



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO CENTRAL DE CURITIBA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA - PROCESSO ADMINISTRATIVO - PROJUDI
CORREIÇÃO - PROJUDI
Prefeito Rosaldo Gomes M. Leitão, s/n - 10º Andar - Curitiba/PR

Processo nº: 0005230-27.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 2ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ACIDENTES DO TRABALHO DE PONTA GROSSA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS - CIVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Tadeu Przybysz	
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Ronaldo José Marcondes	
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Franciele Cristina C o r r e a N o m e d o Funcionário/Servidor: Alexandre Wiese Zanardini Almeida N o m e d o Funcionário/Servidor: Polyana da Luz Lemes N o m e d o Funcionário/Servidor: Andressa H. Lodere Hansen Ribeiro	
1-Endereço		
1.1-A Unidade Judicial está localizada no edifício do Fórum?	Prejudicado	
1.2-A Unidade Judicial funciona em imóvel próprio do Tribunal de	Prejudicado	



Justiça?		
2-Quadro Funcional da Unidade Judiciária		
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Não	
2.3-Relação de Supervisores:		
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:		
2.5-Relação de Supervisores		
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.7-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
2.8-Relação de Oficiais de Justiça / Técnicos Judiciários cumpridores de Mandados:		
2.9-Relação de Estagiários		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Juliane Cristine Safenraider N o m e d o Funcionário/Servidor: Isabela Valões Sviantek	
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (cedidos):		
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado para o movimento processual existente?		
3-Quadro Funcional do Gabinete do(a) Magistrado(a)		
3.2-Relação de Técnicos de Judiciários:		



3.3-Relação de Técnicos de Secretária:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-Graduação:		
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:		
3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
3.7-Relação de Funcionários Cedidos:		
4-Instalações da Unidade Judiciária		
4.1-A Unidade possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?	Prejudicado	
4.2-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?	Prejudicado	
4.3-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?	Prejudicado	
4.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
4.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional?	Prejudicado	
4.6-Os ambientes estão organizados?	Prejudicado	
4.7-A Unidade possui arquivo para armazenamento de processos físicos?	Prejudicado	
4.8-O espaço do arquivo físico é suficiente?	Prejudicado	
4.9-O arquivo em que armazenados os processos é organizado?	Prejudicado	
4.10-O depósito de materiais de expediente (materiais de escritório) é limpo e organizado?	Prejudicado	



4.11-Todos os bens permanentes (móveis, equipamentos) são utilizados? Em caso negativo, os bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?	Prejudicado	
4.12-Os ambientes são bem iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
4.13-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Prejudicado	
5-Salas de Audiências		
5.1-O número de salas de audiências é compatível com o movimento processual existente?	Prejudicado	
5.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
5.3-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Prejudicado	
5.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?	Prejudicado	
5.5-Existe sala de testemunhas?	Prejudicado	
5.6-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
5.7-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?	Prejudicado	
5.8-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?	Prejudicado	
6-Avisos ao público		
6.1-A Unidade Judiciária possui quadro de edital?		
6.2-Existe aviso de prazo para		



expedição de certidões (24 horas)?		
6.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria-Geral de Justiça?	Prejudicado	
6.4-Possui a pauta de audiências do mês?	Prejudicado	
6.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Prejudicado	
6.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Prejudicado	
6.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?	Prejudicado	
6.8-No lado externo do Fórum, visível ao público, mesmo as dependências estando fechada, consta o nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado?	Prejudicado	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:	Número do Processo: 00198706020178160019	
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	3507	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	13211	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	33	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	175	



1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: 57 ao Apoio Especializado. Remessa mais antiga em 12.4.2018. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.58 ao Ministério Público. Remessa mais antiga em 27/08/2018.
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	0218-08-27 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 2 processos paralisados há mais de 30 dias. A escrivania deverá revisar todos os processos e regularizar a movimentação daqueles que estiverem paralisados injustificadamente.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim	
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 20 intimações pendentes de expedição. A mais antiga desde 06.04.2018 (P r o c e s s o 0027896-18.2015.8.16.0019). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	



4 - O U T R O S CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 19 pendências de conferência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.110 pendências de expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.2 urgências. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.63 Pendências de Decurso de Prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5 - C A R T A S PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 39 CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 15 CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-7.1. TOTAL REALIZADAS	1226	
6.2-7.2. CANCELADAS	227	
6.3-7.3. NEGATIVAS	242	
6.4-7.4. REDESIGNADAS	131	
6.5-7.5. TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	12	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		



7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: 6 processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise. A mais antiga com data de 09/08/2018 (P r o c e s s o 0023688-83.2018.8.16.0019). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	71	
8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-09-24 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo	Número do Processo: 00171837620188160019	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Suspensões analisadas nos processos:0029128-41.2010.8.16.0019, 0036896-18.2010.8.16.0019.
10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
10.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Anotação de Depósito analisada nos processos:0002137-52.2015.8.16.0019 e 0036741-73.2014.8.16.0019.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Prejudicado	
12-AÇÕES DE AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE:		



