidos devem ser autuados pela Secretaria, no Projudi Administrativo (e não, via SEI), na "Espécie Processual" de Dispensa de Inspeção; devendo ser anexado, na inicial, um ofício do Magistrado ou Magistrada solicitando a dispensa ou um posterior despacho com o mesmo pedido.

- Quanto ao Foro Extrajudicial, a previsão da Inspeção Anual está nos artigos 78 e seguintes do Código de Normas do Foro Extrajudicial, lembrando que a função fiscalizatória do Juiz ou Juíza responsável pela Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial é permanente e deve ser realizada periodicamente a critério do Magistrado, independentemente da realização da Inspeção, que é anual e obrigatória.

- Toda a movimentação (certidões e despachos) deve ser feita nos autos principais; nos apensos, constarão os questionários da Inspeção a ser realizada; e ambos não devem ser desapensados.

- Toda Inspeção realizada ou dispensada é anotada na ficha funcional do (a) Magistrado (a).

- A inspeção só é considerada finalizada e passível de anotação, quando devidamente realizada, cumprida e revisada; ocasião em que, após anotada na ficha funcional do Juiz ou Juíza que a realizou, deverá ser arquivada na origem.

- A prorrogação para término após a data da entrega (até 31.3) é medida excepcional e será apreciada pelo Corregedor-Geral da Justiça mediante pedido fundamentado do Magistrado, este, via SEI.

- O responsável deve atentar-se às competências em que deve realizar Inspeção, principalmente nos Juízos Únicos.

- A Inspeção Anual NÃO deve ser comunicada via Carta CGJ, como ocorre nos procedimentos administrativos disciplinares. O processo deve ser enviado à CGJ via remessa dos autos pela Secretaria/Vara responsável.



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

- A entrega das Inspeções Anuais dentro do prazo, é responsabilidade dos Juízes e Juízas, o que inclusive é avaliado no critério de presteza no exercício das funções em pedidos de promoções e remoções, conforme artigo 7º, inciso I, "g" da Resolução nº 106 do CNJ e artigo 391, inciso I, "g" do Regimento Interno.

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**

1. INSPEÇÃO ANUAL NA SECRETARIA DA DIREÇÃO DO FÓRUM

1.1- Criação do procedimento pelo responsável

O assistente da Direção do Fórum deve atuar a Inspeção Anual na competência Procedimento Administrativo: classe processual: 1304- Inspeção; Assunto Principal 10015- Fiscalização e na caixa abaixo – Espécie Processual, clicar em *Inspeção na Direção do Fórum*.

No próximo passo, colocar no polo passivo direção do fórum, ocasião em que, o sistema irá considerar a Inspeção como na Secretaria da Direção.

Após, em informações adicionais, o nome do Magistrado que irá realizar a Inspeção deve ser preenchido; o número único dos autos da última Inspeção será preenchido automaticamente e, caso isso não ocorra, deve-se prosseguir normalmente, informando o ano da realização da Inspeção e o período inspecionado (geralmente, o ano anterior).

No item juntada de documentos, deve anexar a portaria baixada pelo Magistrado que determinou a realização da Inspeção e clicar em salvar.

Após abrir a Inspeção instaurada, deve-se ir na aba Informações Adicionais e escolher a opção Criar Inspeções, o que, automaticamente, gerará um processo em apenso, em que irão constar os questionários da Inspeção a serem preenchidos pelo Magistrado. Observar telas abaixo:

Autuação Inspeção Direção do Fórum (Analista / Técnico)

1-) Clique no menu “Processos” – “Cadastrar Nova Ação”





TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

2-) Clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Representantes
5 - Advogados
6 - Informações Adicionais
7 - Jurisdição de Documentos
8 - Características do Processo

Informações Iniciais

* Informações obrigatórias

* Processo Dependente: Sim Não

Número do Processo Principal: _____ (Utilizar somente quando o processo principal é eletrônico)

* Tribunal: **Tribuna de Justiça do Paraná** ▼
* Localidade: **Curitiba** ▼
* Competência: **Procedimento Administrativo de Curitiba** ▼

Próximo Passo > **Cancelar**

3-) Selecione a Classe Processual “1304 – Inspeção”, o Assunto Principal “10015 – Fiscalização” e a Espécie Processual “Inspeção na Direção do Fórum”. Clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Representantes
5 - Advogados
6 - Informações Adicionais
7 - Jurisdição de Documentos
8 - Características do Processo

Informações Processuais

* Informações obrigatórias

* Classe Processual: **1304 - Inspeção** ▼
* Assunto Principal: **10015 - Fiscalização** ▼

Assuntos Secundários:

Descrição
Selecione registros existentes

Adicionar Remover

* Espécie Processual: **Inspeção na Direção do Fórum** ▼

Próximo Passo > **Cancelar**

4-) O Polo Ativo e Polo Passivo já aparecerão preenchidos. Clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Representantes
5 - Advogados
6 - Informações Adicionais
7 - Jurisdição de Documentos
8 - Características do Processo

Partes do Processo

* Informações obrigatórias

* Polo Passivo (A Apurar): Sim Não

Nome	NIL	CPF / CNPJ	Preenchido
<input type="radio"/> (Polo Ativo) JUIZ DE COMARCA / FÓRUM		Não Cadastrado	Não
<input type="radio"/> (Polo Passivo) DIREÇÃO DO FÓRUM - FIMD ATIVIDADE DE ALIMENTAR		Não Cadastrado	Não
<input type="radio"/> SANITARIAS DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA			

Clique no botão **Adicionar** para inserir uma nova parte ao processo sendo cadastrado

Adicionar Alterar Remover

Próximo Passo > **Cancelar**

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

5-) Clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

Representantes

CPF/CNPJ	Representante	Partes
Nenhum registro encontrado		

Clique no botão **Adicionar** para inserir um novo representante para as partes do processo.
(Representante não é uma informação obrigatória)

6-) Clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

Advogados

OAB	Advogado	Partes
Nenhum registro encontrado		

Clique no botão **Adicionar** para inserir um novo advogado ao processo neste cadastro.
(Advogado não é uma informação obrigatória)

7-) Preencha as informações. Clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

Informações Adicionais

Informações obrigatórias

Magistraldo Responsável pela Inspeção:

Número Único dos Atos de Última Inspeção:

Tipo de Voto Substituído:

Ano da Realização da Inspeção:

Ano Intermediado:

Direção de Primeira Instância:

8-) Adicione a portaria e clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

Justiça de Documentos

Nome	Descrição	Tamanho (KB)
arquivos.pdf	Portaria	0

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

9-) Clique no botão “Salvar”

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Representantes
5 - Advogados
6 - Informações Adicionais
7 - Juntada de Documentos
8 - Características do Processo

Características do Processo

* Informações obrigatórias

Prioridade:

Passo Anterior Salvar Cancelar

10-) Na aba “Informações Adicionais” do processo, clique no botão “Criar Inspeções”. O processo apenas será criado com o Assunto Principal “10015 – Fiscalização”

Informações Gerais Informações Adicionais Partes Movimentações Apensamentos (0) Circulos (0) Prazos Publicações

Guia de Redistribuição de Custas: (Se há opção de recolhimento redirecionar (digite taxa custas))

Situação de Inspeção/Correção do Processo:

Inspeção Criar Inspeções

1.1- Preenchimento dos questionários e conclusão

Nos autos principais, o responsável pela Secretaria da Direção deve clicar em Informações Adicionais – Inspeção e preencher as informações ali solicitadas, salvando ao final.

Após, deve encaminhar os autos conclusos ao responsável pela realização da Inspeção, que deverá conferir o que foi preenchido nos autos principais, clicando em concluir Inspeção e salvando ao final. No processo em apenso, o Juiz deverá preencher todo o questionário, clicando, novamente, em concluir Inspeção; nesse momento, será criada uma movimentação de inspeção realizada para o respectivo processo. Exemplo:



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

Preenchimento das Inspeções - Passo 2 - (Magistrado)

1-) Na aba "Informações Adicionais" do Processo, clique no botão "Inspeção"

2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão "Salvar"

3-) Ao final do preenchimento clique no botão "Concluir Inspeção"

Feito isso, deverá devolver o procedimento à Secretaria da Direção para que o assistente da Direção do Fórum cumpra as determinações exaradas, clicando em cumprir inspeção, tanto nos autos principais, quanto no apenso, independentemente de haver determinação ou não.

