

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:

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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.10 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 autuar 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

Informações Iniciais

* Informações obrigatórias

* Processo Dependente: ☐ Sim ☒ Não

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

* Tribunal:

* Localidade:

* Competência:

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

Informações Processuais

* Informações obrigatórias

* Classe Processual:

* Assunto Principal:

Assuntos Secundários:

Descrição
Selecione registros excluídos

Próximo Passo > **Cancelar**

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

Cadastro de Processo

Partes do Processo

* Informações obrigatórias

* Polo Passivo (A Apurar): ☐ Sim ☒ Não

Nome	RG	CPF/CNPJ	Preenchido
(Polo Ativo) Jato de Comarca / Foro		Não Cadastrado	Não
(Polo Passivo) DIREÇÃO DO FÓRUM - FIMD ATENDIMENTO ALIMENTANTE		Não Cadastrado	Não
SANITARIAS DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA			

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

Próximo Passo > **Cancelar**

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

5-) Clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

- 1 - Informações Iniciais
- 2 - Informações Processuais
- 3 - Partes do Processo
- 4 - Cadastro de Parte
- 5 - Representantes
- 6 - Informações Adicionais
- 7 - Juntada 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)

Adicionar **Alterar** **Remover**

< Passo Anterior **Próximo Passo >** Cancelar

6-) Clique no botão “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

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

Advogados

Ordem	Advogado	Partes
Nenhum registro encontrado		

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

Adicionar **Alterar** **Remover**

< Passo Anterior **Próximo Passo >** Cancelar

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

Cadastro de Processo

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

Informações Adicionais

Informações obrigatórias

Magistrado Responsável pela Inspeção:

Número Único dos Autos da Última Inspeção:

Tipo da Voto Substituído:

Ano da Realização da Inspeção:

Ano Inspeccionado:

Unidade de Própria Central:

< Passo Anterior **Próximo Passo >** Cancelar

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

Cadastro de Processo

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

Juntada de Documentos

Nome	Descrição	Tamanho (KB)
01234.pdf	Portaria	0

Adicionar **Remover** **Mover Acima** **Mover Abaixo**

< Passo Anterior **Próximo Passo >** Cancelar

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

9-) Clique no botão “Salvar”

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

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"

Informações Gerais | Informações Adicionais | Partes | Preenchimentos | Agendamentos (1) | Ofícios (1) | Processos | Publicações

Guia de preenchimento de Contas: ☒ Não há guia de preenchimento cadastrada (clique para visualizar)

Emissão da Inspeção/Conclusão do Processo:

Inspeção

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

PROCESSO ELETRÔNICO | 1 - LIVROS DA SECRETARIA/PAVILÃO | 2 - CONSTATÓRIOS DO SISTEMA PROJUDI | 3 - ESTATOS, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | 4 - AUSÊNCIAS

5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANDAMENTO - CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEM | 6 - EXECUÇÃO/CUMPRIMENTO DE SENTENÇA - ATOS DE CONSTRUÇÃO | 7 - ARQUIVAMENTO E REMESSA DOS AUTOS

8 - DENÚNCIA CONSTATÓRIA | 9 - FEITOS ANALISADOS | ARQUIVAMENTOS FINAIS

3.5 Registro do Testamento: o livro do aberto está devidamente registrado, com o número do livro correto, as folhas corretas mencionadas e rubricadas?

3.6 Existe mais algum livro aberto em andamento além do livro do registro do Testamento?

Salvar

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

Processo: ☒ 0050337-04-2021.8.26-0602 - Fiscalização - Inocência na Vara da Família -

Registrado Responsável pela Inspeção: - Pedro

Tipo da Vara Judicial:

Número Único dos Autos da Última Inspeção: ☒ 0050330-12-2021.8.26-0602

Concluir Inspeção | Iniciar Inspeção | Voltar

PROCESSO ELETRÔNICO | 1 - LIVROS DA SECRETARIA/PAVILÃO | 2 - CONSTATÓRIOS DO SISTEMA PROJUDI | 3 - ESTATOS, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | 4 - AUSÊNCIAS

