

PROJUDI

Roteiros de  
inspeção anual



**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça



**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

## 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 1º/1);

- O período inspecionado é do dia 1º/1 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 ou na principal, se acumuladas, 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) inspeção(ões) 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*). Em portaria deverá constar o período inspecionado.

- Após a autuação, o Servidor responsável deve preencher os dados gerais no processo principal e encaminhá-lo, juntamente ao(s) apenso(s) em que constam os questionários, para o(a) Magistrado(a) realizar a Inspeção, que será feita na aba Informações Adicionais de todos os processos (no processo principal, conferindo os dados colocados pelo servidor e, nos apensos, respondendo aos itens questionados).

- Após a realização da Inspeção, o Servidor responsável (no caso de Unidades Judiciais) e o Agente Delegado/Interino ou Oficial (no caso de Serventias Extrajudiciais ou Cartório Distribuidor privado) devem cumprir a Inspeção (havendo ou não determinações), sendo que, por fim, o Magistrado deve revisá-la, determinando a sua remessa à CGJ. Em caso de irregularidades ou falhas apontadas em sede de Inspeção, será concedido pelo Juiz prazo para regularização, dentro do período de entrega do procedimento (artigo 61 do CNFJ).

- Cada Juiz ou Juíza deve atentar-se às Inspeções que deve realizar:



se apenas da(s) Unidade(s) Judicial(is); se Diretor do Fórum, na Secretaria da Direção e no Ofício Distribuidor e Anexos; 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, 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 é avaliado no critério de prestação no exercício das funções em pedidos de promoções e remoções, conforme artigo 7º, inciso I, "g" da Resolução nº 106 do CNJ e artigo 391, inciso I, "g" do Regimento Interno.

**PROJUDI**

**Roteiros de  
inspeção anual**

## 1. INSPEÇÃO ANUAL NA SECRETARIA DA DIREÇÃO DO FÓRUM

### 1.1- Criação do procedimento pelo responsável

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

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

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

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

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

### **Autuação Inspeção Direção do Fórum (Analista / Técnico)**

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





**TJPR**

**Corregedoria-Geral da Justiça**

2-) Clique no botão “Próximo Passo”

**Cadastro de Processo**

1 - Informações Iniciais

2 - Informações Processuais

3 - Partes do Processo

4 - Representantes

5 - Advogados

6 - Informações Adicionais

7 - Jurisdição de Documentos

8 - Características do Processo

**Informações Iniciais**

\* Informações obrigatórias

Processo Dependente:  Sim  Não

Número do Processo Principal: \_\_\_\_\_ (utilizar somente quando o processo principal é eletrônico)

Tribunal: **Tribunal de Justiça do Paraná de Paraná**

Localidade: **Curitiba**

Competência: **Procedimento Administrativo de Curitiba**

**Próximo Passo >** **Cancelar**

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

**Cadastro de Processo**

1 - Informações Iniciais

2 - Informações Processuais

3 - Partes do Processo

4 - Representantes

5 - Advogados

6 - Informações Adicionais

7 - Jurisdição de Documentos

8 - Características do Processo

**Informações Processuais**

\* Informações obrigatórias

Classe Processual: **1304 - Inspeção**

Assunto Principal: **10015 - Fiscalização**

Assuntos Secundários:

Descrição
Selecione registro existente

Adicionar Remover

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

**Próximo Passo >** **Cancelar**

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

**Cadastro de Processo**

1 - Informações Iniciais

2 - Informações Processuais

3 - Partes do Processo

4 - Representantes

5 - Advogados

6 - Informações Adicionais

7 - Jurisdição de Documentos

8 - Características do Processo

**Partes do Processo**

\* Informações obrigatórias

Polo Passivo (A Apurar):  Sim  Não

Nome	RG	CPF / CNPJ	Preenchido
<input type="radio"/> (Polo Ativo) Juiz de Comarca / Foro		Não Cadastrado	Não
<input type="radio"/> (Polo Passivo) DIREÇÃO DO FÓRUM - FPMO REGIONAL DE ALFENANTY SANABARE DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA		Não Cadastrado	Não

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

Adicionar Editar Remover

**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 - Advogados  
7 - Informações Adicionais  
8 - Juntada de Documentos  
9 - 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 - Advogados  
7 - Informações Adicionais  
8 - Juntada de Documentos  
9 - Características do Processo

