

PROJUDI



ROTEIROS DE
INSPEÇÃO ANUAL

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Corregedoria-Geral da Justiça



PROJUDI

ROTEIROS DE INSPEÇÃO ANUAL

SUMÁRIO

1. INSPEÇÃO ANUAL NA DIREÇÃO DO FÓRUM.....	7
1.1. INTRODUÇÃO.....	7
1.2. CRIAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS DE INSPEÇÃO ANUAL PELA SERVENTIA ..	8
1.3. AUSÊNCIA DE QUESTIONÁRIO OU QUESTIONÁRIO GERADO INCORRETAMENTE.....	9
1.4. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELA SERVENTIA E PELO MAGISTRADO	10
1.5. ENCERRAMENTO DO PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELO MAGISTRADO	12
1.6. CUMPRIMENTO DA INSPEÇÃO PELA SERVENTIA	13
1.7. REVISÃO DA INSPEÇÃO PELO MAGISTRADO	14
1.8. ENVIO DA INSPEÇÃO PARA A CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA PELA SERVENTIA (POR DETERMINAÇÃO DO MAGISTRADO).....	15
1.9. AVALIAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....	16
1.10. RECEBIMENTO PELO MAGISTRADO/SERVENTIA DOS QUESTIONÁRIOS AVALIADOS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....	17
2. INSPEÇÃO ANUAL DA DIREÇÃO DO FÓRUM NO DISTRIBUIDOR....	18
2.1. INTRODUÇÃO.....	18
2.2. CRIAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS DE INSPEÇÃO DA DIREÇÃO DO FÓRUM NO DISTRIBUIDOR PELA SERVENTIA.....	19
2.3. AUSÊNCIA DE QUESTIONÁRIO OU QUESTIONÁRIO GERADO INCORRETAMENTE.....	20
2.4. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELA SERVENTIA E PELO MAGISTRADO.....	21
2.5. ENCERRAMENTO DO PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELO MAGISTRADO	23
2.6. CUMPRIMENTO DA INSPEÇÃO PELO DISTRIBUIDOR, AVALIADOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E CONTADOR	24
2.7. REVISÃO DA INSPEÇÃO PELO MAGISTRADO.....	25
2.8. ENVIO DA INSPEÇÃO PARA A CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA PELA SERVENTIA (POR DETERMINAÇÃO DO MAGISTRADO)	26

2.9. AVALIAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....	27
2.10. RECEBIMENTO PELO MAGISTRADO/SERVENTIA DOS QUESTIONÁRIOS AVALIADOS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....	28
3. INSPEÇÃO ANUAL DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS.....	29
3.1. INTRODUÇÃO	29
3.2. QUESTIONÁRIOS DISPONÍVEIS E COMPETÊNCIAS.....	30
3.3. CRIAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS DE INSPEÇÃO ANUAL PELA SERVENTIA ...	32
3.4. AUSÊNCIA DE QUESTIONÁRIO OU QUESTIONÁRIO GERADO INCORRETAMENTE.....	33
3.5. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELA SERVENTIA E PELO MAGISTRADO.....	34
3.6. ENCERRAMENTO DO PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELO MAGISTRADO.....	36
3.7. CUMPRIMENTO DA INSPEÇÃO PELA SERVENTIA DO FORO JUDICIAL ...	37
3.8. REVISÃO DA INSPEÇÃO PELO MAGISTRADO	38
3.9. ENVIO DA INSPEÇÃO PARA A CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA PELA SERVENTIA (POR DETERMINAÇÃO DO MAGISTRADO)	39
3.10. AVALIAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....	40
3.11. RECEBIMENTO PELO MAGISTRADO/SERVENTIA DOS QUESTIONÁRIOS AVALIADOS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....	41
4. INSPEÇÃO ANUAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS.....	42
4.1. INTRODUÇÃO.....	42
4.2. QUESTIONÁRIOS DISPONÍVEIS E COMPETÊNCIAS.....	43
4.3. CRIAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS DE INSPEÇÃO ANUAL PELA SERVENTIA ...	44
4.4. AUSÊNCIA DE QUESTIONÁRIO OU QUESTIONÁRIO GERADO INCORRETAMENTE.....	45
4.5. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELA SERVENTIA E PELO MAGISTRADO.....	46
4.6. ENCERRAMENTO DO PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELO MAGISTRADO.....	48