Exemplo:

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

Cumprimento das Inspeções - Passo 3 - (Analista/Técnico)

1-) Na aba "Informações Adicionais" do Processo, clique no botão "Cumprir Inspeção"

Informações Gerais | Informações Adicionais | Partes | Intermediários | Apontamentos (12) | Vitórias (0) | Processos | Publicações

Causas de Recolhimento de Causas: Não há causas de recolhimento cadastradas (clique para visualizar)

Situação de Inspeção/Correção do Processo: Consultar

Inspeção | **Cumprir Inspeção**

2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão "Salvar"

3.1. Constatou-se a inexistência de processos paralisados por mais de trinta (30) dias?	Sim			
3.2. O escrivão/Oficial de Secretaria observou preferencialmente a ordem cronológica de ocorrência conforme CPC e CN?	Não	Determinações e recomendações:	Determinação(s):	Cumprimento das Determinações: <input type="text"/>
3.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informada exatamente a fase do processo e no campo "localizador" pelo que se trata está apontando (ex):	Sim Com Observações	Determinações e recomendações:	Observação(s):	Cumprimento das Determinações: <input type="text"/>

3-) Ao final do preenchimento clique no botão "Concluir Cumprimento"

Processo: 0050337-04/2021.8.16.0012 - Facilitação - Inspeção na Vara de Família - Curitiba

Registrado Responsável pela Inspeção: Pedro

A Vara Judicial à qual se refere:

Número Único dos Autos da Última Inspeção: 0050330-12/2021.8.16.0012

Concluir Cumprimento | Voltar

1 - LIVROS DA SECRETARIA/FAMÍLIA | 3 - CONSTATAÇÃO NO SISTEMA PROJUDI | 3 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | 4 - AUSÊNCIAS
5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANDAMENTO - CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEN | 6 - EXECUÇÃO/CUMPRIMENTO DE SENTENÇA e ATOS DE CONDIÇÃO | 7 - ARQUIVAMENTO E REMESSA DOS AUTOS
8 - DEMAIS CONSTATAÇÕES | 9 - FEITOS ANÁLISADOS | APONTAMENTOS FINAIS

Após, devem os autos retornar ao Juiz, que deverá revisar Inspeção, tanto no processo principal como apenso, determinando após, a remessa à Corregedoria-Geral da Justiça para as devidas anotações. Exemplo:

PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

Revisão das Inspeções - Passo 3 - (Magistrado)

1-) Na aba “Informações Adicionais” do Processo, clique no botão “Revisar Inspeção”

Informações Gerais | Informações Adicionais | Partes | Determinações | Apontamentos (1) | Vinculos (0) | Itens | Publicações

Gols de Recolhimento de Custas: Não há guias de recolhimento cadastradas (clique para visualizar)

Situação da Inspeção/Correção do Processo: - Comanda

Inspeção Revisar Inspeção

2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão “Salvar”

2- CONSTATÇÕES NO SISTEMA PROJUDI | 2- CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | APONTAMENTOS FINAIS

2.2. O escrivão/Chefe de Secretaria observa preferencialmente a ordem cronológica de conclusão conforme CPC e CN?	Não	Determinações e recomendações: Determinação 01	Cumprimento das Determinações: 01	Corrigido?: --SELECIONE--
2.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informado corretamente a fase do processo e os campos "localizador" pelo que o fato está aguardando (ex: arquivamento, intimação por carta precatória, etc.)?	Sim Com	Determinações e recomendações: Observação Observação 01	Cumprimento das Determinações: 01	Corrigido?: --SELECIONE--

Salvar

3-) Ao final do preenchimento clique no botão “Concluir Revisão”

Processo: 0090337-04.2021.8.16.0012 - Fiscalização - Inspeção na Vara de Família

Registrado Responsável pela Inspeção: - Pedro

A Vara Judicial é estatuada?:

Número Único dos Autos da Última Inspeção: 0090330 12.2021.8.16.0012

Concluir Revisão Voltar

2- CONSTATÇÕES NO SISTEMA PROJUDI | 2- CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | APONTAMENTOS FINAIS

Observações:	Observações
Cumprimento das observações:	Cumprimento das Observações
Determinações:	Determinações
Cumprimento das Determinações:	Cumprimento das Determinações

O responsável pela Secretaria da Direção deverá remeter os autos, via opção Realizar Remessa, para:

- Opção: Redistribuição
- Competência: Procedimento Administrativo
- Comarca: Curitiba

PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual

- Área de Varas: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo– Inspeção Anual
- Vara: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo – Inspeção Anual

Após as providências na Corregedoria-Geral da Justiça, todo o procedimento retornará à origem para ser arquivado.

Observação: Os autos principais e apenso não devem ser desapensados, e todas as movimentações (despachos, certificações) devem ocorrer nos autos principais, permanecendo o apenso bloqueado e utilizado, apenas, para preenchimento do questionário.

2. INSPEÇÃO ANUAL DA DIREÇÃO DO FÓRUM NO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

2.1. Criação do procedimento pelo responsável

O responsável pela Secretaria da Direção do Fórum deve atuar a Inspeção Anual na competência Procedimento Administrativo, classe processual 1304- Inspeção, Assunto Principal 10015- Fiscalização e na caixa abaixo – Espécie Processual clicar em Inspeção da Direção do Fórum no Distribuidor. No próximo passo, o campo referente ao polo ativo será preenchido automaticamente e quanto ao polo passivo, deverá ser selecionado pelo usuário, as partes que serão inspecionadas (Distribuidor, Contador, Avaliador e/ou Depositário).

Nos próximos itens, como representantes e advogados, nada deve ser incluído. Após, em informações adicionais, o nome do Magistrado que irá realizar a Inspeção deve ser preenchido; o número único dos autos da última Inspeção será preenchido automaticamente e, caso isso não ocorra, deve-se prosseguir normalmente, informando o ano da realização da Inspeção e o período inspecionado (geralmente, o ano anterior).

Deve-se informar o tipo de Serventia se estatizada ou não e selecionar as atribuições do Ofício inspecionado (Distribuidor, Contador, Avaliador, Partidor).



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

No item juntada de documentos, deve anexar a portaria baixada pelo Magistrado que determinou a realização da Inspeção e clicar em salvar.

Após abrir a Inspeção instaurada, deve-se ir na aba Informações Adicionais e escolher a opção Criar Inspeções, o que, automaticamente, gerará um ou vários processos em apenso (dependendo do Ofício), em que irão constar os questionários da Inspeção a serem preenchidos pelo Magistrado.

Autuação Inspeção Direção do Fórum no Distribuidor (Analista / Técnico)

1-) Clique no menu "Processos" – "Cadastrar Nova Ação"

The screenshot shows the TJPR system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Início, Processos, Citações e Notificações, Intimações, Decurso de Prazo, Análise de Juntas, Audiências, Cumprimentos, Minutas, Publicações, and Relatórios/Est. Below this, there is a sidebar menu with the following items: Favoritos, Ativos, Arquivados/Desarquivados, Paralisados, Suspensos, Sobrestados, Em Instância Superior, Remetidos, Busca, Bens, Cadastrar Nova Ação (highlighted with a red arrow), Cadastrar Processo Físico, Cadastrar Pedido Incidental, Cadastrar Pedido de Providências (Exército), Cadastrar Direção de Multa, Analisar Suspeita Prevenção, Cartas, Conciliação Virtual, Desmembramento, Guias de Recolhimento de Custas, Adoção, Departamento Especial, and Cooperação Jurídica Internacional. The main content area shows the 'Ofício Judiciário (técnico)' and 'Atuação: 1º Juizado Especial Criminal de Curitiba - Seção Procedimento Administrativo'. There are three tabs: 'Análise de Juntas', 'Outros Cumprimentos', and 'Lembretes'. The main content area displays a list of processes, including '1º Juizado Especial Criminal de Curitiba - Seção Procedimento Administrativo' and '322'. There is a search bar and a list of statistics: 'Secretaria: 3320', 'Em Remessa: 218', and 'Em Remessa (exceto processos concluídos): 194'. There is also a note: 'os para Adoção: necessidade de correção no cadastro devido ao campo "Aceita Irmãos" (NOVO)'.

PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

2-) Clique no botão "Próximo Passo"

3-) Seleccione a Classe Processual "1304 – Inspeção", o Assunto Principal "10015 – Fiscalização" e a Espécie Processual "Inspeção da Direção do Fórum no Distribuidor". Clique no botão "Próximo Passo"

4-) O Polo Ativo já aparecerá preenchido. Será necessário preencher os Polos Passivos (Distribuidores, Avaliadores, Contadores e Depositários Públicos – Todos os que forem inspecionados neste processo). Clique no botão "Adicionar"

Nome	RU	CPF/CNPJ	Previdido
0001 - Polo Ativo: TJPR de Curitiba / TJPR		RU Determinado	Sim
0002 - Polo Passivo: ESPÉCIE DO PÓLO PASSIVO - FISCALIZAÇÃO DO ATRIBUÍDO		Não Determinado	Sim
0003 - Polo Passivo: ESPÉCIE DO PÓLO PASSIVO - FISCALIZAÇÃO DO ATRIBUÍDO		Não Determinado	Sim

5-) Clique na lupa ao lado do campo "Nome"

PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

6-) Selecione o Distribuidor, Avaliador, Contador, Depositário Público na lista das Serventias apresentadas na tabela. Clique no botão "Selecionar". Repita os passos 5 e 6 para cada uma das partes a serem inspecionadas.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTADOR DA COMARCA DE ALMIRANTE TAMANDARÉ	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVALIADOR JUDICIAL DA COMARCA DE ALMIRANTE TAMANDARÉ	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DISTRIBUIDOR DE ALMIRANTE TAMANDARÉ	Não Cadastrado

Selecione o registro desejado e clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.