**Advogados**

OAB	Advogado	Partes
Nenhum registro encontrado		

Clique no botão **Adicionar** para criar um novo advogado ao processo neste cadastro.  
(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 - Advogados  
7 - Informações Adicionais  
8 - Juntada de Documentos  
9 - Características do Processo

**Informações Adicionais**

\* Informações obrigatórias

Magistrado Responsável pela Inspeção:

Número Único dos Atos de Última Inspeção:

Tipo de Voto Substituído:

Ano de Realização da Inspeção:

Ano Interrompido:

Direção do Próximo Control?:

< 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 - Advogados  
7 - Informações Adicionais  
8 - Juntada de Documentos  
9 - Características do Processo

**Juntada de Documentos**

Nome	Descrição	Tamanho (KB)
01 - portaria.pdf	Portaria	0

**Adicionar** **Remover** **Verificar** **Verificar Abaixo**

< Passo Anterior **Próximo Passo >** Cancelar

**PROJUDI**

**Roteiros de  
inspeção anual**



**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

9-) Clique no botão “Salvar”

Cadastro de Processo

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

Características do Processo

\* Informação obrigatória

Prioridade:

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

Informações Gerais | Informações Adicionais | Partes | Movimentações | Apresentações (0) | Circulos (0) | Processos | Publicações

Guia de preenchimento de Códigos:  Não há opção de preenchimento padronizado (clique para visualizar)

Situação da Inspeção/Correção do Processo:

## 1.2- 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. 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 | Processos/Atos | Aparentamentos (1) | Filiação (0) | Prorrogação | Publicações

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

Situação de Inspeção/Comissão de Processo:

Inspeção

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

FÍSICO/ELÉTRONICO | 1 - LIVROS DA SECRETARIA/TABELA | 2 - CONSTATAÇÕES NO SISTEMA PROJUDI | 3 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | 4 - AUDIÊNCIAS

5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANDAMENTO - CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEN | 6 - EXECUÇÃO/IMPLEMENTO DE SENTENÇA E ATOS DE CONSTATÇÃO | 7 - ARQUIVAMENTO E REMISSA DOS AUTOS

8 - DEBARRAS CONSTATÁOES | 9 - FEITOS ANALISADOS | APOSTILAMENTOS FINAIS

3.1 Registro de Testamentos - o termo de abertura está devidamente registrado, com o número de atos correlatos, as folhas contas memoradas e rubricadas?  Sim

3.2 Existe mais algum termo aberto em tramitação além do termo de registro de testamento?  Sim

Concluir Salvar



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

Processo: ✓ 0050337-04.2021.8.26.0602 - Fiscalização - Inspeção na Vara da Família -

Registrado Responsável pela Inspeção: - Pedro

Tipo da Vara Judicial:

Número Único dos Autos da Última Inspeção: ✓ 0050337-04.2021.8.26.0602

Concluir Inspeção Iniciar Inspeção Voltar

FÍSICO/ELÉTRONICO | 1 - LIVROS DA SECRETARIA/TABELA | 2 - CONSTATAÇÕES NO SISTEMA PROJUDI | 3 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | 4 - AUDIÊNCIAS

5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANDAMENTO - CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEN | 6 - EXECUÇÃO/IMPLEMENTO DE SENTENÇA E ATOS DE CONSTATÇÃO | 7 - ARQUIVAMENTO E REMISSA DOS AUTOS

8 - DEBARRAS CONSTATÁOES | 9 - FEITOS ANALISADOS | APOSTILAMENTOS 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, independente 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 a Inspeção, tanto no processo principal, como no apenso; determinando, após, a remessa à Corregedoria-Geral da Justiça para as devidas anotações. Exemplo:

PROJUDI

Roteiros de  
inspeção anual



**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

## Revisão das Inspeções - Passo 3 - (Magistrado)

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

Informações Gerais | Informações Adicionais | Partes | Resoluções | Apontamentos (1) | Vínculos (0) | Prazos | Publicações

Gols de Recolhimento de Custas: - Não há gols de recolhimento cadastrados (clique para visualizar)

Situação da Inspeção/Correção do Processo: - Curatida

Inspeção Revisar Inspeção

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

2- CONSTATÇÕES NO SISTEMA PROJUDI | 3- CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | APONTAMENTOS FINAIS

2.2. O escrivão/Chefe de Secretaria observa preferencialmente a ordem cronológica de conclusão conforme CPC e CN?	Não	Determinações e recomendações: Determinação 01	Cumprimento das Determinações: ok	Corrigido?: --SELECIONE--
2.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informada imediatamente a favor do processo e no campo "localizador" pelo que o fato está aguardando (ex: arquivamento, intimação por carta precatória, etc.)?	Sim Com	Determinações e recomendações: Observação Observação 01	Cumprimento das Determinações: ok	Corrigido?: --SELECIONE--