4.7. CUMPRIMENTO DA INSPEÇÃO PELA SERVENTIA DO FORO EXTRAJUDICIAL	49
4.8. REVISÃO DA INSPEÇÃO PELO MAGISTRADO	50
4.9. ENVIO DA INSPEÇÃO PARA A CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA PELA SERVENTIA (POR DETERMINAÇÃO DO MAGISTRADO)	51
4.10. AVALIAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	52
4.11. RECEBIMENTO PELO MAGISTRADO/SERVENTIA DOS QUESTIONÁRIOS AVALIADOS PELA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	53

1. INSPEÇÃO ANUAL NA DIREÇÃO DO FÓRUM

1.1. INTRODUÇÃO

No sistema PROJUDI os questionários de inspeção anual estarão vinculados a processos com trâmite na competência "Procedimento Administrativo".

O processo principal da inspeção anual na Direção do Fórum possuirá a classe processual "**1304 - Inspeção**" e o assunto principal "**50017 - Inspeção na Direção do Fórum**". E conterà o questionário "**Inspeção na Direção do Fórum**" vinculado, no qual se inseriram as questões gerais sobre a Unidade.

Alocaram-se os demais questionários em processos apensos ao principal.

Todo o trâmite dos questionários deverá ocorrer no processo principal, que trará consigo os processos apensos e seus respectivos questionários.

1.2. 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 ser selecionado será **"50017 - Inspeção na Direção do Fórum"**.

Os campos atinentes às partes do processo serão preenchidos automaticamente.

Não deverão ser preenchidos dados dos passos "Representantes" e "Advogados".

No passo "Informações Adicionais", deve-se informar o Magistrado responsável pela inspeção, bem como se a Unidade é estatizada ou não.

Caso se trate de uma Direção do Fórum Central, deve-se marcar esta opção.

Se for encontrada uma inspeção anual anterior, o número do processo principal desta será automaticamente apresentado. Neste caso, poderão ser aproveitados os dados anteriormente cadastrados.

No passo "Juntada de Documentos", a portaria do Magistrado deverá ser incluída.

No passo "Características do Processo", basta salvar o processo.

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.

1.3. AUSÊNCIA DE 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 a Usuários (SAU) ou a partir do e-mail projudi@tjpr.jus.br, **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 - Direção do Fórum"**.

No caso de solicitação enviada por e-mail, o texto **"Projudi Inspeção Anual - Direção do Fórum"** deve ser inserido o campo **"Assunto"**.

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

1.4. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELA SERVENTIA E PELO MAGISTRADO

O questionário "**Inspeção na Direção do Fórum**", presente no processo principal de inspeção, deverá ser preenchido pela Serventia (perfil analista ou técnico). Neste questionário, os campos são de preenchimento facultativo. A Serventia deverá preencher somente o que for relacionado à sua área de atuação. Após o preenchimento desse questionário, o processo principal deverá ser enviado concluso ao Magistrado responsável para que este 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 está agrupado em abas, onde será apresentada uma identificação por aba quando suas respectivas questões estiverem completamente preenchidas.

Ao clicar em uma aba, as questões serão apresentadas em tela.

Para cada questionário, a primeira aba será a "**FÍSICO/ELETRÔNICO**". A opção "Ambos" será preenchida automaticamente.

Quando for selecionada uma resposta negativa ou um "Sim com Observações", o campo "Determinações e recomendações" será apresentado em tela, para preenchimento pelo Magistrado. A depender da questão tratada, um texto padrão será ofertado como sugestão de conteúdo, a ser revisado pelo Magistrado. Apenas as questões com resposta "Não" geram cumprimentos.

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 data de assunção, adicionando-o ao clicar o

botão **"Adicionar"**.

Em caso de erro na inclusão, o servidor/serventuários 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". Em alguns 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. Este 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.

1.5. 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 "**Inspeção na Direção do Fórum**", 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 Unidade inspecionada, para cumprimento das determinações e observância das recomendações.

1.6. CUMPRIMENTO DA INSPEÇÃO PELA SERVENTIA

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.