5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANDAMENTO - CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEM | 6 - EXECUÇÃO/CUMPRIMENTO DE SENTENÇA - ATOS DE CONSTRUÇÃO | 7 - ARQUIVAMENTO E REMESSA DOS AUTOS

8 - DENÚNCIA CONSTATÓRIA | 9 - FEITOS ANALISADOS | ARQUIVAMENTOS FINAIS

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"

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

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

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”

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

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

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**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

- 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 autuar 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”

**PROJUDI****Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

2-) Clique no botão “Próximo Passo”

3-) Selecione 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”

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

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

[Selecionar](#)[Criar Novo\(a\)](#)[Cancelar](#)

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

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 - Tabela de Documentos
- 8 - Características do Processo

Partes do Processo

* Informações obrigatórias

* Parte Passiva (A Apurar): ☐ Sim ☒ Não

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

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

[Adicionar](#) [Alterar](#) [Remover](#)

[< Passo Anterior](#) [Próximo Passo >](#) [Cancelar](#)

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 - Tabela 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)

[Adicionar](#) [Alterar](#) [Remover](#)

[< Passo Anterior](#) [Próximo Passo >](#) [Cancelar](#)

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 - Tabela 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)

[Adicionar](#) [Alterar](#) [Remover](#)

[< Passo Anterior](#) [Próximo Passo >](#) [Cancelar](#)

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Cadastro de Parte
5 - Representante
6 - Cadastro de Representante
7 - Advogado
8 - Cadastro de Advogado
9 - Informações Adicionais
10 - Justificativa de Documentos
11 - Características do Processo

Informações Adicionais

Magistrado Responsável pela Inspeção: [dropdown]
Número Único dos Autos da Officia Inspeção: [dropdown]
Tipo do Evento Inspeção: [dropdown]
Ano de Realização da Inspeção: 2014
Ano Inspeccionado: 2016

Próximo Passo

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

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Cadastro de Parte
5 - Representante
6 - Cadastro de Representante
7 - Advogado
8 - Cadastro de Advogado
9 - Informações Adicionais
10 - Justificativa de Documentos
11 - Características do Processo

Justificativa de Documentos

Nome	Descrição	Tamanho (KB)
Portaria		0

Próximo Passo

12-) Clique no botão “Salvar”

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais
2 - Informações Processuais
3 - Partes do Processo
4 - Cadastro de Parte
5 - Representante
6 - Cadastro de Representante
7 - Advogado
8 - Cadastro de Advogado
9 - Informações Adicionais
10 - Justificativa de Documentos
11 - Características do Processo

Características do Processo

Prioridade: Normal

Salvar

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

Informações Adicionais

Grupo de Realizamento de Casos: [dropdown] Não há grupo de realizamento selecionado [link para inspeção]

Seleção da Inspeção/Condição do Processo: [dropdown]

Criar Inspeções

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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”

Informações Gerais | Informações Adicionais | Itens | Movimentações | Agendamentos (1) | Vistorias (0) | Prazos | Publicações

Guia de preenchimento da Context: Não há guias de preenchimento cadastradas (clique para visualizar)

Situação da Inspeção/Correção do Processo:

Inspeção

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

FISCAL/ELETRÔNICO | 1 - LIVROS DA SECRETARIA/FAMÍLIA | 2 - CONSTATACÕES NO SISTEMA PROJUDI | 3 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | 4 - AUDIÊNCIAS

5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANDAMENTO - CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEM | 6 - EXECUÇÃO/EMPENHO DE SENTENÇA E ATOS DE CONSTRUÇÃO | 7 - ARQUIVAMENTO E REMESSA DOS AUTOS

8 - DEMAIS CONSTATACÕES | 9 - FEITOS ANALISADOS | APONTAMENTOS FINAIS

3.1 Registro do testamento: o termo do abito está devidamente registrado, com o número de série correto, as folhas estão numeradas e rubricadas?