Salvar

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

Processo: - 0050037-04.2021.8.16.0012 - Fiscalização - Inspeção na Vara de Família

Registrado Responsável pela Inspeção: - Pedro

A Vara Judicial é instaurada?:

Número Único dos Autos da Última Inspeção: - 0050030-12.2021.8.16.0012

Concluir Revisão Voltar

2- CONSTATÇÕES NO SISTEMA PROJUDI | 3- CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO | APONTAMENTOS FINAIS

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

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

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

PROJUDI

Roteiros de  
inspeção anual

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

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

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

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

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

### 2.1- Criação do procedimento pelo responsável

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

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

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



**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

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

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

The screenshot displays the TJPR system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Início, Processos, Citações e Notificações, Intimações, Decurso de Prazo, Análise de Juntadas, Audiências, Cumprimentos, Minutas, Publicações, and Relatórios/ES. Below this, a sidebar menu is open, showing options like Favoritos, Ativos, Arquivados/Desarquivados, Paralisados, Suspensos, Sobrestados, Em Instância Superior, Remetidos, Busca, Bens, and Cadastrar Nova Ação (highlighted with a red arrow). The main content area shows a dashboard for 'Atuação: 1º Juizado Especial Criminal de Curitiba - Seção Procedimento Administrativo', with tabs for 'Análise de Juntadas', 'Outros Cumprimentos', and 'Lembretes'. The dashboard displays statistics: 'Em Remessa: 218' and 'Em Remessa (exceto processos concluídos): 104'. There are also some text-based notifications or updates visible.

PROJUDI

Roteiros de  
inspeção anual



**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

2-) Clique no botão "Próximo Passo"

3-) Seleciona 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTADOR DA COMARCA DE ALMIRANTE TAMANDARÉ	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AVALIADOR JUDICIAL DA COMARCA DE ALMIRANTE TAMANDARÉ	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DISTRIBUIDOR DE ALMIRANTE TAMANDARÉ	Não Cadastrado

Selecione o registro desejado e clique sobre "Selecionar" para voltar para a tela principal.  
(é necessário realizar ao menos uma pesquisa para liberar o botão "Criar Novo(a)")

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

**Cadastro de Processo**

Partes do Processo

Sim  Não

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

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

8-) Clique no botão "Próximo Passo"

**Cadastro de Processo**

Representantes

CPF / CNPJ	Representante	Partes
Nenhum registro encontrado		

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

9-) Clique no botão "Próximo Passo"

**Cadastro de Processo**

Advogados

CPF / CNPJ	Advogado	Partes
Nenhum registro encontrado		

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



**TJPR**

**Corregedoria-Geral da Justiça**

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

**Cadastro de Processo**

Informações Adicionais

Magistrado Responsável pela Inspeção: [Selecione/Busque magistrado]

Número Único dos Autos de Última Inspeção: [Selecione]

Tipo de Distribuição: [Selecione]

Ano de Realização da Inspeção: [2014]

Ano Transferência: [2016]

Próximo Passo >

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

**Cadastro de Processo**

Justiça de Documentos

Nome	Descrição	Tamanho (KB)
010001.pdf	Portaria	4

Próximo Passo >

12-) Clique no botão "Salvar"

**Cadastro de Processo**

Características do Processo

Prioridade: [Selecione]

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

Criação de Inspeções/Contas de Processo

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) | Vinculos (0) | Prazos | Publicações

Guia de Recolhimento de Custas:  Não há guia de recolhimento cadastrada (clique para visualizar)

Situação da Inspeção/Correição do Processo:

**Inspeção**

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

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

5 - RELATÓRIO DE FÉRCO EM ANDAMENTO - CARTAS PROCURADORIAIS E DE ORDEN | 6 - EXECUÇÃO/CUMPRIMENTO DE SENTENÇA e ATOS DE CONSTITUIÇÃO | 7 - ARQUIVAMENTO E REMISSA DOS AUTOS

8 - DENÁNCIA CONSTATADORA | 9 - FÉRCO ANALISADO | ARRELAÇÕES FINAIS

1.1 Registro de tratamentos - o termo de abertura está devidamente registrado, com o número de série correto, as folhas estão numeradas e rubricadas?  Sim  Não