(é necessário realizar ao menos uma pesquisa para liberar o botão "Criar Novo(s)")

7-) Após ter inserido todas as partes a serem inspecionadas, clique no botão "Próximo Passo"

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Representantes
5 - Advogados
6 - Informações Adicionais
7 - Jurisdição de Documentos
8 - Características do Processo

Partes do Processo

* Informações obrigatórias

* Parte Passiva (A Appear): Sim Não

Nome	RG	CPF / CNPJ	Procuração
<input type="checkbox"/> (Pelo Ativo) Juiz de Comarca / Foro TAMANDARÉ		Não Cadastrado	Não
<input checked="" type="checkbox"/> (Pelo Passivo) FUNDADOR JUDICIAL DA COMARCA DE ALMIRANTE TAMANDARÉ		Não Cadastrado	Não
<input type="checkbox"/> (Pelo Passivo) DIREÇÃO DO FÓRUM - FÓRUM REGIONAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA		Não Cadastrado	Não
<input type="checkbox"/> (Pelo Passivo) DISTRIBUIDOR DE ALMIRANTE TAMANDARÉ		Não Cadastrado	Não
<input type="checkbox"/> (Pelo Passivo) CONTADOR DA COMARCA DE ALMIRANTE TAMANDARÉ		Não Cadastrado	Não

Clique no botão Adicionar para inserir uma nova parte ao processo sendo cadastrado

8-) Clique no botão "Próximo Passo"

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Representantes
5 - Advogados
6 - Informações Adicionais
7 - Jurisdição de Documentos
8 - Características do Processo

Representantes

CPF / CNPJ	Representante	Partes
Nenhum registro encontrado		

Clique no botão Adicionar para inserir um novo representante para as partes do processo (representante não é uma informação obrigatória)

9-) Clique no botão "Próximo Passo"

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Representantes
5 - Advogados
6 - Informações Adicionais
7 - Jurisdição de Documentos
8 - Características do Processo

Advogados

CPF	Advogado	Partes
Nenhum registro encontrado		

Clique no botão Adicionar para inserir um novo advogado ao processo sendo cadastrado (advogado não é uma informação obrigatória)



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

10-) Preencha as informações. Clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

Informações Adicionais

Inspeção: [Campo de texto]

Número Livro dos Autos de Última Inspeção: [Campo de texto]

Tipo de Inspeção: [Campo de texto]

Ass de Realização da Inspeção: [Campo de texto]

Ass Inspeccionado: [Campo de texto]

Próximo Passo

11-) Adicione a portaria e clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

Justiça de Documentos

Nome	Descrição	Tamanho (KB)
010001.pdf	Portaria	0

Próximo Passo

12-) Clique no botão “Salvar”

Cadastro de Processo

Características do Processo

Prioridade: [Campo de texto]

Salvar

13-) Na aba “Informações Adicionais” do processo, clique no botão “Criar Inspeções”. Os processos apenas serão criados com o Assunto Principal “10015 – Fiscalização”. Para cada uma das partes inspeccionadas, será criado um processo apenso.

Informações Adicionais

Gênero de Realização de Casos: [Campo de texto]

Criar Inspeções

PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual

2.2. Preenchimento dos questionários e conclusão

Nos autos principais, o responsável pela Secretaria da Direção deve clicar em Informações Adicionais – Inspeção e preencher as informações ali solicitadas, salvando ao final.

Após, deve encaminhar os autos conclusos ao responsável pela realização da Inspeção, que deverá conferir o que foi preenchido nos autos principais, clicando em concluir Inspeção e salvando ao final. No processo em apenso, o Juiz deverá preencher todo o questionário, clicando, novamente, em concluir Inspeção; nesse momento, será criada uma movimentação de inspeção realizada para o respectivo processo.

Preenchimento das Inspeções - Passo 2 - (Magistrado)

1-) Na aba “Informações Adicionais” do Processo, clique no botão “Inspeção”



2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão “Salvar”






TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

3-) Ao final do preenchimento clique no botão "Concluir Inspeção"

Feito isso, deverá devolver o procedimento à Secretaria da Direção para que o responsável comunique às partes inspecionadas (Distribuidor, Avaliador, Depositário Público e Contador) a necessidade de cumprimento das determinações e de observância das recomendações.

Pelo menos um usuário de cada Distribuidor, Avaliador, Depositário Público e Contador terá acesso a um perfil de Consultor na Inspeção. O perfil concederá acesso às inspeções realizadas em que a Serventia figure no polo passivo (menu Processos – Inspeções Realizadas).

Para cada processo, deve-se clicar no botão Cumprir Inspeção, presente na tela inicial. As questões com resposta negativa serão apresentadas em tela para que a parte inspecionada realize o cumprimento, observando os apontamentos efetuados pelo Magistrado, com preenchimento do resultado no campo Cumprimento das determinações e recomendações.

1-) Na aba "Informações Adicionais" do Processo, clique no botão "Cumprir Inspeção"



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão "Salvar"

3.1. Constatou-se a inexistência de processos penalizados por mais de trinta (30) dias?	Sim			
3.2. O escrivão/Chefe de Secretaria observou preferencialmente a ordem cronológica de conclusão conforme CPC e CNJ?	Não	Determinações e recomendações:	Determinação (1)	Compromisso das Determinações: <input type="text"/>
3.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informado exatamente a fase do processo e no campo "localizador" pelo que o fato está ocorrendo (ex: arquivamento, intimação por carta precatória, etc)?	Sim Com Observações	Determinações e recomendações:	Determinação (1)	Compromisso das Determinações: <input type="text"/>

Após a realização de todos os cumprimentos, a parte inspecionada deve clicar no botão Concluir Cumprimento. Será criada uma movimentação de cumprimento das determinações/recomendações da inspeção para o respectivo processo. Com o cumprimento de todas as determinações, o processo será remetido em conclusão ao Magistrado, para início da revisão.

Após, devem retornar ao Magistrado, que deverá revisar Inspeção em ambos os autos, despachando, no principal, a remessa à Corregedoria-Geral da Justiça para as devidas anotações.

Revisão das Inspeções - Passo 3 - (Magistrado)

1-) Na aba "Informações Adicionais" do Processo, clique no botão "Revisar Inspeção"

2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão "Salvar"

3.2. O escrivão/Chefe de Secretaria observou preferencialmente a ordem cronológica de conclusão conforme CPC e CNJ?	Não	Determinações e recomendações:	Determinação (1)	Compromisso das Determinações: (1)	Compromisso: <input type="text"/>
3.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informado exatamente a fase do processo e no campo "localizador" pelo que o fato está ocorrendo (ex: arquivamento, intimação por carta precatória, etc)?	Sim Com Observações	Determinações e recomendações:	Determinação (Observação (1))	Compromisso das Determinações: (1)	Compromisso: <input type="text"/>

3-) Ao final do preenchimento clique no botão "Concluir Revisão"



Processo: 202007-04.2021.8.16.9102 - Procedimento - Inspeção na Vara de Família
Magistrado Responsável pela Inspeção: - Indis
A Vara Judicial é atendida?:
Número Único dos Autos da Última Inspeção: 202007-04.2021.8.16.9102

Observações

Observações	Observações
Complemento das observações	Complemento das Observações
Determinações	Determinações
Complemento das Determinações	Complemento das Determinações

O responsável pela Secretaria da Direção deverá remeter os autos, via opção Realizar Remessa, para:

- Opção: Redistribuição
- Competência: Procedimento Administrativo
- Comarca: Curitiba
- Área de Varas: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo

Administrativo – Inspeção Anual

- Vara: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo – Inspeção Anual

Após as providências na Corregedoria-Geral da Justiça, todo o procedimento retornará à origem para ser arquivado.

Observação: Os autos principais e apenso não devem ser desapensados, e todas as movimentações (despachos, certificações) devem ocorrer nos autos principais, permanecendo o apenso bloqueado e utilizado, apenas, para preenchimento do questionário.

3- INSPEÇÃO ANUAL NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS

3.1- Criação do procedimento pelo responsável

O responsável pela Secretaria/Vara deve atuar a Inspeção Anual na competência Procedimento Administrativo, classe processual 1304- Inspeção, Assunto Principal 10015- Fiscalização e na caixa abaixo – Espécie Processual clicar em Inspeção Judicial. No próximo passo, os campos referentes às partes devem ser preenchidos automaticamente; caso haja alguma inconsistência ou ausência, o DTIC deve ser contatado, conforme será explanado no item 4.2.

Nos próximos itens, como representantes e advogados, nada deve ser incluído. Após, em informações adicionais, o nome do Magistrado que irá realizar a Inspeção deve ser preenchido; o número único dos autos da última Inspeção será preenchido automaticamente e, caso isso não ocorra, deve-se prosseguir normalmente, informando o ano da realização da Inspeção e o período inspecionado (geralmente, o ano anterior).

Deve-se informar o tipo da Vara Judicial, se estatizada ou não e clicar nas competências em que a Inspeção será realizada. Em caso de Juízo Único onde haja divisão de Crime e Anexos e Cível e Anexos, por exemplo, com responsáveis distintos (escrivão e/ou Chefe de Secretaria), deve ser autuado um processo de Inspeção para cada Secretaria, mesmo que haja apenas um Magistrado responsável; escolhendo-se as competências pelas quais cada Secretaria/Vara é responsável já na autuação do procedimento.