1.7. REVISÃO DA INSPEÇÃO PELO MAGISTRADO

Para cada processo, ao clicar no botão "**Revisar Inspeção**", as questões que possuíam resposta negativa são 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.

**1.8. 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"

1.9. 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.

**1.10. 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. Neste momento a inspeção anual estaria 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.

2. INSPEÇÃO ANUAL DA DIREÇÃO DO FÓRUM NO DISTRIBUIDOR

2.1. INTRODUÇÃO

No sistema PROJUDI os questionários de inspeção anual estarão vinculados a processos com trâmite na competência "Procedimento Administrativo".

O processo principal da inspeção da Direção do Fórum no Distribuidor (Distribuidor, Avaliador, Contador, Depositário Público) possuirá a classe processual "**1304 - Inspeção**" e o assunto principal "**50035 - Inspeção da Direção do Fórum no Distribuidor**". E conterà o questionário "**Inspeção da Direção do Fórum no Distribuidor**" vinculado, no qual se inseriram as **questões gerais** sobre as Unidades.

Alocaram-se os demais questionários em processos apenas ao principal.

A quantidade dos demais questionários dependerá das quantidades de Distribuidores, Avaliadores, Contadores e Depositários Públicos inspecionados pela respectiva Direção do Fórum.

Todo o trâmite dos questionários deverá ocorrer no processo principal, que trará consigo os processos apenas e seus respectivos questionários.

2.2. CRIAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS DE INSPEÇÃO DA DIREÇÃO DO FÓRUM NO DISTRIBUIDOR 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 ser selecionado será **"50035 - Inspeção da Direção do Fórum no Distribuidor"**.

Os campos atinentes ao "polo ativo" e ao "polo passivo" serão preenchidos automaticamente. Na hipótese de falta ou excesso de alguma parte, o usuário deverá comunicar o atendimento do setor de informática.

Não deverão ser preenchidos dados dos passos "Representantes" e "Advogados".

No passo "Informações Adicionais", deve-se informar o Magistrado responsável pela inspeção.

Se for encontrada uma inspeção anual anterior, o número do processo principal desta será automaticamente apresentado. Neste caso, poderão ser aproveitados os dados anteriormente cadastrados.

No passo "Juntada de Documentos", a portaria do Magistrado deverá ser incluída.

No passo "Características do Processo", basta salvar o processo.

Com o processo de inspeção em tela, os questionários deverão ser criados, clicando no botão **"Criar Inspeções"**.

2.3. AUSÊNCIA DE QUESTIONÁRIO OU QUESTIONÁRIO GERADO INCORRETAMENTE

Observada a falta de algum questionário, a Serventia deverá contatar imediatamente o DTIC, por meio do Sistema de Atendimento a Usuários (SAU) ou a partir do e-mail `projudi@tjpr.jus.br`, **informando todas as partes (Unidades), cuja inspeção está vinculada à Direção do Fórum.**

Para que o atendimento seja facilmente identificado e tratado, a linha inicial do chamado deverá conter o texto **"Projudi Inspeção Anual - Direção do Fórum no Distribuidor"**.

No caso de solicitação enviada por e-mail, o texto **"Projudi Inspeção Anual - Direção do Fórum no Distribuidor"** deverá ser inserido no campo "Assunto".

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.

2.4. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELA SERVENTIA E PELO MAGISTRADO

O questionário "**Inspeção da Direção do Fórum no Distribuidor**", presente no processo principal de inspeção, deverá ser preenchido pela Direção do Fórum (perfil analista ou técnico). Neste questionário, os campos são de preenchimento facultativo. A Serventia deverá preencher somente o que for relacionado à sua área de atuação. Após o preenchimento desse questionário, o processo principal deverá ser enviado concluso ao Magistrado responsável para que este realize sua verificação.

Os demais questionários, presentes nos processos apenas 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 está agrupado em abas, onde será apresentada uma identificação por aba quando suas respectivas questões estiverem completamente preenchidas.

Ao clicar em uma aba, as questões serão apresentadas em tela.

Para cada questionário, a primeira aba será a "**FÍSICO/ELETRÔNICO**". A opção "Ambos" será preenchida automaticamente.