1.2 Existe mais algum livro aberto em Secretaria além do livro de registro de tratamentos?  Sim  Não

**Salvar**

Processo:  050337-04.2021.8.16.0602 - Fiscalização - Inspeção na Vara de Família -

Magistrado Responsável pela Inspeção: - Pedro

Tipo da Vara Judicial:

Número Único dos Autos da Última Inspeção:  050330-13.2021.8.16.0602

**Concluir Inspeção** **Inverter Inspeção** **Voltar**

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

5 - RELATÓRIO DE FÉRCO EM ANDAMENTO - CARTAS PROCURADORIAIS E DE ORDEN | 6 - EXECUÇÃO/CUMPRIMENTO DE SENTENÇA e ATOS DE CONSTITUIÇÃO | 7 - ARQUIVAMENTO E REMISSA DOS AUTOS

8 - DENÁNCIA CONSTATADORA | 9 - FÉRCO ANALISADO | ARRELAÇÕES 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, deve retornar ao Magistrado, que deverá revisar a 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"

Processo: 2020017-04.2021.6.00.0102 - Ação de Injuízo - Inspeção na Vara de Família  
Magistrado Responsável pela Inspeção: - Invisível  
A Vara Federal é estatuada?  
Número Único dos Autos de Última Inspeção: 2020017-04.2021.6.00.0102

Concluir Revisão Voltar

Observações	Observação
Complemento das observações	Complemento das Observações
Determinações	Determinação
Complemento das Determinações	Complemento das Determinações

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

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

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

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

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

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



### 3- INSPEÇÃO ANUAL NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS

#### 3.1- Criação do procedimento pelo responsável

O responsável pela Secretaria/Vara deve atuar a Inspeção Anual na competência Procedimento Administrativo, classe processual 1304- Inspeção, Assunto Principal 10015- Fiscalização e na caixa abaixo – Espécie Processual clicar em Inspeção Judicial. No próximo passo, os campos referentes às partes devem ser preenchidos automaticamente; caso haja alguma inconsistência ou ausência, a SETI deve ser contatada, 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 as competências pelas quais cada Secretaria/Vara é responsável já na autuação do procedimento.

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

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

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

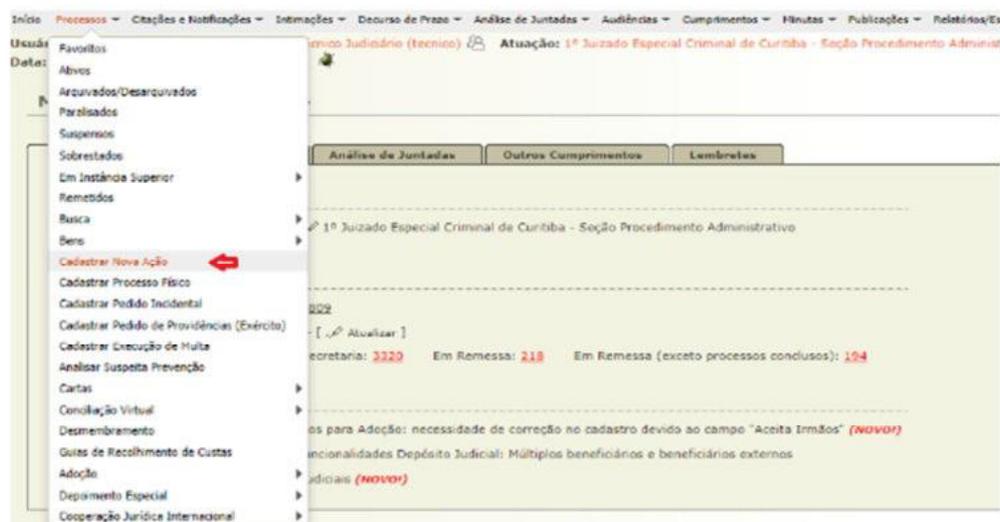


**TJPR**

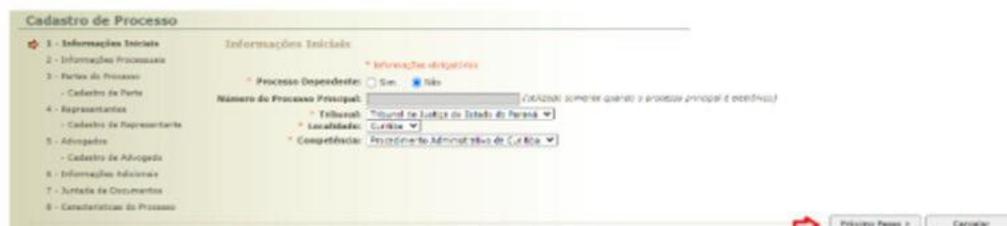
Corregedoria-Geral da Justiça

## Autuação Inspeção Judicial (Analista / Técnico)

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



2-) Clique no botão “Próximo Passo”