Nas Secretarias que acumulam matérias, por exemplo, Família e Registros Públicos ou Infância e Juventude, pode-se atuar apenas um procedimento de Inspeção, escolhendo-se todas as competências já na autuação do procedimento.

No item juntada de documentos, deve anexar a portaria baixada pelo Magistrado que determinou a realização da Inspeção e clicar em salvar.

Após abrir a Inspeção instaurada, deve-se ir na aba Informações Adicionais e escolher a opção Criar Inspeções, o que, automaticamente, gerará um ou vários processos em apenso, em que irão constar os questionários da Inspeção a serem preenchidos pelo Magistrado.

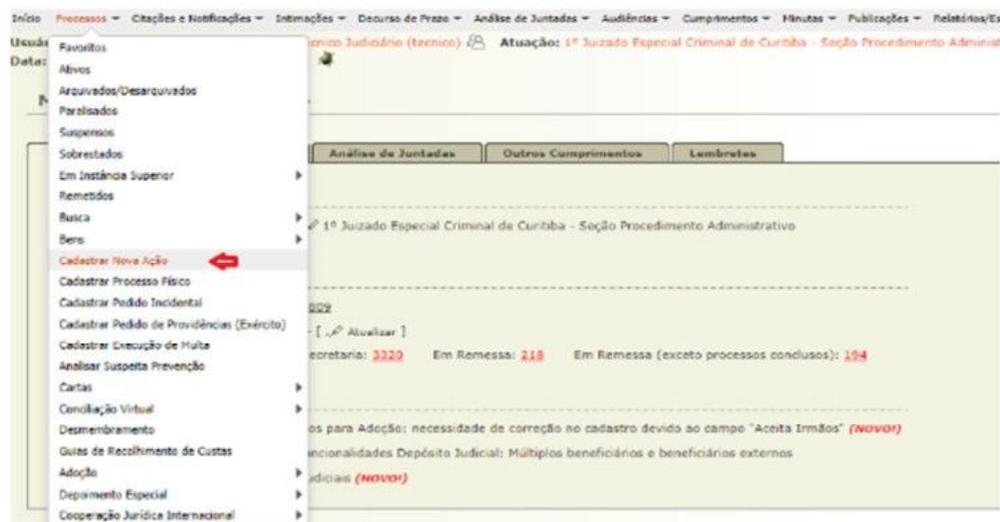


TJPR

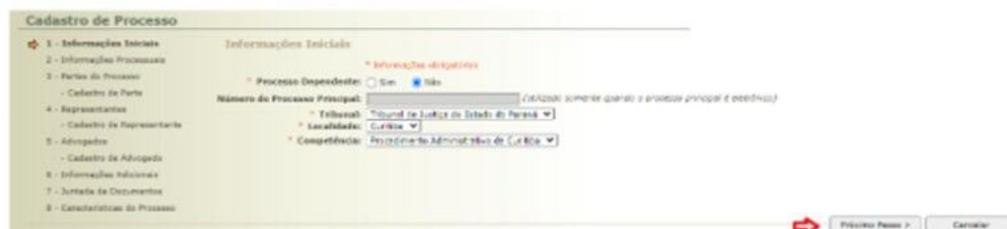
Corregedoria-Geral da Justiça

Autuação Inspeção Judicial (Analista / Técnico)

1-) Clique no menu “Processos” – “Cadastrar Nova Ação”



2-) Clique no botão “Próximo Passo”



3-) Selecione a Classe Processual “1304 – Inspeção”, o Assunto Principal “10015 – Fiscalização” e a Espécie Processual “Inspeção Judicial”. Clique no botão “Próximo Passo”



PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

4-) As partes já aparecerão preenchidas. Clique no botão “Próximo Passo”

Nome	RG	CPF/CNPIS	Prioridade
Dona Maria/ Avelar de Oliveira / Perse		Não Subscrito	Não
Dona Tereza/ ST ADRIANO BERNARDI COSTA DE LIMA - VILAJO		Não Subscrito	Não

5-) Clique no botão “Próximo Passo”

CPF/CNPIS	Representante	Partes

6-) Clique no botão “Próximo Passo”

OAB	Advogado	Partes

7-) Preencha as informações abaixo e selecione qual(is) tipo(s) de inspeção(ões) serão realizadas. Clique no botão “Próximo Passo”

Magistrado Responsável pela Inspeção: _____
Número Único das Atas da Última Inspeção: _____
Tipo de Voto Judicial: --selecione--
Ano da Realização da Inspeção: _____
Ano da Inspeção: _____

Tipo de Inspeção Realizada:

- Juízo Especial Civil ou Juízo de Família
- Juízo Especial de Família
- Voto de Família
- Voto de Infância e Juventude (Juízo Civil)
- Voto de Infância e Juventude (Juízo Infância)
- Voto Civil
- Voto de Família Pública
- Concórdia Delegada
- Voto de Registros Públicos e Cartório de Registro de Imóveis
- Voto de Acórdão de Recurso
- Voto de Execução Recursal
- Tribunal de Juri
- Voto Criminal
- Voto de Execução de Penal e Medidas Alternativas
- Colegiado dos Precedentes

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

8-) Adicione a portaria e clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

Junta de Documentos

Nome	Descrição	Tamanho (KB)
Portaria		0

Adicionar Remover Verificar Acima Verificar Abaixo

Próximo Passo

9-) Clique no botão “Salvar”

Cadastro de Processo

Características do Processo

Prioridade

Salvar

10-) Na aba “Informações Adicionais” do processo, clique no botão “Criar Inspeções”. Os processos apenas serão criados com o Assunto Principal “10015 – Fiscalização”.

Informações Gerais Informações Adicionais Partes Representações Apontamentos (0) Vínculos (0) Processos Publicações

Guia de Recolhimento de Custas: Não há guias de recolhimento cadastradas (clique para visualizar)

Situação da Inspeção/Conexão do Processo:

Tipo de Inspeção Realizada

- Juzgado Especial Civil e/ou Fazenda Pública
- Juzgado Especial Criminal
- Vara de Família
- Vara de Infância e Juventude (Seção Civil)
- Vara da Infância e Juventude (Seção Infração)
- Vara Civil
- Vara de Fazenda Pública
- Competência Delegada
- Vara de Registros Públicos e Corregedoria de Foro Extrajudicial
- Vara de Acidentes de Trabalho
- Vara de Execução Penal
- Tribunal do Jari
- Vara Criminal
- Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas
- Corregedoria dos Presídios

Alterar Inspeção Criar Inspeções

PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual



3.3.- Preenchimento dos questionários e conclusão

Nos autos principais, o responsável pela Secretaria/Vara deve clicar em Informações Adicionais – Inspeção e preencher as informações ali solicitadas, salvando ao final.

Após, deve encaminhar os autos conclusos ao responsável pela realização da Inspeção, que deverá conferir o que foi preenchido nos autos principais, clicando em concluir Inspeção e salvando ao final. No processo em apenso, o Juiz deverá preencher todo o questionário, clicando, novamente, em concluir Inspeção; nesse momento, será criada uma movimentação de inspeção realizada para o respectivo processo.

Preenchimento das Inspeções - Passo 2 - (Magistrado)

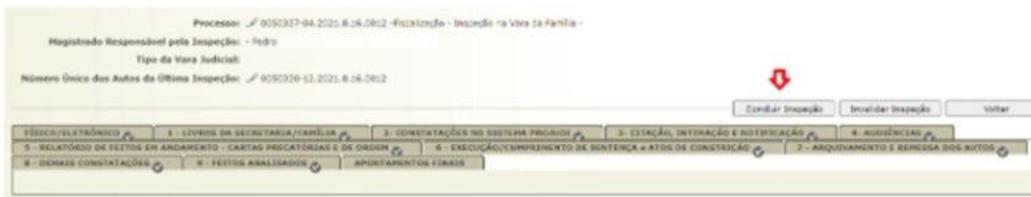
1-) Na aba “Informações Adicionais” do Processo, clique no botão “Inspeção”



2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão “Salvar”



3-) Ao final do preenchimento clique no botão “Concluir Inspeção”



Processo: 0050337-04.2021.8.16.0602 - Fiscalização - Inspeção na Vara de Família -
 Registrado Responsável pela Inspeção: - Pedro
 Tipo da Vara Judicial:
 Número Único dos Autos da Última Inspeção: 0050310-12.2021.8.16.0602

Concluir Inspeção Iniciar Inspeção Voltar

1 - EMISSÃO ELETRÔNICA 2 - LIVROS DE SECRETARIA/CÂMERA 3 - CONSTATÓRIOS NO SISTEMA PROJUDI 3 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO 4 - AUDIÊNCIAS
 5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANDAMENTO - CARTAS PROCURATORIAIS E DE ORDEM 6 - EXECUÇÃO/CUMPRIMENTO DE SENTENÇA + ATOS DE CONSTATACÃO 7 - ARQUIVAMENTO E REMISSA DOS AUTOS
 8 - DEMAS CONSTATÓRIOS 9 - FEITOS ANALISADOS 10 - APONTAMENTOS FINAIS

Feito isso, deverá devolver o procedimento à Secretaria/Vara para que o responsável por cada processo clique no botão Cumprir Inspeção, presente na tela inicial.