3.2 Existe mais algum livro abito em Secretaria além do livro de registro de testamentos?

Concluir | Salvar

Processo: 050337-04.2021.8.16.0012 - Fricção - Inocência na Vida da Família

Registrado Responsável pela Inspeção: Pedro

Tipo da Voto Judicial:

Número Único dos Autos da Última Inspeção: 050339-62.2021.8.16.0012

Concluir Inspeção | Iniciar Inspeção | Voltar

FISCAL/ELETRÔNICO | 1 - LIVROS DA SECRETARIA/FAMÍLIA | 2 - CONSTATACÕES NO SISTEMA PROJUDI | 3 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | 4 - AUDIÊNCIAS

5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANDAMENTO - CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEM | 6 - EXECUÇÃO/EMPENHO DE SENTENÇA E ATOS DE CONSTRUÇÃO | 7 - ARQUIVAMENTO E REMESSA DOS AUTOS

8 - DEMAIS CONSTATACÕES | 9 - FEITOS ANALISADOS | APONTAMENTOS FINAIS

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**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"

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"

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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

The screenshot shows a web application interface for the TJPR. At the top, there is a header with the process number 'Processo: 0000017-04.2021.8.00.0000' and the subject 'Inspeção na Vara de Família'. Below this, it says 'Magistrado Responsável pela Inspeção: - Pedro' and 'A Vara Judicial é estatuída?'. The 'Número Único dos Autos da Última Inspeção' is '0000017-04.2021.8.00.0000'. On the right, there are two buttons: 'Concluir Revisão' (highlighted with a red arrow) and 'Voltar'. Below the header, there are three tabs: 'OBSERVAÇÕES', 'DETERMINAÇÕES', and 'APONTAMENTOS FORA'. The 'OBSERVAÇÕES' tab is active, showing a table with columns for 'Observação' and 'Complemento das observações'. The 'DETERMINAÇÕES' tab is also visible, showing a table with columns for 'Determinação' and '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 autuar 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 autuar 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”

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

Partes do Processo

Partes do Processo (A Apelar): ☐ SIM ☒ NÃO

Nome	RG	CNPJ/CPF	Presidência
[Incluir Nova] Juiz de Direito / Pro			Não Subscrito
[Incluir Nova] ST ADJUNTO GERAL DA CORREGEDORIA - SEÇÃO PROCE			Não Subscrito

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

5-) 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 - Juntada de Documentos
8 - Características do Processo

Representantes

CNPJ/CPF	Representante	Partes
	Selecione registro associado	

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

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

Advogados

CRM	Advogado	Partes
	Selecione registro associado	

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

7-) Preencha as informações abaixo e selecione qual(is) tipo(s) de inspeção(ões) serão realizadas. 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 - Juntada de Documentos
8 - Características do Processo

Magistrado Responsável pela Inspeção: _____

Número Único dos Autos da Última Inspeção: _____

Tipo da Voto Judicial:

Ano da Realização da Inspeção: _____

Ano Inspeccionado: _____

Tipo de Inspeção Realizada:

- ☐ Juízo Especial Civil ou Juízo Especial
- ☐ Juízo Especial Criminal
- ☐ Voto de Recurso
- ☐ Voto de Infraco e Juízo Especial (Juízo Especial)
- ☐ Voto de Infraco e Juízo Especial (Juízo Especial)
- ☐ Voto de Infraco
- ☐ Voto de Infraco Político
- ☐ Condições Delegadas
- ☐ Voto de Regimes Prisionais e Condições de Fato Extrajudiciais
- ☐ Voto de Acórdãos de Recurso
- ☐ Voto de Recurso Especial
- ☐ Voto de Recurso
- ☐ Voto Criminal
- ☐ Voto de Execução de Penas e Medidas Alternativas
- ☐ Correção dos Precedentes

PROJUDI

Roteiros de
inspeção anual

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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

9-) Clique no botão “Salvar”

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

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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: 0103037-04.2021.8.14.0012 - Fiscalização - Invenção na Vara de Família -
 Registrado Respondente pela Inspeção: - Pedro
 Tipo da Vara Judicial:
 Número Único dos Autos da Última Inspeção: 0103030-12.2021.8.14.0012