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



PROJUDI

Roteiros de  
inspeção anual



**TJPR**

**Corregedoria-Geral da Justiça**

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

Nome	RG	CNPJ/CPF	Prioridade
Dênis Manoel Alves de Almeida / Pátr		Não Subscrito	Não
Dênis Fossáti de Almeida BUNING DUTRA DE LARA/IMA - VÍZIO PROCURADOR ADVOGATIA CIVIL		Não-Externo	Não

5-) Clique no botão “Próximo Passo”

CNPJ/CPF	Representante	Partes
	Dênis Manoel Alves de Almeida	

6-) Clique no botão “Próximo Passo”

CRM	Advogado	Partes
	Dênis Manoel Alves de Almeida	

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

Magistrado Responsável pela Inspeção: \_\_\_\_\_  
Número Único das Atas da Ótica Inspeção: \_\_\_\_\_  
Tipo de Voto Judicial: --selecione--  
Ano da Realização da Inspeção: \_\_\_\_\_  
Ano Inspeção: \_\_\_\_\_

Tipo de Inspeção Realizada

- Juízo Especial Civil ou Fazenda Pública
- Juízo Especial Criminal
- Voto de Fiscal
- Voto de Infância e Juventude (Juízo Civil)
- Voto de Infância e Juventude (Juízo Infância)
- Voto Civil
- Voto de Fazenda Pública
- Concórdia Delegada
- Voto de Regimes Prisionais e Corregedoria do Foro Extrajudicial
- Voto de Autoridade de Trânsito
- Voto de Execução Penal
- Tribunal de Juri
- Voto Criminal
- Voto de Execução de Penas e Medidas Alternativas
- Corregedoria dos Presídios



**TJPR**

**Corregedoria-Geral da Justiça**

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

**Cadastro de Processo**

Junta de Documentos

Nome	Descrição	Tamanho (KB)
Portaria.pdf	Portaria	4

Adicionar Remover Novo Ação Novo Abaixo

Próximo Passo

9-) Clique no botão “Salvar”

**Cadastro de Processo**

Características do Processo

Prioridade

Salvar

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

Informações Gerais Informações Adicionais Partes Representantes Apontamentos (0) Recursos (0) Processos Publicações

Guia de Recolhimento de Custas: Não há guia de recolhimento cadastrada (clique para visualizar)

Situação da Inspeção/Conexão do Processo:

**Tipo de Inspeção Realizada**

- Jurado Especial Civil e/ou Fazenda Pública
- Jurado Especial Criminal
- Vara de Família
- Vara de Infância e Juventude (Segu. Civil)
- Vara de Infância e Juventude (Segu. Infracional)
- Vara Civil
- Vara de Fazenda Pública
- Competência Delegada
- Vara de Registros Públicos e Corregedoria de Funs Extrajudicial
- Vara de Acidentes de Trabalho
- Vara de Execução Penal
- Tribunal do Jari
- Vara Criminal
- Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas
- Corregedoria dos Presídios

Alterar Inspeção Criar Inspeções

**PROJUDI**

**Roteiros de  
inspeção anual**



### 3.2- 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.

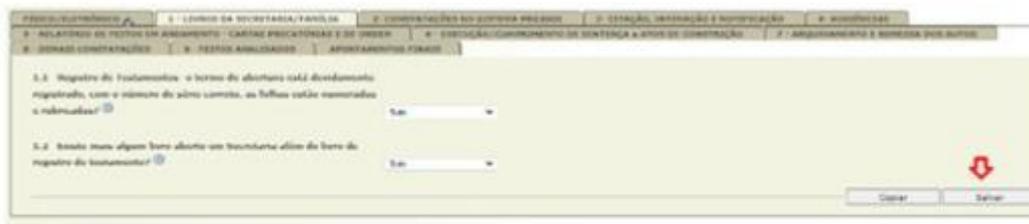
Após, deve encaminhar os autos conclusos ao responsável pela realização da Inspeção, que deverá conferir o que foi preenchido nos autos principais, clicando em *concluir Inspeção* e salvando ao final. No processo em apenso, o Juiz deverá preencher todo o questionário, clicando, novamente, em *concluir 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"