As questões com resposta negativa serão apresentadas em tela para que a parte inspecionada realize o cumprimento, observando os apontamentos efetuados pelo Magistrado, com preenchimento do resultado no campo Cumprimento das determinações e recomendações.

Após a realização de todos os cumprimentos, a parte inspecionada deve clicar no botão Concluir Cumprimento. Será criada uma movimentação de cumprimento das determinações/recomendações da inspeção para o respectivo processo. Com o cumprimento de todas as determinações, o processo será remetido em conclusão ao Magistrado, para início da revisão.

1-) Na aba “Informações Adicionais” do Processo, clique no botão “Cumprir Inspeção”



Informações Gerais Informações Adicionais Partes Documentações Apontamentos (1) Voto (0) Processos Publicações

Lista de Cumprimento de Autos: Não há lista de cumprimento cadastrada (clique para visualizar)

Situação da Inspeção/Conclusão do Processo: Concluída

Inspeção Cumprir Inspeção



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão "Salvar"

QUESTÃO	RESPOSTA	AÇÃO	COMENTÁRIOS
2.1. Constata-se a existência de processos paralisados por mais de trinta (30) dias?	Sim		
2.2. O escrivão/Chefe de Secretaria observa preferencialmente a ordem cronológica de conclusão conforme CPC e CNP?	Não	Determinações e recomendações: Determinação 01	Cumprimento das Determinações: <input type="text"/>
2.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informada exatamente a fase do processo e no campo "localizar" pelo que o fato está aguardando (cx): arquivamento, intimação por carta precatória, etc.?	Sim Com Observação	Determinações e recomendações: Observação 01	Cumprimento das Determinações: <input type="text"/>

Após, devem retornar ao Magistrado, que deverá revisar Inspeção em ambos os autos, despachando, no principal, a remessa à Corregedoria-Geral da Justiça para as devidas anotações.

Revisão das Inspeções - Passo 3 - (Magistrado)

1-) Na aba "Informações Adicionais" do Processo, clique no botão "Revisar Inspeção"

Guias de Recolhimento de Custas: Não há guias de recolhimento cadastradas (clique para visualizar)

Situação da Inspeção/Correção do Processo: - Concluída

2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão "Salvar"

QUESTÃO	RESPOSTA	AÇÃO	COMENTÁRIOS
2.2. O escrivão/Chefe de Secretaria observa preferencialmente a ordem cronológica de conclusão conforme CPC e CNP?	Não	Determinações e recomendações: Determinação 01	Cumprimento das Determinações: ok Corrigido: <input type="text"/>
2.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informada exatamente a fase do processo e no campo "localizar" pelo que o fato está aguardando (cx): arquivamento, intimação por carta precatória, etc.?	Sim Com Observação	Determinações e recomendações: Observação 01	Cumprimento das Determinações: ok Corrigido: <input type="text"/>

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

3-) Ao final do preenchimento clique no botão “Concluir Revisão”

Processo: 000037-04.2021.8.16.0012 - Fiscalização - Inspeção na Vara de Família
Registrado Responsável pela Inspeção: - Pedro
A Vara Judicial é instaurada?:
Número Único dos Autos da Última Inspeção: 000030-12.2021.8.16.0012

Concluir Revisão | Voltar

2 - CONSTATÇÕES NO SISTEMA PROJUDI	3 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO	APONTAMENTOS FINAIS
Observações:	Observações	
Cumprimento das observações:	Cumprimento das Observações	
Determinações:	Determinações	
Cumprimento das Determinações:	Cumprimento das Determinações	

O responsável pela Secretaria/Vara deverá remeter os autos, via opção Realizar Remessa, para:

- Opção: Redistribuição
- Competência: Procedimento Administrativo
- Comarca: Curitiba
- Área de Varas: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo

Administrativo – Inspeção Anual

- Vara: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo – Inspeção Anual

Após as providências na Corregedoria-Geral da Justiça, todo procedimento retornará à origem para ser arquivado.

Observação: Os autos principais e apenso não devem ser desapensados, e todas as movimentações (despachos, certificações) devem ocorrer nos autos principais, permanecendo o apenso bloqueado e utilizado, apenas, para preenchimento do questionário.

4. OBSERVAÇÕES GERAIS PARA TODAS AS UNIDADES

4.1. Criação dos questionários de Inspeção Anual pela Serventia

A partir da competência Procedimento Administrativo correspondente à Serventia, deve-se criar um processo com a classe processual 1304 - Inspeção.

O assunto principal a partir de agora será sempre Assunto Principal 10015- Fiscalização e na caixa abaixo – Espécie Processual clicar no item correspondente.

Demais passos deverão ser seguidos de acordo com a Unidade, conforme acima especificado.

No passo características do processo, basta salvar.

Com o processo de inspeção em tela, os questionários deverão ser criados clicando no botão Criar Inspeções, que se encontra na aba Informações Adicionais do processo.

Os questionários disponíveis para as competências atendidas pelo sistema são os seguintes:

Tipo de Inspeção Realizada
• Juizado Especial Cível e/ou Fazenda Pública? <input type="checkbox"/>
• Juizado Especial Criminal? <input type="checkbox"/>
• Vara da Família? <input type="checkbox"/>
• Vara da Infância e Juventude (Seção Cível)? <input type="checkbox"/>
• Vara da Infância e Juventude (Seção Infracional)? <input type="checkbox"/>
• Vara Cível? <input type="checkbox"/>
• Vara da Fazenda Pública? <input type="checkbox"/>
• Competência Delegada? <input type="checkbox"/>
• Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial? <input type="checkbox"/>
• Vara de Acidentes de Trabalho? <input type="checkbox"/>
• Vara de Execução Penal? <input type="checkbox"/>
• Tribunal do Júri? <input type="checkbox"/>
• Vara Criminal? <input type="checkbox"/>
• Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas? <input type="checkbox"/>
• Corregedoria dos Presídios? <input type="checkbox"/>

Ofício Distribuidor e Anexos

- DISTRIBUIDOR
- CONTADOR
- AVALIADOR
- DEPOSITÁRIO PÚBLICO

Para a Secretaria da Direção, abrir-se-á, automaticamente, apenas a opção Inspeção na Secretaria da Direção.

4.2. Ausência do questionário ou questionário gerado incorretamente

Observada a falta de algum questionário ou geração em excesso, a Serventia deverá contatar, imediatamente, o DTIC, por meio do Sistema de Atendimento (SIGA), informando todas as atribuições da Serventia.

Para que o atendimento seja facilmente identificado e tratado, a linha inicial do chamado deverá conter o texto "Projudi Inspeção Anual – especificar Unidade".

Com o chamado atendido, a configuração interna para a Serventia terá sido readequada. O procedimento de criação dos questionários deverá, então, ser repetido (botão Criar Inspeções) e ao final, deverá ser promovida nova verificação do processo que virá a ser criado.

4.3, Preenchimento dos questionários pela Serventia e pelo Magistrado

O questionário presente no processo principal de inspeção deverá ser preenchido pela Serventia (perfil analista ou técnico). Nesse questionário, os campos são de preenchimento facultativo. A Serventia deverá preencher somente o que for relacionado à sua área de atuação. Após o preenchimento, o processo principal deverá ser enviado conclusivo ao Magistrado responsável para que realize sua verificação.

Os demais questionários, presentes nos processos apenas ao principal, deverão ser preenchidos, exclusivamente, pelo Magistrado.



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

Todos os questionários poderão ser preenchidos independentemente de os processos estarem conclusos ao Magistrado.

Para ter acesso ao questionário a partir do processo referente, deve-se clicar no botão Inspeção, presente na tela inicial do processo. Cada questionário está dividido em várias abas, que serão identificadas quando suas respectivas questões estiverem completamente preenchidas.

Ao clicar em uma aba, as questões serão apresentadas em tela. Quando for selecionada uma resposta negativa ou um Sim com Observações, o campo Determinações e recomendações será apresentado em tela para preenchimento do Magistrado. A depender da questão tratada, um texto padrão será ofertado como sugestão de conteúdo, a ser revisado pelo Magistrado.

Há campos (quadro funcional) em que o preenchimento poderá ser realizado bastando informar a matrícula do servidor/ serventuário. Os dados encontrados serão apresentados logo abaixo para conferência. Ao clicar no botão Adicionar, o servidor/serventuário será incluído, não sendo necessário preencher os demais dados (nome e data de assunção). É possível também a inclusão sem informar a matrícula, bastando inserir o nome e a data de assunção. Em caso de erro na inclusão, o servidor/serventuário poderá ser removido da lista mediante clique no respectivo ícone Remover.

Também há campos em que se solicita a numeração processual. À medida que o número do processo for digitado, o resultado encontrado será apresentado em uma listagem para seleção. Selecionado o processo, basta clicar no botão Adicionar, sendo possível incluir mais de um processo.