Quando for selecionada uma resposta negativa ou um "Sim com Observações", o campo "**Determinações e recomendações**" será apresentado em tela, para preenchimento pelo 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 data de assunção, adicionando-o ao clicar o botão **"Adicionar"**.

Em caso de erro na inclusão, o servidor/serventuários 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"**. Em alguns 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. Este 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.

2.5. 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 "**Inspeção da Direção do Fórum no Distribuidor**", 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 as partes (Unidades) inspecionadas (Distribuidor, Avaliador, Depositário Público e Contador) para cumprimento das determinações e observância das recomendações.

2.6. CUMPRIMENTO DA INSPEÇÃO PELO DISTRIBUIDOR, AVALIADOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E CONTADOR

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 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 dos cumprimentos da inspeção.

2.7. REVISÃO DA INSPEÇÃO PELO MAGISTRADO

Para cada processo, ao clicar no botão "**Revisar Inspeção**", as questões que possuíam resposta negativa são apresentadas em tela para que sejam observados os cumprimentos relatados pelas partes inspecionadas.

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.

**2.8. 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"

2.9. 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.

**2.10. 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. Neste momento, a inspeção anual estaria encerrada na Serventia.

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

3. INSPEÇÃO ANUAL DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS

3.1. INTRODUÇÃO

No sistema PROJUDI os questionários de inspeção anual estarão vinculados a processos com trâmite na competência "Procedimento Administrativo".

O processo principal da inspeção anual possuirá a classe processual "**1304 - Inspeção**" e o assunto principal - **Inspeção Vara Judicial**". E conterà o questionário "**Inspeção na Vara Judicial**" vinculado, no qual se inseriram as **questões gerais** sobre a Serventia.

Alocaram-se os demais questionários em processos apensos ao principal.

Todo o trâmite dos questionários deverá ocorrer no processo principal, que trará consigo os processos apensos e seus respectivos questionários.

3.2. QUESTIONÁRIOS DISPONÍVEIS E COMPETÊNCIAS

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

Questionário	Competências abrangidas
Dados Gerais	Todas as competências
Vara Cível e Fazenda Pública	- Vara Cível; - Vara da Fazenda Pública; - Acidente de Trabalho; - Registros Públicos; - Competência Delegada
Vara da Família	Vara da Família
Vara da Infância e Juventude	- Vara da Infância e Juventude - Cível; - Vara da Infância e Juventude - Adolescentes em Conflito com a Lei
Juizado Especial Cível	- Juizado Especial Cível; - Juizado Especial da Fazenda Pública;
Juizado Especial Criminal	Juizado Especial Criminal
Vara Criminal	Vara Criminal (que não acumula Tribunal do Júri)
Vara Criminal com Tribunal do Júri	- Vara Criminal (que acumula Tribunal do Júri); - Vara Plenário do Tribunal do Júri
Vara de Execução Penal - Regime Aberto	Vara de Execução em Meio Aberto (exclusivo)
Vara de Execução Penal - Regime Fechado e Semiaberto	Vara de Execução em Meio Fechado e Semiaberto (exclusivo)
Vara de Execução Penal - Regime Fechado e Corregedoria dos Presídios	Vara de Execução em Meio Fechado e Semiaberto (que acumula Corregedoria dos Presídios)
Vara de Execução Penal - Regime Fechado e Semiaberto, Aberto e Corregedoria dos Presídios	Vara de Execução em Meio Fechado e Semiaberto (que acumula Meio Aberto e Corregedoria dos Presídios)

Conforme a relação, um questionário pode atender mais de uma competência. Exemplo: questionário "Vara Cível e Fazenda Pública".

Deve-se atentar para competências acumuladas, de modo que não ocorra repetição de questionários. Exemplo: questionário

“Vara de Execução Penal – Regime Fechado e Semiaberto, Aberto e Corregedoria dos Presídios”.

Este relacionamento deve ser observado pela Serventia no momento da criação dos questionários de inspeção.

3.3. 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 ser selecionado será **"Inspeção em Vara Judicial"**.

O campo atinente às "partes" será preenchido automaticamente.

Não deverão ser preenchidos dados dos passos "Representantes" e "Advogados".

No passo "Informações Adicionais", deve-se informar o Magistrado responsável pela inspeção, bem como se a Unidade Judiciária é estatizada ou não.