**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

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

The screenshot shows a web interface for a judicial process. At the top, it displays the process number '0050337-04.2021.8.16.0002' and the type of case 'Inscrição na Vara de Família'. Below this, there are several tabs and buttons. A red arrow points to the 'Concluir Inspeção' button, which is highlighted. Other buttons include 'Iniciar Inspeção' and 'Voltar'. The interface also shows a progress bar with various stages of the process, such as '1 - LEVANTAMENTO DE ATOS', '2 - CONSTATANDO O SISTEMA PRODUZIDO', '3 - ESTATÍSTICA, INFORMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO', '4 - AUDIÊNCIAS', '5 - RELATÓRIO DE FÉITOS EM ANDAMENTO - CARTAS PROCATÓRIAS E DE ORDEN', '6 - EXECUÇÃO/CUMPRIMENTO DE SENTENÇA - ATOS DE CONSTATÇÃO', '7 - ARQUIVAMENTO E RENOVAÇÃO DOS AUTOS', '8 - DEMANDA CONSTATADA', '9 - FEITOS ANALISADOS', and 'APONTAMENTOS FINAIS'.

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Informações Adicionais' tab selected in the judicial system interface. The tab is highlighted in green. Below the tab, there is a section titled 'Situação de Inspeção/Licitação do Processo' with the value 'Concluída'. A red arrow points to the 'Cumprir Inspeção' button, which is highlighted. Other buttons include 'Inspeção'.



**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

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

Questão	Resposta	Determinações e recomendações	Cumprimento das Determinações	Observações
2.2. O escrivão/Chefe de Secretaria observa preferencialmente a ordem cronológica de conclusão conforme CPC e CNP?	Não	Determinações e recomendações:	Cumprimento das Determinações: ok	
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 (ex: arquivamento, intimação por carta precatória, etc.)?	Sim Com Observação	Determinações e recomendações:	Cumprimento das Determinações: ok	Observação 01

Após, deve retornar ao Magistrado, que deverá revisar a 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"

Questão	Resposta	Determinações e recomendações	Cumprimento das Determinações	Corrigido?
2.2. O escrivão/Chefe de Secretaria observa preferencialmente a ordem cronológica de conclusão conforme CPC e CNP?	Não	Determinações e recomendações:	Cumprimento das Determinações: ok	Corrigido? [selecione...]
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 (ex: arquivamento, intimação por carta precatória, etc.)?	Sim Com Observação	Determinações e recomendações:	Cumprimento das Determinações: ok	Corrigido? [selecione...]

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



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

Concluir Revisão Voltar

2- CONSTATADAS NO SISTEMA PROJUDI 3- CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO APORTAMENTOS 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 apensos não devem ser desapensados, e todas as movimentações (despachos, certificações) devem ocorrer nos autos principais, permanecendo o apenso bloqueado e utilizado, apenas, para preenchimento do questionário.



#### 4. OBSERVAÇÕES GERAIS PARA TODAS AS UNIDADES

##### 4.1- Criação dos questionários de Inspeção Anual pela Serventia

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

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

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

No passo *características do processo*, basta salvar.

Com o processo principal 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:

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



Para as competências da Vara da Fazenda Pública, Competência Delegada, Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial e Acidentes de Trabalho, deve clicar também em competência Vara Cível juntamente com a especializada, ou seja: Vara da Fazenda, clicar em *Vara Cível e Vara da Fazenda*; Vara de Acidentes de Trabalho: clicar em *Vara Cível e Vara de Acidentes de Trabalho* e assim por diante.

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, a SETI, 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 concluso ao Magistrado responsável para que realize sua verificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

realiza cópia das informações do questionário anterior caso os dois sejam da mesma versão. A cópia é realizada por abas, e os dados anteriormente preenchidos serão perdidos.