Cada aba possui seu próprio botão Salvar, que armazena suas respectivas questões. É possível realizar salvamentos parciais, não sendo necessário preencher todas as questões da aba de uma só vez. Esse procedimento aplica-se a todo o processo de Inspeção, incluindo cumprimentos e revisão descritos a seguir.

As abas possuem, ainda, seu próprio botão Copiar, que, automaticamente, preenche o campo respectivo com as informações inseridas na Inspeção anterior realizada por meio do Sistema Projudi. O botão Copiar realiza cópia das informações do questionário anterior caso os dois sejam da mesma versão. A cópia é realizada por abas, e os dados anteriormente preenchidos serão perdidos.



4.4. Encerramento do preenchimento dos questionários pelo Magistrado

Finalizado o preenchimento de todas as abas, o Magistrado deve clicar no botão **Concluir Inspeção** para validação de todos os campos obrigatórios do questionário.

Em caso de sucesso, será criada uma movimentação de inspeção realizada para o respectivo processo.

Encerrados todos os questionários, o Magistrado deverá retornar a conclusão do processo principal para a Serventia, que comunicará à Unidade inspecionada a necessidade de cumprimento das determinações e de observância das recomendações.

4.5. Cumprimento da Inspeção pelo responsável

Para cada processo, deve-se clicar no botão **Cumprir Inspeção**, presente na tela inicial, na aba **Informações Adicionais** do processo.

As questões com resposta negativa serão apresentadas em tela para que a Serventia realize o cumprimento, observando os apontamentos efetuados pelo Magistrado, com preenchimento do resultado no campo **Cumprimento das determinações e recomendações**.

Após a realização de todos os cumprimentos, a parte inspecionada deve clicar no botão **Concluir Cumprimento**. Será criada uma movimentação de cumprimento das determinações/recomendações da inspeção para o respectivo processo. Mesmo que não haja cumprimentos, é necessário clicar no botão **Concluir Cumprimento**.

Com o cumprimento de todas as determinações, o processo será remetido em conclusão ao Magistrado para início da revisão dos cumprimentos da inspeção.

4.6. Revisão da Inspeção pelo Magistrado

Para cada processo, ao clicar no botão **Revisar Inspeção**, as questões que possuíam resposta negativa serão apresentadas em tela para o



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

Magistrado para que sejam observados os cumprimentos relatados pela Serventia.

Ao lado de cada questão, deverá ser preenchido o campo Corrigido com a situação atual do item.

No caso de resposta negativa, o campo Justificado será apresentado, devendo ser preenchido de acordo com o relato da Serventia.

Após a realização de toda a revisão, deve-se clicar no botão "Concluir Revisão". Será criada uma movimentação de revisão da inspeção para o respectivo processo.

Com o término da revisão de todos os questionários, o Magistrado deverá retornar a conclusão do processo principal para a Serventia, com determinação de remessa à Corregedoria-Geral da Justiça.

4.7. Envio da Inspeção para a Corregedoria-Geral Da Justiça pela Serventia (por determinação do Magistrado)

Finalizada a revisão pelo Magistrado, os questionários deverão ser enviados à Corregedoria-Geral da Justiça.

Retornado da conclusão, o processo principal deverá ser remetido, via opção Realizar Remessa, para:

- Opção: Redistribuição
- Competência: Procedimento Administrativo
- Comarca: Curitiba
- Área de Varas: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo

Administrativo – Inspeção Anual

- Vara: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo – Inspeção Anual

4.8. Avaliação dos questionários pela Corregedoria-Geral da Justiça

Com o recebimento dos questionários, a Corregedoria-Geral da Justiça procederá à avaliação.

Ao final desta etapa, a Corregedoria-Geral da Justiça remeterá à Serventia de origem o processo principal.

4.9. Recebimento pelo Magistrado/Serventia dos questionários avaliados pela Corregedoria-Geral Da Justiça

Recebido o processo de inspeção judicial avaliado, a Serventia abrirá conclusão para o Magistrado analisar as determinações da Corregedoria-Geral da Justiça.

Em caso de determinação de arquivamento, o Magistrado deve determinar que a Serventia archive o (s) determinado (s) processo (s) de inspeção em questão.

No caso de arquivamento de todos os processos, deve-se iniciar pelos apensos, realizando, ao final, o arquivamento do processo principal. Nesse momento, a inspeção anual estará encerrada na Serventia.

Em caso de determinação diversa, caberá ao Magistrado realizar os cumprimentos necessários e, ao final, fazer nova remessa à Corregedoria-Geral da Justiça para avaliação, até que ocorra determinação de arquivamento de todos os processos.

5. INSPEÇÃO ANUAL NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

5.1- Criação do procedimento pelo responsável

O responsável pela Secretaria/Vara da Corregedoria do Foro Extrajudicial deve atuar a Inspeção Anual na competência Procedimento Administrativo: classe processual: 1304- Inspeção; Assunto Principal 10015- Fiscalização e na caixa abaixo – Espécie Processual clicar em Inspeção Extrajudicial. No próximo passo, o polo ativo será preenchido automaticamente; no polo passivo, o sistema carregará as Serventias, devendo ser selecionada a que será inspecionada.

Ressalta-se que cada Serventia deve ser inspecionada separadamente, exceto nos casos de acumulação, como por exemplo, Tabelionato de Notas com Protesto de Títulos ou Registro Civil com Títulos e Documentos, ocasião em que apenas uma Inspeção pode ser autuada, lembrando-se de selecionar as devidas competências abrangidas.

Nos próximos itens, como representantes e advogados, nada deve ser incluído. Após, em informações adicionais, o nome do Magistrado que irá realizar a Inspeção deve ser preenchido; o número único dos autos da última Inspeção será preenchido automaticamente e, caso isso não ocorra, deve-se prosseguir normalmente, informando o ano da realização da Inspeção e o período inspecionado (geralmente, o ano anterior).

Deve-se clicar no tipo de Inspeção que será realizada, escolhendo quais as atribuições da Serventia:

Tipo de Inspeção Realizada

- Inspeção no Registro de Imóveis?
- Inspeção no Registro Civil?
- Inspeção no Registro Civil de Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas?
- Inspeção no Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas?
- Inspeção no Tabelionato de Notas?
- Inspeção no Tabelionato de Protesto de Títulos?
- Inspeção no Serviço Distrital?



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

No item juntada de documentos, deve anexar a portaria baixada pelo Magistrado que determinou a realização da Inspeção e clicar em salvar.

Após abrir a Inspeção instaurada, deve-se ir na aba Informações Adicionais e escolher a opção Criar Inspeções, o que, automaticamente, gerará um ou vários processos em apenso (dependendo do Ofício), em que irão constar os questionários da Inspeção a serem preenchidos pelo Magistrado.

Autuação Inspeção Extrajudicial (Analista / Técnico)

1-) Clique no menu "Processos" – "Cadastrar Nova Ação"



2-) Clique no botão "Próximo Passo"



PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

3-) Selecione a Classe Processual "1304 – Inspeção", o Assunto Principal "10015 – Fiscalização" e a Espécie Processual "Inspeção no Foro Extrajudicial". Clique no botão "Próximo Passo"

Cadastro de Processo

Informações Processuais

Classe Processual: 1304 - Inspeção

Assunto Principal: 10015 - Fiscalização

Espécie Processual: INSPECÇÃO NO FORO EXTRAJUDICIAL

Próximo Passo

4-) O Polo Ativo já aparecerá preenchido. Será necessário preencher o Polo Passivo (Serventia do Foro Extrajudicial a ser inspecionada – apenas uma por processo). Clique no botão "Adicionar"

Cadastro de Processo

Partes do Processo

Nome	Ativo	OPC/UMOV	Procedido
Ativo (Polo Ativo do Processo / Polo)	<input checked="" type="checkbox"/>	Não Declarado	Não
Passivo (OPC/UMOV - OPC/UMOV - OPC/UMOV - OPC/UMOV)	<input type="checkbox"/>	Não Declarado	Não

Adicionar

5-) Clique na lupa ao lado do campo "Nome"

Cadastro de Processo

Partes do Processo

Nome: [Campo com lupa]

Próximo Passo

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

6-) Selecione a Serventia a ser inspecionada na lista das Serventias apresentadas na tabela. Clique no botão "Selecionar"

<input type="checkbox"/>	CURTIBA - 11 TABELIONATO DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURTIBA - 12 TABELIONATO DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURTIBA - 1 RFG CIVIL E 13 TAB DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURTIBA - 1, RFG TIT DOC E CIV PES JURIDICA	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURTIBA - 1 SERVIÇO REGISTRO DE IMÓVEIS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURTIBA - 1 TABELIONATO DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURTIBA - 2, RFG TIT DOC E CIV PES JURIDICA	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURTIBA - 2 SERVIÇO REGISTRO DE IMÓVEIS	Não Cadastrado

Selecione o registro desejado e clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.

(É necessário realizar os testes com o sistema para obter o Estado "Criar Novos")

7-) Clique no botão "Próximo Passo"

Cadastro de Processo

Informações Gerais

Informações Processuais

Partes do Processo

Partes

Representantes

Cadastro de Representantes

Adaptado

Cadastro de Adaptado

Informações Adaptadas

Local de Inscrição

Características do Processo

Representante

CPF/CNPJ	Representante	Partes

Selecione o registro desejado e clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.