Se for encontrada uma inspeção anual anterior, o número do processo principal desta será automaticamente apresentado. Neste caso, poderão ser aproveitados os dados anteriormente cadastrados.

No passo "Juntada de Documentos", a portaria do Magistrado deverá ser incluída.

No passo "Características do Processo", basta salvar o processo.

Com o processo de inspeção em tela, os questionários deverão ser criados. Ao clicar no botão "criar inspeções", será apresentada em tela a lista de competências que a Serventia atende.

Deve-se conferir a ausência ou excesso de alguma competência, de acordo com a tabela do passo "2. Questionários disponíveis e competências".

Estando correta a configuração, basta confirmar a operação.

Em caso de divergência, deve-se cancelar a operação, seguindo os procedimentos descritos a seguir.

3.4. AUSÊNCIA DE QUESTIONÁRIO OU QUESTIONÁRIO GERADO INCORRETAMENTE

Observada a falta de algum questionário, a Serventia deverá contatar imediatamente o DTIC, por meio do Sistema de Atendimento a Usuários (SAU) ou a partir do e-mail `projudi@tjpr.jus.br`, **informando todas as competências da Serventia.**

Para que o atendimento seja facilmente identificado e tratado, a linha inicial do chamado deve iniciar com o texto **"Projudi Inspeção Anual"**.

No caso de solicitação enviada por e-mail, o texto **"Projudi Inspeção Anual"** deverá ser inserido no campo "Assunto".

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.

3.5. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS PELA SERVENTIA E PELO MAGISTRADO

O questionário "**Inspeção em Vara Judicial**", presente no processo principal de inspeção, deverá ser preenchido pela Serventia responsável pela inspeção (perfil analista). Neste questionário, os campos são de preenchimento facultativo. A Serventia deverá preencher somente o que for relacionado à sua área de atuação. Após o preenchimento desse questionário, o processo principal deverá ser enviado concluso ao Magistrado responsável para que este 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 está agrupado em abas, onde será apresentada uma identificação por aba quando suas respectivas questões estiverem completamente preenchidas.

Ao clicar em uma aba, as questões serão apresentadas em tela.

Para cada questionário, a primeira aba será a "**FÍSICO/ELETRÔNICO**", que definirá as demais questões de acordo com a área de atuação da Serventia. O usuário deve atentar para o salvamento deste campo, sob o risco de não apresentação de determinadas questões.

De acordo com a competência, um valor padrão será estabelecido. Para Varas Criminais a resposta será sempre "Ambos". Para Varas de Execução Penal será sempre "Eletrônico". Nesses casos, o usuário não deverá alterar a resposta, a primeira estará automaticamente preenchida.

Quando for selecionada uma resposta negativa, o campo "**Determinações e recomendações**" será apresentado em tela, para preenchimento pelo 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 com a inserção da 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 sua matrícula, bastando inserir o nome e data de assunção, adicionando-o ao clicar o botão **"Adicionar"**.

Em caso de erro na inclusão, o servidor/serventuário poderá ser removido da lista clicando no seu respectivo ícone **"Remover"**.

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. Este 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.

3.6. 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 "**Inspeção em Vara Judicial**", 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 Unidade Judiciária inspecionada, que iniciará o procedimento dos cumprimentos da inspeção.

3.7. CUMPRIMENTO DA INSPEÇÃO PELA SERVENTIA DO FORO JUDICIAL

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.

Tendo efetuado o cumprimento de todos os questionários, a Serventia deverá enviar o processo principal concluso ao Magistrado, para início da revisão dos cumprimentos da inspeção.

3.8. REVISÃO DA INSPEÇÃO PELO MAGISTRADO

Para cada processo, ao clicar no botão "**Revisar Inspeção**", as questões que possuíam resposta negativa são 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.

**3.9. 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"

3.10. 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 de origem.

3.11. 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. Neste momento, a inspeção anual estaria encerrada na Serventia.

Em caso de determinação diversa, caberá ao Magistrado realizar os cumprimentos necessários e, ao final desta atuação, 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.

4. INSPEÇÃO ANUAL DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

4.1. INTRODUÇÃO

No sistema PROJUDI os questionários de inspeção anual estarão vinculados a processos com trâmite na competência "Procedimento Administrativo".

