

# PROJUDI: Inspeção Anual da Corregedoria-Geral da Justiça

## RECOMENDA-SE LEITURA COMPLETA DAS ORIENTAÇÕES ANTES DE PROCEDER JUNTO AO SISTEMA

### 1. Introdução

Junto ao sistema PROJUDI os questionários de inspeção anual estarão vinculados a processos, tramitando na competência “Procedimento Administrativo”.

O processo principal da inspeção anual possuirá a classe processual “**1304 - Inspeção**” com o assunto principal “**Inspeção em Vara Judicial**”. Este processo possuirá o questionário “**Inspeção em Vara Judicial**” vinculado, que corresponde a questões gerais da serventia. Os demais questionários estarão presentes em processos apensos ao principal.

Todo o trâmite dos questionários deverá ocorrer junto ao processo principal, que trará consigo os processos apensos e seus respectivos questionários.

### 2. Questionários disponíveis e competências

A seguir tem-se a relação de questionários disponíveis para as competências atendidas junto ao sistema:

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

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

Deve-se atentar para competências acumuladas, de modo que não ocorra repetição de questionários. Exemplo: questionário “Vara de Execução Penal – Regime Fechado e Semiaberto, Aberto e Corregedoria dos Presídios”.

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

### 3. Criação dos questionários de inspeção anual pela serventia

A partir da competência “Procedimento Administrativo” correspondente à serventia deve-se criar um processo com a classe processual “**1304 - Inspeção**”. O assunto principal a ser selecionado será “**Inspeção em Vara Judicial**”.

As partes do processo serão preenchidas automaticamente. Não deverão ser preenchidos dados dos passos “Representantes” e “Advogados”.

No passo “Informações Adicionais” o magistrado titular deve ser informado, bem como se a vara judicial é estatizada ou não.

Se for encontrada uma inspeção anual anterior o número do processo principal desta será automaticamente apresentado, podendo reaproveitar neste caso dados do preenchimento anterior.

No passo “Juntada de Documentos” a portaria do magistrado deverá ser incluída.

No passo “Características do Processo” basta salvar o processo.

Com o processo de inspeção em tela os questionários deverão ser criados. Ao clicar no botão “**Criar Inspeções**” será apresentada em tela a lista de competências que a serventia atende.

**Deve-se verificar atentamente conferindo ausência ou excesso de alguma competência de acordo com a tabela do passo “2. Questionários disponíveis e competências”.**

Estando correta a configuração, basta confirmar a operação.

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

### 4. Ausência de questionário ou questionário gerado incorretamente

Observada a falta de algum questionário, para que ocorra a regularização solicita-se que a serventia entre em contato imediatamente com o DTIC iniciando atendimento junto ao Sistema de Atendimento a Usuários (SAU) ou a partir do e-mail [projudi@tjpr.jus.br](mailto:projudi@tjpr.jus.br), **informando todas as competências que a serventia atende**. Também, para que o atendimento seja facilmente identificado e tratado, que a linha inicial do chamado se inicie com o texto “**Projudi Inspeção Anual**”. No caso de envio por e-mail, que o texto “**Projudi Inspeção Anual**” esteja presente no campo “Assunto”.

Com o chamado atendido, a configuração interna para a serventia em questão terá sido readequada, onde o processo de criação dos questionários deverá ser repetido (botão “**Criar Inspeções**”), inclusive com nova verificação do que virá a ser criado.

### 5. Preenchimento dos questionários pela serventia e pelo magistrado

O questionário “**Inspeção em Vara Judicial**”, presente no processo principal de inspeção, deverá ser preenchido pela serventia (perfil analista). Neste questionário em particular os campos são de preenchimento facultativo, devendo à serventia preencher somente o que for relacionado à sua área de atuação. Após seu preenchimento, o processo principal deverá ser enviado concluso ao magistrado responsável para que este realize sua verificação.

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

Todos os questionários poderão ser preenchidos independentemente dos processos estarem conclusos ao magistrado.

Para ter acesso ao questionário, a partir do processo referente deve-se clicar no botão “**Inspeção**”, presente na tela inicial do processo.

Cada questionário está agrupado em abas, onde será apresentada uma identificação por aba quando suas respectivas questões estiverem completamente preenchidas. Ao clicar em uma aba, as questões serão apresentadas em tela.