#### 4.4- Encerramento do preenchimento dos questionários pelo Magistrado

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

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

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

#### 4.5- Cumprimento da Inspeção pelo responsável

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

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

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

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

#### 4.6- Revisão da Inspeção pelo Magistrado

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



**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

#### 4.8- Avaliação dos questionários pela Corregedoria-Geral da Justiça

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

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

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

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

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

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

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



## 5. INSPEÇÃO ANUAL NOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

### 5.1- Criação do procedimento pelo responsável

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

Ressalta-se que cada Serventia deve ser inspecionada separadamente, exceto nos casos de acumulação, como por exemplo, Tabelionato de Notas com Protesto de Títulos ou Registro Civil com Títulos e Documentos, ocasião em que apenas uma Inspeção pode ser atuada, lembrando 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? <input type="checkbox"/>
• Inspeção no Registro Civil? <input type="checkbox"/>
• Inspeção no Registro Civil de Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas? <input type="checkbox"/>
• Inspeção no Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas? <input type="checkbox"/>
• Inspeção no Tabelionato de Notas? <input type="checkbox"/>
• Inspeção no Tabelionato de Protesto de Títulos? <input type="checkbox"/>
• Inspeção no Serviço Distrital? <input type="checkbox"/>



**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"





**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

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

**Cadastro de Processo**

Informações Processuais

Classe Processual: 1304 - Inspeção

Assunto Principal: 10015 - Fiscalização

Espécie Processual: INSPEÇÃO NO FORO EXTRAJUDICIAL

Próximo Passo

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

**Cadastro de Processo**

Partes do Processo

Nome	Ativo	CPF/CNPIS	Procedência
[Ativo] Polo Ativo de Processo / Polo	<input checked="" type="checkbox"/>	Não Declarado	Não
[Passivo] Serventia do Foro Extrajudicial - [Nome]	<input type="checkbox"/>	Não Declarado	Não

Adicionar

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

**Cadastro de Processo**

Cadastro de Parte

Nome: [Campo com lupa]

Próximo Passo

PROJUDI

Roteiros de  
inspeção anual



# TJPR

## Corregedoria-Geral da Justiça

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

<input type="checkbox"/>	CURITIBA - 11 TABELIONATO DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURITIBA - 12 TABELIONATO DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURITIBA - 1 RFG CIVIL P. ES TAB DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURITIBA - 1, RFG TIT DOC E CIV PIS JURIDICA	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURITIBA - 1 SERVIÇO REGISTRO DE IMÓVEIS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURITIBA - 1 TABELIONATO DE NOTAS	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURITIBA - 2, RFG TIT DOC P CIV PIS JURIDICA	Não Cadastrado
<input type="checkbox"/>	CURITIBA - 2 SERVIÇO REGISTRO DE IMÓVEIS	Não Cadastrado

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

*(É necessário realizar os testes antes de avançar para o botão "Clear (limpa)")*

7-) Clique no botão "Próximo Passo"

**Cadastro de Processo**

**Representante/Partes**

CPF/CNPJ	Representante	Partes
Nenhuma informação cadastrada		

Clique no botão Adicionar para inserir um novo representante para as partes do processo (dependendo da situação informada no campo)

8-) Clique no botão "Próximo Passo"

**Cadastro de Processo**

**Advogados**

Nome	Advogado	Partes
Nenhuma informação cadastrada		

Clique no botão Adicionar para inserir um novo advogado do processo para as partes

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

**Cadastro de Processo**

**Informações Gerais Multidivisão**

**Responsabilidade Responsável pelo Inspeção**

**Mês/Ano de Realização da Inspeção**  /

**Tipos de Inspeção Realizada**

- Inspeção no Registro de Imóveis (?)
- Inspeção no Registro Civil (?)
- Inspeção no Registro Civil de Imóveis Urbanos, Rústicos e Documentais 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 Proxies de Notas (?)
- Inspeção no Serviço Cartório (?)

# PROJUDI

## Roteiros de inspeção anual



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 apensos serão criados com o Assunto Principal "10015 – Fiscalização".



## 5.2- Preenchimento dos questionários e conclusão

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

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

### Preenchimento das Inspeções - Passo 2 - (Magistrado)

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



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



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





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

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

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

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



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





**TJPR**

**Corregedoria-Geral da Justiça**

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

Processo: 000027-04.2021.8.16.0112 - Execução - Injeção no Voto do Juri - Curitiba  
Registrado Responsável pelo Inspeção - Juri  
A Voto Judicial é eletrônico?  
Número Único dos Autos da Última Inspeção: 000000-12.2021.8.16.0112