O processo principal da inspeção anual possuirá a classe processual "**1304 - Inspeção**" e o assunto principal "**50016 - Inspeção no Foro Extrajudicial**". E conterá o questionário "**Inspeção no Foro Extrajudicial**" vinculado, no qual se inseriram as **questões gerais** sobre a Serventia. Para cada Serviço do Foro Extrajudicial, deverá ser autuado um processo de inspeção.

Alocaram-se os demais questionários em processos apensos ao principal.

Todo o trâmite dos questionários deverá ocorrer no processo principal, que trará consigo os processos apensos e seus respectivos questionários.

4.2. QUESTIONÁRIOS DISPONÍVEIS E COMPETÊNCIAS

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

Questionário	Competências abrangidas
Dados Gerais	Todas as competências
Inspeção no Registro de Imóveis	Serviços de Registro de Imóveis
Inspeção no Registro Civil	Serviços de Registro Civil
Inspeção no Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas	Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Inspeção no Tabelionato de Notas	Serviços de Tabelionato de Notas
Inspeção no Tabelionato de Protestos de Títulos	Serviços de Tabelionato de Protestos de Títulos
Inspeção no Serviço Distrital	Serviços Distritais

4.3. 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 ser selecionado será **"50016 - Inspeção no Foro Extrajudicial"**.

O campo atinente ao "polo ativo" será preenchido automaticamente.

No espaço destinado à identificação do "polo passivo", o sistema carregará as Serventias que serão objeto de inspeção. Caberá ao responsável selecioná-las. Não apresentada a Serventia entre as opções, dever-se-á contatar o serviço de atendimento de informática.

Não deverão ser preenchidos dados dos passos "Representantes" e "Advogados".

No passo "Informações Adicionais", deve-se informar o Magistrado responsável pela inspeção.

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 desta será automaticamente apresentado. Neste caso, poderão ser aproveitados os dados anteriormente cadastrados.

No passo "Juntada de Documentos", a portaria do Magistrado deverá ser incluída.

No passo "Características do Processo", basta salvar o processo.

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.

4.4. AUSÊNCIA DE QUESTIONÁRIO OU QUESTIONÁRIO GERADO INCORRETAMENTE

Observada a falta de algum questionário, a Serventia deverá contatar imediatamente o DTIC, por meio do Sistema de Atendimento a Usuários (SAU) ou a partir do e-mail `projudi@tjpr.jus.br`, **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"**.

No caso de solicitação enviada por e-mail, o texto **"Projudi Inspeção Anual - Serventias Extrajudiciais"** deverá ser inserido no campo "Assunto".

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.

4.5. 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). Neste questionário, os campos são de preenchimento facultativo. A Serventia deverá preencher somente o que for relacionado à sua área de atuação. Após o preenchimento desse questionário, o processo principal deverá ser enviado concluso ao Magistrado responsável para que este 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 está agrupado em abas, onde será apresentada uma identificação por aba quando suas respectivas questões estiverem completamente preenchidas.

Ao clicar em uma aba, as questões serão apresentadas em tela.

Para cada questionário, a primeira aba será a "**FÍSICO/ELETRÔNICO**". A opção "**Ambos**" será preenchida automaticamente.

Quando for selecionada uma resposta negativa ou uma resposta "Sim com Observações", o campo "**Determinações e recomendações**" será apresentado em tela, para preenchimento pelo 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 com a inserção da 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 data de assunção, adicionando-o ao clicar o botão **"Adicionar"**.

Em caso de erro na inclusão, o Agente Delegado poderá ser removido da lista clicando no seu respectivo ícone **"Remover"**.

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. Este 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.

4.6. 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 "**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, para cumprimento das determinações e observância das recomendações.

4.7. 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, que deverá se habilitar no Serviço em que atua.

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.

4.8. REVISÃO DA INSPEÇÃO PELO MAGISTRADO

Para cada processo, ao clicar no botão "**Revisar Inspeção**", as questões que possuíam resposta negativa são 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.

**4.9. 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"

4.10. 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.

4.11. 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. Neste momento, a inspeção anual estaria encerrada na Serventia.

Em caso de determinação diversa, caberá ao Magistrado realizar os cumprimentos necessários e, ao final desta atuação, 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.