1 - EMISSÃO DE REQUERIMENTO	2 - LÍQUIDACÃO DE SENTENÇA/TRANSILA	3 - CONSULTAÇÃO NO SISTEMA PROCON	4 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO
5 - RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS	6 - EXECUÇÃO DE SENTENÇA	7 - EXECUÇÃO/ATENDIMENTO DE SENTENÇA - ATOS DE CONSULTAÇÃO	8 - ARQUIVAMENTO E REMESSA DOS AUTOS

9 - DEMISSÃO CONSULTAÇÃO 10 - FÉRMAS ANALISADAS 11 - APONTAMENTO FINALIZADO

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	Aparelhamento (1)	Vinculos (5)	Processo	Publicações
<p>Notas de Desenvolvimento de Cadeia:  Não há notas de desenvolvimento indicadas (clique para visualizar)</p> <p>Situação de Inspeção/Correção do Processo: <i>Concluído</i></p> <div style="text-align: right;">  <input type="button" value="Inspeção"/> <input type="button" value="Correção Inspeção"/> </div>							

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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

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:

2.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informada exatamente a fase do processo e no campo "localizador" pelo que o fato está aguardando (cx): arquivamento, intimação por carta precatória, etc.? Sim Com Observação Determinações e recomendações: Observação 01 Cumprimento das Determinações:

Salvar

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”

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

Situação da Inspeção/Correção do Processo: Concluída

Revisar Inspeção

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

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: Selecionar

2.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informada exatamente a fase do processo e no campo "localizador" 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: Selecionar

Salvar

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 da Família

Registrado Responsável pela Inspeção: - Pedro

A Vara Judicial é instaurada?:

Número Único dos Autos da Última Inspeção: 000037-04.2021.8.16.0012

Concluir Revisão | Voltar

2- CONSTATADO 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.

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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? ☐
- Juizado Especial Criminal? ☐
- Vara da Família? ☐
- Vara da Infância e Juventude (Seção Cível)? ☐
- Vara da Infância e Juventude (Seção Infracional)? ☐
- Vara Cível? ☐
- Vara da Fazenda Pública? ☐
- Competência Delegada? ☐
- Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial? ☐
- Vara de Acidentes de Trabalho? ☐
- Vara de Execução Penal? ☐
- Tribunal do Júri? ☐
- Vara Criminal? ☐
- Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas? ☐
- Corregedoria dos Presídios? ☐

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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.

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**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.

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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.

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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 autuar 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"

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"

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

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

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

<input type="radio"/>	CURTIDBA - 11 TABELONATO DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="radio"/>	CURTIDBA - 12 TABELONATO DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="radio"/>	CURTIDBA - 1 RFG CIVIL E 13 TAB DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="radio"/>	CURTIDBA - 1, MEN TET DDC E CIV PER JURIDICA	Não Cadastrado
<input type="radio"/>	CURTIDBA - 1 SERVIÇO REGISTRO DE IMOVEIS	Não Cadastrado
<input type="radio"/>	CURTIDBA - 1 TABELONATO DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="radio"/>	CURTIDBA - 2, RFG TET DDC E CIV PER JURIDICA	Não Cadastrado
<input type="radio"/>	CURTIDBA - 2 SERVIÇO REGISTRO DE EMPRESAS	Não Cadastrado

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

(Se necessário visualizar os dados clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.)

7-) Clique no botão "Próximo Passo"

Cadastro de Processo

- 1. Informações Iniciais
- 2. Informações Processuais
- 3. Partes do Processo
- 4. Cadastro de Partes
- 4. Representantes**
 - Cadastro de Representantes
- 5. Advogados
 - Cadastro de Advogados
- 6. Informações Adicionais
- 7. Histórico de Documentação
- 8. Características do Processo

Representantes

CPF (OBR)	Representante	Partido
Nenhuma registro encontrado		

Clique no botão **Adicionar** para criar um novo representante para as partes do processo.
 Clicando no botão **Excluir** você irá excluir o representante selecionado.