Concluir Cumprimento Salvar

1 - LIVRO DA SECRETARIA/PROCURADORIA	2 - CONSTATADOS DO SISTEMA PRIVADO	3 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO	4 - AUDIÊNCIAS
5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANEXO(S) - CANTAS PROLAÇÕES E DE JÚRI	6 - CIRCULÃO (CUMPRIMENTO DE SENTENÇA E ATOS DE CUMPRIMENTO)	7 - APROVAMENTO E RESSOZAGAMENTO	
8 - DETERMINAÇÕES E CANCELAMENTO	9 - PETIÇÃO BOM DIA/INSS	10 - APRESENTAÇÃO FINAL	

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

### Revisão das Inspeções - Passo 3 - (Magistrado)

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

Informações Básicas Informações Adicionais Partes Resoluções Agendamentos (13) Vitórias (2) Petições Publicações

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

Inspeção Revisar Inspeção

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

1 - CONSTATADOS DO SISTEMA PRIVADO 2 - CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO 3 - AUDIÊNCIAS 4 - AUDIÊNCIAS 5 - RELATÓRIO DE FEITOS EM ANEXO(S) - CANTAS PROLAÇÕES E DE JÚRI 6 - CIRCULÃO (CUMPRIMENTO DE SENTENÇA E ATOS DE CUMPRIMENTO) 7 - APROVAMENTO E RESSOZAGAMENTO 8 - DETERMINAÇÕES E CANCELAMENTO 9 - PETIÇÃO BOM DIA/INSS 10 - APRESENTAÇÃO FINAL

3.2. O(s) escrivão(s)/Técnicos de Secretaria eletrônica profissionalmente e com o conhecimento de informática conforme CPC e JRP?	Sim	Determinações e recomendações: Determinação 01	Cumprimento das Determinações: 01	Completar 00000000
3.3. Na área relativa aos "dados dos processos", está sendo informado automaticamente a fase do processo e os campos "realizado" pelo que o feito está arquivado (ou arquivamento, liberação por carta precatória, etc.)?	Sim Com	Determinações e recomendações: Intimação Observação 01	Cumprimento das Determinações: 01	Completar 00000000

Salvar



**TJPR**

Corregedoria-Geral da Justiça

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

The screenshot shows a web interface for the TJPR system. At the top, there is a header with the process number 'Processo: 0108077-04.2021.8.16.0112 - Foneção - Inspeção na Vara de Família' and the judge's name 'Magistrado Responsável pela Inspeção: Pedro'. Below this, there is a section for 'A Vara Judicial é estabelecida?' and 'Número Geral dos Autos da Última Inspeção: 0108010 12.2021.8.16.0112'. On the right side, there are two buttons: 'Concluir Revisão' (highlighted with a red arrow) and 'Voltar'. Below the buttons, there is a table with four rows: 'Observações', 'Compromisso das Observações', 'Determinações', and 'Compromisso das Determinações'. Each row has a corresponding column for the respective data.

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 apensos 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.

## 6. OBSERVAÇÕES GERAIS PARA AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

### 6.1- Criação dos questionários de Inspeção Anual pela Serventia

No campo *Tipo de Inspeção Realizada*, selecionar o(s) tipo(s) de acordo com as competências da Serventia Inspeccionada. Se for encontrada uma inspeção anual anterior, o número do processo principal dela 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 a SETI, por meio do SIGA, informando todas as competências da Serventia do Foro Extrajudicial. Para que o atendimento seja facilmente identificado e tratado, a linha inicial do chamado deve iniciar com o texto “Projudi Inspeção Anual – Serventias Extrajudiciais”.

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

### 6.3- Preenchimento dos questionários pela Serventia e pelo Magistrado

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



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

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

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

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

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



#### 6.4- Encerramento do preenchimento dos questionários pelo Magistrado

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

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

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

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

#### 6.5- Cumprimento da Inspeção pela Serventia do Foro Extrajudicial

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

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

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

As questões com resposta negativa serão apresentadas em tela para que a Serventia realize o cumprimento, observando os apontamentos efetuados pelo Magistrado, com preenchimento do resultado no campo *Cumprimento das determinações e recomendações*. Após a realização de todos os cumprimentos, a Serventia deve clicar no botão *Concluir Cumprimento*. Será criada uma movimentação de cumprimento das determinações/recomendações da inspeção para o respectivo processo.



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

#### 6.6- Revisão da Inspeção pelo Magistrado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 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.



## 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 em 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, polos 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 1980/2025-CGJ, que delegou os poderes para apreciação de pedidos relacionados ao Foro Extrajudicial à Exma. Corregedora 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**