Para cada questionário a primeira aba que deverá ser preenchida será a “**FÍSICO/ELETRÔNICO**”, que definirá as demais questões de acordo com o tipo de processo com que a serventia atua. O usuário deve se atentar para o salvamento deste campo sob o risco de não apresentação de determinadas questões.

De acordo com a competência, um valor padrão será estabelecido. Para varas criminais a resposta será sempre “Ambos”. Para varas de execução penal será sempre “Eletrônico”. Nestes casos o usuário não deverá alterar a resposta, estando a primeira aba preenchida.

Quando for selecionada uma resposta negativa, o campo “**Determinações e recomendações**” será apresentado em tela, para preenchimento pelo magistrado. Dependendo da questão tratada, um texto padrão será apresentado 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 funcionário. O funcionário encontrado será apresentado logo abaixo para conferência. Ao clicar no botão “**Adicionar**” este funcionário será incluído, não sendo necessário preencher os demais dados (nome e data de assunção). É possível também incluir funcionários sem informar sua matrícula, bastando informar nome e data de assunção, adicionando-o ao clicar botão “**Adicionar**”.

Em caso de erro na inclusão de funcionário o mesmo poderá ser removido da lista clicando no seu respectivo ícone “**Remover**”.

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

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

Ainda, cada aba possui seu próprio botão “**Copiar**”, que automaticamente preenche todas as questões da referida aba a partir da inspeção anterior, quando esta existir.

## 6. Encerramento do preenchimento dos questionários pelo magistrado

Finalizado o preenchimento de todas as abas o magistrado deve clicar no botão “**Concluir Inspeção**”, onde ocorrerá validação de todos os campos obrigatórios para o questionário. Em caso de sucesso será criada uma movimentação de inspeção realizada para o respectivo processo.

O mesmo procedimento deve ocorrer para o questionário “**Inspeção em Vara Judicial**”, em que o preenchimento ocorre pela serventia mas a revisão e o encerramento são realizados pelo magistrado.

Tendo efetuado o encerramento de todos os questionários o magistrado deverá retornar a conclusão do processo principal para a serventia, que iniciará o procedimento dos cumprimentos da inspeção.

## 7. Cumprimento da inspeção pela serventia

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

As questões que possuem resposta negativa serão apresentadas em tela para que a serventia realize o cumprimento observando os apontamentos efetuados pelo magistrado, preenchendo o resultado junto ao campo **“Cumprimento das determinações e recomendações”**.

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

Tendo efetuado o cumprimento de todos os questionários, a serventia deverá enviar o processo principal concluso para o magistrado, que iniciará a revisão dos cumprimentos da inspeção.

## **8. Revisão da inspeção pelo magistrado**

Para cada processo ao clicar no botão **“Revisar Inspeção”** as questões que possuíam resposta negativa são apresentadas em tela para o magistrado para que sejam observados os cumprimentos relatados pela serventia.

Ao lado de cada questão deverá ser preenchido o campo **“Corrigido?”** com a situação atual do item. No caso de resposta negativa, o campo **“Justificado”** será apresentado também 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.

Tendo efetuado a revisão de todos os questionários, o magistrado deverá retornar a conclusão do processo principal para a serventia, determinando remessa à Corregedoria-Geral da Justiça.

## **9. Envio da inspeção para a Corregedoria-Geral da Justiça pela serventia (por determinação do magistrado)**

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

Retornado o processo principal da conclusão, o mesmo 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”**

## **10. Avaliação dos questionários pela Corregedoria-Geral da Justiça**

Com o recebimento dos questionários a Corregedoria-Geral da Justiça procederá com a avaliação. Ao final desta etapa, a Corregedoria-Geral da Justiça remeterá à serventia de origem o processo principal.

## **11. Recebimento pelo magistrado/serventia dos questionários avaliados pela Corregedoria-Geral da Justiça**

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

Em caso de determinação de arquivamento restaria ao magistrado retornar a conclusão do processo principal determinando que a serventia archive o(s) determinado(s) processo(s) de inspeção em questão. No caso de arquivamento de todos os processos, deve-se iniciar pelos apensos, realizando ao

final o arquivamento do processo principal. Neste momento a inspeção anual estaria encerrada na serventia.

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