8-) Clique no botão "Próximo Passo"

Cadastro de Processo

Informações Gerais

Informações Processuais

Partes do Processo

Partes

Representantes

Cadastro de Representantes

Adaptado

Cadastro de Adaptado

Informações Adaptadas

Local de Inscrição

Características do Processo

Representante

CPF/CNPJ	Representante	Partes

Selecione o registro desejado e clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.

9-) Preencha as informações abaixo e selecione qual(is) tipo(s) de inspeção(ões) serão realizadas. Clique no botão "Próximo Passo"

Cadastro de Processo

Informações Gerais

Informações Processuais

Partes do Processo

Partes

Representantes

Cadastro de Representantes

Adaptado

Cadastro de Adaptado

Informações Adaptadas

Local de Inscrição

Características do Processo

Representante

Informações Adaptadas

Regime de Inspeção Realizada

Inspeção no Registro de Imóveis (?)

Inspeção no Registro Civil (?)

Inspeção no Registro Civil de Bens Imóveis, Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas (?)

Inspeção no Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas (?)

Inspeção no Tabelionato de Notas (?)

Inspeção no Tabelionato de Notas de Títulos (?)

Inspeção no Serviço Tabelionato (?)

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

10-) Adicione a portaria e clique no botão "Próximo Passo"

Nome	Descrição	Tamanho (KB)
anexo.pdf	Portaria	

11-) Clique no botão "Salvar"

Prioridade: _____

12-) Na aba "Informações Adicionais" do processo, clique no botão "Criar Inspeções". Os processos apensos serão criados com o Assunto Principal "10015 – Fiscalização".

Assunto de Inspeção/Característica do Processo: _____

5.2.- Preenchimento dos questionários e conclusão

Nos autos principais, o servidor responsável pela Secretaria de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial deve clicar em Informações Adicionais – Inspeção e preencher as informações ali solicitadas, salvando ao final.

Após, deve encaminhar os autos conclusos ao Magistrado responsável pela realização da Inspeção, que deverá conferir o que foi preenchido nos autos principais, clicando em concluir Inspeção e salvando ao final. No processo em apenso, o Juiz deverá preencher todo o questionário, clicando, novamente, em concluir Inspeção; nesse momento, será criada uma movimentação de inspeção realizada para o respectivo processo.

Preenchimento das Inspeções - Passo 2 - (Magistrado)

1-) Na aba “Informações Adicionais” do Processo, clique no botão “Inspeção”



2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão “Salvar”



3-) Ao final do preenchimento clique no botão “Concluir Inspeção”





Feito isso, deverá devolver o procedimento à Secretaria para que o responsável comunique ao Agente Delegado/Interino, que terá acesso como Consultor em Inspeção, a necessidade de cumprimento das determinações e de observância das recomendações. O perfil concederá ao Agente Delegado acesso às inspeções realizadas em que figure no polo passivo (menu Processos – Inspeções Realizadas).

Para cada processo, deve-se clicar no botão Cumprir Inspeção, presente na tela inicial. As questões com resposta negativa serão apresentadas em tela para que a parte inspecionada realize o cumprimento, observando os apontamentos efetuados pelo Magistrado, com preenchimento do resultado no campo Cumprimento das determinações e recomendações.

Após a realização de todos os cumprimentos, a parte inspecionada deve clicar no botão Concluir Cumprimento. Será criada uma movimentação de cumprimento das determinações/recomendações da inspeção para o respectivo processo. Com o cumprimento de todas as determinações, o processo será remetido em conclusão ao Magistrado, para início da revisão.

1-) Na aba "Informações Adicionais" do Processo, clique no botão "Cumprir Inspeção"



2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão "Salvar"





TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

3-) Ao final do preenchimento clique no botão “Concluir Cumprimento”

Processo: 0000227-04.2018.8.16.0112 - Execução - Injeção na Veia do Fêmur - Curitiba
Registrado Responsável pelo Inspeção: - Teste
A Voto Judicial é eletrônico?
Número Único dos Autos da Última Inspeção: 0000000-00.0000.8.16.0112

Concluir Cumprimento Salvar

1 - LÍBRIO DA SECRETARIA/PALEIRA	2 - CONSULTAÇÃO NO SISTEMA PÚBLICO	3 - ETAPAS, IDENTIFICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO	4 - AUDIÊNCIAS
5 - RELATÓRIO DE TESTES EM AMBIENTE CONTROLADO PRELIMINAR E DE ÚLTIMA	6 - CANCELAMENTO/IMPLEMENTAÇÃO DE SENTENÇA E ATOS DE CANCELAMENTO	7 - ARQUIVAMENTO E REMESSA DOS AUTOS	
8 - DEPARTAMENTO DE ATUALIZAÇÃO	9 - PÓS-PROCESSAMENTO DE AUTOS	10 - ATUALIZAÇÃO DE AUTOS	

Após, devem os autos retornar ao Magistrado, que deverá revisar Inspeção em ambos os autos, despachando, no principal, a remessa à Corregedoria-Geral da Justiça para as devidas anotações. Exemplo:

Revisão das Inspeções - Passo 3 - (Magistrado)

1-) Na aba “Informações Adicionais” do Processo, clique no botão “Revisar Inspeção”

Informações Básicas Informações Adicionais Partes Resoluções e Decisões Agendamentos (1) Vínculos (0) Planos Publicações

Guia de Recolhimento de Custas: Não há guias de recolhimento cadastradas (clique para visualizar)
Situação de Inspeção/Correção de Processo: Curitiba

Inspeção Revisar Inspeção

2-) Preencha as informações de cada aba e clique no botão “Salvar”

1 - CONSULTAÇÃO NO SISTEMA PÚBLICO 2 - CONSULTAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO 3 - ARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.3. O(s) acadêmico(s) do(s) Curso de Direito de Curitiba elaborou(m) o(s) parecer(es) conclusivo(s) e o(s) relatório(s) de avaliação conforme CNP e CNP?	Sim	Definições e recomendações: Determinação (1)	Completar as Definições: (1)	Completar (0000000-00)
3.3. Na área relativa aos "Autos dos processos", está sendo informado automaticamente a favor do processo e no campo "Realizador" pelo que o feito está aguardando (ou aguardando, informação por carta processual, etc.)?	Em Curso	Definições e recomendações: Observação (Observação) (1)	Completar as Definições: (1)	Completar (0000000-00)

Salvar

PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

3-) Ao final do preenchimento clique no botão “Concluir Revisão”

Processo: 303837-04.2021.8.16.012 - Inspeção - Inspeção no Iam de Família
Magistrado Responsável pela Inspeção: - 940
A Vara Judicial é autorizada?
Número Único dos Autos da Última Inspeção: 029810 12.2021.8.16.012

Concluir Revisão | Voltar

APONTAMENTOS FINAIS	
Observações:	Observações
Compromisso das observações:	Compromisso das observações
Determinações:	Determinações
Compromisso das Determinações:	Compromisso das Determinações

O responsável pela Secretaria deverá remeter os autos, via opção Realizar Remessa, para:

- Opção: Redistribuição
- Competência: Procedimento Administrativo
- Comarca: Curitiba
- Área de Varas: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo

Administrativo – Inspeção Anual

- Vara: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo – Inspeção Anual

Após as providências na Corregedoria-Geral da Justiça, todo o procedimento retornará à origem para ser arquivado.

Observação: Os autos principais e apenso não devem ser despensados, e todas as movimentações (despachos, certificações) devem ocorrer nos autos principais, permanecendo o apenso bloqueado e utilizado, apenas, para preenchimento do questionário.

6. OBSERVAÇÕES GERAIS PARA AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

6.1. Criação dos questionários de Inspeção Anual pela Serventia

No campo Tipo de Inspeção Realizada, selecionar o(s) tipo(s) de acordo com as competências da Serventia Inspeccionada. Se for encontrada uma inspeção anual anterior, o número do processo principal dessa será automaticamente apresentado. Nesse caso, poderão ser aproveitados os dados gerais anteriormente cadastrados.

Com o processo de inspeção em tela, os questionários deverão ser criados clicando no botão Criar Inspeções. Serão geradas as inspeções específicas, de acordo com os tipos de inspeções selecionados.

6.2. Ausência de questionário ou questionário gerado incorretamente

Observada a falta de algum questionário, a Serventia deverá contatar imediatamente o DTIC, por meio do SIGA, informando todas as competências da Serventia do Foro Extrajudicial. Para que o atendimento seja facilmente identificado e tratado, a linha inicial do chamado deve iniciar com o texto “Projudi Inspeção Anual – Serventias Extrajudiciais”.

Com o chamado atendido, a configuração interna para a Serventia terá sido readequada. O procedimento de criação dos questionários deverá, então, ser repetido (botão Criar Inspeções) e, ao final, deverá ser promovida nova verificação do processo que virá a ser criado.