Adicionar **Excluir** **Atualizar**

Adicionar

Processo Inicial **Próximo Passo** **Cancelar**

8-) Clique no botão "Próximo Passo"

Cadastro de Processo

Admissão

ID	Descrição	Status
1	Admissão de novo colaborador	Ativo

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

[illegible]



TJPR

Corregedoria-Geral da Justiça

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

11-) Clique no botão “Salvar”

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

PROJUDI

**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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”

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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”

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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

Processo: 0000227-04.2021.8.16.0112 - Paciente: Ingresso na Vida da Família - Curitiba
Registrado Responsável pela Inspeção: - Fato:
A Voto Judicial é eletrônico?
Número Único dos Autos da Última Inspeção: 0000000-12.2021.8.16.0112

Concluir Cumprimento

1 - LEVANTAMENTO DA SECRETARIA/TERCEIRA	2 - CONSTATACÃO DO DEBITO PROCESSUAL	3 - ESTATUAÇÃO, NOTIFICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO	4 - AUDIÊNCIAS
5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANDAMENTO - CONTINUAÇÃO PRODUÇÃO E DE OUTROS	6 - CONCLUSÃO/COMPLACIMENTO DA SECRETARIA E ATOS DE SUPERVISÃO	7 - ARQUIVAMENTO E REMISSÃO DOS AUTOS	
8 - DEBATE SOBRE ESTATUAÇÃO	9 - PETIÇÃO PARA INSCRIÇÃO	10 - ANOTAÇÃO DE ESTATUAÇÃO	

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 Gerais | Informações Adicionais | Partes | Documentação | Apontamentos (1) | Vínculos (2) | Petições | Publicações

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

Situação da Inspeção/Correção do Processo: Concluída

Revisar Inspeção

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

2 - CONSTATACÃO DO DEBITO PROCESSUAL | 3 - ESTATUAÇÃO, NOTIFICAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | 4 - AUDIÊNCIAS E ARQUIVAMENTO

3.2. O(s) Juiz(es)/Tribunal de Segunda Instância observou, preliminarmente, a ordem cronológica de conclusão conforme CPC e CNJ?	Não	Determinações e recomendações: (Determinação 01)	Complemento das Determinações: 01	Corrigido? <input type="text"/>
3.3. Na área relativa aos "Autos dos processos", está sendo informado exatamente a base do processo e no campo "localizador" pelo que o feito está aguardando (ex: arquivamento, intimação por carta precatória, etc.)?	Sim. Com	Determinações e recomendações: (Observação Observação 01)	Complemento das Determinações: 01	Corrigido? <input type="text"/>

Salvar

PROJUDI**Roteiros de
inspeção anual**

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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

The screenshot shows a web application interface for the TJPR. At the top, there is a header with the TJPR logo and the text 'Corregedoria-Geral da Justiça'. Below the header, there is a section for process information, including 'Processo: 0000000-04.0000.0.00000-0 - Inspeção na Vara de Família', 'Magistrado Responsável pela Inspeção: - João', 'A Vara Judicial é estatuada?', and 'Número Único dos Autos da Última Inspeção: 000000 02.0000.0.00000-0'. On the right side of this section, there is a red arrow icon pointing down and a button labeled 'Concluir Revisão'. Below this, there is a tabbed interface with three tabs: 'CONSTITUIÇÃO DO SISTEMA PROJUDI', 'SITUAÇÃO, DETERMINAÇÃO E NOTIFICAÇÃO', and 'APONTAMENTOS FINAIS'. The 'APONTAMENTOS FINAIS' tab is currently selected. It contains a table with four rows: 'Observações', 'Cumprimento das observações', 'Determinações', and 'Cumprimento das Determinações'. Each row has a text input field for recording information.

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

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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 Inspecionada. 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

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

processo principal deverá ser enviado concluso ao Magistrado responsável para que 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 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 **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. 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.

**TJPR****Corregedoria-Geral da Justiça**

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 64 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 1911/2023-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**