6.3. Preenchimento dos questionários pela Serventia e pelo Magistrado

O questionário Inspeção no Foro Extrajudicial, presente no processo principal de inspeção, deverá ser preenchido pela Serventia responsável pela inspeção (perfil analista ou técnico). Nesse questionário, os campos são de preenchimento facultativo. A Serventia deverá preencher somente o que for relacionado à sua área de atuação. Após o preenchimento, o



processo principal deverá ser enviado concluso ao Magistrado responsável para que realize sua verificação.

Os demais questionários, presentes nos processos apensos ao principal, deverão ser preenchidos, exclusivamente, pelo Magistrado.

Todos os questionários poderão ser preenchidos independentemente de os processos estarem conclusos ao Magistrado.

Para ter acesso ao questionário a partir do processo referente, deve-se clicar no botão Inspeção, presente na tela inicial do processo. Cada questionário corresponderá a uma aba, que será identificada quando suas respectivas questões estiverem completamente preenchidas.

Ao clicar em uma aba, as questões serão apresentadas em tela. Quando for selecionada uma resposta negativa ou um Sim com Observações, o campo Determinações e recomendações será apresentado em tela para preenchimento do Magistrado. A depender da questão tratada, um texto padrão será ofertado como sugestão de conteúdo, a ser revisado pelo Magistrado.

Há campos (quadro funcional) em que o preenchimento poderá ser realizado bastando informar a matrícula do Agente Delegado. Os dados encontrados serão apresentados logo abaixo para conferência. Ao clicar no botão Adicionar, o Agente Delegado será incluído, não sendo necessário preencher os demais dados (nome e data de assunção). É possível também a inclusão sem informar sua matrícula, bastando inserir o nome e a data de assunção. Em caso de erro na inclusão, o Agente Delegado poderá ser removido da lista mediante clique no respectivo ícone Remove.

Também há campos em que se solicita numeração processual. À medida que o número do processo for digitado, o resultado encontrado será apresentado em uma listagem. Selecionado o processo, basta clicar no botão Adicionar. Em alguns casos, é possível incluir mais de um processo.

Cada aba possui seu próprio botão Salvar, que armazena suas respectivas questões. É possível realizar salvamentos parciais, não sendo necessário preencher todas as questões da aba de uma só vez. Esse procedimento aplica-se a todo o processo de Inspeção, incluindo cumprimentos e revisão descritos a seguir.

As abas possuem, ainda, seu próprio botão Copiar, que, automaticamente, preenche o campo respectivo com as informações inseridas na inspeção anterior, realizada por meio do Sistema Projudi.



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

6.4. Encerramento do preenchimento dos questionários pelo Magistrado

Finalizado o preenchimento de todas as abas, o Magistrado deve clicar no botão Concluir Inspeção para validação de todos os campos obrigatórios do questionário.

Em caso de sucesso, será criada uma movimentação de inspeção realizada para o respectivo processo.

O mesmo procedimento deve ser adotado para o questionário da Inspeção no Foro Extrajudicial, em que o preenchimento é feito pela Serventia, mas a revisão e o encerramento são realizados pelo Magistrado.

Encerrados todos os questionários, o Magistrado deverá retornar a conclusão do processo principal para a Serventia, que comunicará à Serventia Extrajudicial inspecionada a necessidade de cumprimento das determinações e de observância das recomendações.

6.5. Cumprimento da Inspeção pela Serventia do Foro Extrajudicial

Pelo menos um usuário de cada Serventia do Foro Extrajudicial terá acesso a um perfil de Consultor na Inspeção. O perfil concederá acesso às inspeções realizadas em que figure no polo passivo (menu Processos – Inspeções Realizadas).

O Sistema apresentará a lista de inspeções realizadas no Extrajudicial no respectivo Serviço. O usuário deverá clicar no campo Número do Processo.

Para cada processo, deve-se clicar no botão Cumprir Inspeção, presente na tela inicial.

As questões com resposta negativa serão apresentadas em tela para que a Serventia realize o cumprimento, observando os apontamentos efetuados pelo Magistrado, com preenchimento do resultado no campo Cumprimento das determinações e recomendações.

Após a realização de todos os cumprimentos, a Serventia deve clicar no botão Concluir Cumprimento. Será criada uma movimentação de cumprimento das determinações/recomendações da inspeção para o respectivo processo.

O Serviço Extrajudicial deverá, por fim, enviar o processo principal para Unidade Judiciária competente, que o remeterá concluso ao Magistrado para início da revisão dos cumprimentos da inspeção.

6.6. Revisão da Inspeção pelo Magistrado

Para cada processo, ao clicar no botão Revisar Inspeção, as questões que possuíam resposta negativa serão apresentadas em tela para o Magistrado para que sejam observados os cumprimentos relatados pela Serventia.

Ao lado de cada questão, deverá ser preenchido o campo Corrigido com a situação atual do item.

No caso de resposta negativa, o campo Justificado será apresentado, devendo ser preenchido de acordo com o relato da Serventia.

Após a realização de toda a revisão, deve-se clicar no botão Concluir Revisão. Será criada uma movimentação de revisão da inspeção para o respectivo processo.

Com o término da revisão de todos os questionários, o Magistrado deverá retornar a conclusão do processo principal para a Serventia, com determinação de remessa à Corregedoria-Geral da Justiça.

6.7. Envio da Inspeção para a Corregedoria-Geral da Justiça pela Serventia (por determinação do Magistrado)

Finalizada a revisão pelo Magistrado, os questionários deverão ser enviados pela Secretaria responsável pela Corregedoria do Foro Extrajudicial, à Corregedoria-Geral da Justiça.

Retornado da conclusão, o processo principal deverá ser remetido, via opção Realizar Remessa, para:

- Opção: Redistribuição
- Competência: Procedimento Administrativo
- Comarca: Curitiba
- Área de Varas: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

Administrativo – Inspeção Anual

- Vara: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo – Inspeção Anual

-

6.8. Avaliação dos questionários pela Corregedoria-Geral da Justiça

Com o recebimento dos questionários, a Corregedoria-Geral da Justiça procederá à avaliação.

Ao final desta etapa a Corregedoria-Geral da Justiça remeterá à Unidade Judiciária da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

6.9. Recebimento pelo Magistrado/Serventia dos Questionários Avaliados pela Corregedoria-Geral da Justiça

Recebido o processo de inspeção judicial avaliado, a Serventia abrirá conclusão para o Magistrado analisar as determinações da Corregedoria-Geral da Justiça.

Em caso de determinação de arquivamento, o Magistrado deve determinar que a Serventia archive o(s) determinado(s) processo(s) de inspeção em questão.

No caso de arquivamento de todos os processos, deve-se iniciar pelos apensos, realizando, ao final, o arquivamento do processo principal. Nesse momento, a inspeção anual estará encerrada na Serventia.

Em caso de determinação diversa, caberá ao Magistrado realizar os cumprimentos necessários e, ao final, fazer nova remessa à Corregedoria-Geral da Justiça para que uma nova avaliação seja realizada, até que ocorra determinação de arquivamento de todos os processos.



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

7. DISPENSA DE INSPEÇÃO ANUAL

Toda Serventia Judicial e Extrajudicial pode ser dispensada da realização da Inspeção Anual se houve Correição na Unidade entre os dias 1º.10 do ano anterior a 31.3 do ano que a Inspeção deve ser realizada, conforme artigo 38 do Código de Normas do Foro Judicial. Porém, a dispensa não é automática, e o pedido deve ser submetido à apreciação.

Assim, deve ser autuado um procedimento específico para dispensa no Projudi Administrativo na competência da Vara/Secretaria que requer a dispensa, cadastrando-se nova ação na classe processual 1304- Inspeção, Assunto Principal 10015- Fiscalização e na caixa abaixo – Espécie Processual clicar em Dispensa de Inspeção.

No próximo passo, polo passivo e ativo carregarão automaticamente, não sendo necessário preencher representantes e advogados; em informações adicionais, devem ser preenchidos o ano para o qual se pretende a dispensa e o Magistrado solicitante do pedido; na juntada de documentos, ofício do Magistrado requerendo a dispensa deve ser anexado (ou certidão do servidor que encaminhará o procedimento à conclusão para pedido do Juiz, já que a dispensa deve ser por este solicitada); após, deve-se salvar.

Atualmente, deve ser feito um pedido para o Foro Judicial mencionando a(s) Unidade(s) sob responsabilidade do Magistrado que requer a dispensa e outro pedido em separado para o Foro Extrajudicial, em vista da Portaria nº 845/2021-CGJ que delegou os poderes para apreciação de pedidos relacionados ao Foro Extrajudicial ao Corregedor da Justiça.

Estando o procedimento com ofício do Magistrado, ou despacho requerendo a dispensa, o encaminhamento à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio de remessa, deve ser feito:

- Opção: Redistribuição
- Competência: Procedimento Administrativo
- Comarca: Curitiba
- Área de Varas: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo

Administrativo – Inspeção Anual

- Vara: Corregedoria-Geral da Justiça - Processo Administrativo – Inspeção Anual



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

Após o deferimento ou indeferimento do pedido, os autos serão devolvidos para arquivamento na origem, ressaltando que, em caso de indeferimento, a Inspeção Anual deverá ser realizada normalmente.

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**