12.1-As Ações de Investigação de Paternidade estão cadastradas corretamente dentro da Competência de Família, com Classe Processual "Procedimento Ordinário" e Assunto "Investigação de Paternidade"?	Não	Determinação / Recomendação: Consta 1 processo ativo de averiguação de paternidade distribuído indevidamente na área de FAMILIA. A secretaria/escrivania deverá proceder revisão na classificação de todos os processos cadastrados com classe averiguação de paternidade. Os casos de Investigação de Paternidade deverão ter sua nomenclatura corrigida e todas as Averiguações de Paternidade deverão ser redistribuídas para a competência de REGISTROS PÚBLICOS. REGULARIZAR.
13-SISTEMA eMANDADO:		
13.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim	
14-LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS		
14.1-A escrituração do Livro está regular e de acordo com a Disposição do Código de Normas?	Prejudicado	
15-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
15.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Não	Determinação / Recomendação: Processos analisados:0000042-78.2017.8.16.0019 (mov. 67 - demora para cumprimento de determinação de vista ao Ministério Público). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Na data da correição não constava nenhuma juntada pendente de análise há mais de 3 dias.
15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: De acordo com certidão expedida pela escrivania.
15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim	



16-CONCLUSÕES FINAIS		

ACIDENTES DE TRABALHO

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correção)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	273	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	362	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	58	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	5	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	Nenhum processo em vista com o Ministério Público.	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias (item 5.3.2 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?	Sim	
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias (art. 228 do Código de Processo Civil): A situação da Unidade está regular?	Sim	
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correção)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 29 intimações para peritos/oficiais aguardando análise de decurso de prazo. A mais antiga desde 17/07/2018 (processo 0023236-44.2016.8.16.0019). Regularizar e justificar.



2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Há 1 intimação pendentes de expedição desde 03/08/2018 (processo 0036037-55.2017.8.16.0019). Regularizar e justificar.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular?	Sim	
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da Unidade está regular?	Sim	
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 7 Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.2 Decursos de Prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Consta 1 CARTA PRECATÓRIA ENVIADA com prazo vencido no PROJUDI. A Escritania/Secretaria deverá verificar as cartas pendentes e, se for o caso, providenciar a cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		



6.1-TOTAL REALIZADAS	5	
6.2-CANCELADAS	3	
6.3-NEGATIVAS	1	
6.4-REDESIGNADAS	3	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	0	
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim	
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	0	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	Prejudicado.	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: A Escrivania/Secretaria utiliza a suspensão para que os processos não mais figurem no filtro paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo. Tal prática é irregular. A suspensão do processo só deve ser efetuada mediante determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em portaria. A escrivania deverá revisar todos os processos suspensos, de todas as competências, e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou não se enquadram nas situações em que a suspensão esteja expressamente autorizada em portaria.Suspensão analisada no processo: 0020375-61.2011.8.16.0019.
10-CONCLUSÕES FINAIS		

ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-A Escrivania/Secretaria consulta diariamente os comandos do Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM		



GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL e PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS?	Prejudicado	
1.2-Inexistem registros de reclamações junto à Ouvidoria do Tribunal de Justiça em face da Unidade Judicial Correccionada?	Prejudicado	
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado dentro do prazo de 5 (cinco) dias, conforme determina o art. 228 do Código de Processo Civil?	Prejudicado	
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Prejudicado	
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?		
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Prejudicado	
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Prejudicado	
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Prejudicado	
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Prejudicado	
1.10-As conclusões ao(à) Magistrado(a) (item 5.3.1 do Código de Normas), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	Prejudicado	
2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI		



2.1-A Escrivania/Secretaria altera a classe processual e remete o processo ao distribuidor para anotações na fase de cumprimento de sentença, conforme determina o item 5.8.1 do Código de Normas?	Prejudicado	
2.2- Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?	Prejudicado	
2.3-A Escrivania/Secretaria observa a competência adequada em processos em que o Estado ou Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?	Prejudicado	
2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?	Prejudicado	
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do item 3.14.4 do Código de Normas?	Prejudicado	
2.6-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Prejudicado	
2.7-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Prejudicado	
2.8-As decisões concessivas de segurança são encaminhadas ao reexame necessário? (Artigo 14, §1º da Lei 12.016/2009)	Prejudicado	
3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Prejudicado	
3.2-A Secretaria/Escrivania realizou inventário dos processos físicos não findos para constatação de processos extraviados ou em carga aos Advogados com prazo excedido?	Prejudicado	



3.3-Os processos não localizados ou extraviados foram comunicados ao Magistrado(a) para a devida restauração com apuração dos fatos?	Prejudicado	
3.4-É observado o Decreto Judiciário nº 738 de 29 de outubro de 2014, no qual dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Judiciárias quanto ao recolhimento de custas e depósitos judiciais, em especial ao artigo 4º?	Prejudicado	
3.5-A Unidade Judicial utiliza os sistemas BacenJud, RenaJud, InfoJud, SerasaJud (Decreto Judiciário 402/2017) e CaJu (art. 156, do §1º do CPC)?	Prejudicado	
3.6-A Secretaria/Escrivania mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados na Meta permanente de improbidade administrativa?	Prejudicado	
3.7-Em relação às cartas precatórias expedidas, a Secretaria/Escrivania, findo o prazo assinalado para cumprimento ou, na ausência desse, após 30 (trinta) dias da expedição, solicita à devolução da precatória devidamente cumprida, independente de determinação judicial?	Prejudicado	
3.8-As determinações do Ofício Circular nº 75/09 da Corregedoria-Geral de Justiça, que trata da atualização do Cadastro Nacional dos Condenados por ato de Improbidade Administrativa ? CNIA, em conformidade com as resoluções nº 44 e 50 do CNJ, estão sendo cumpridas?	Prejudicado	
3.9-A Secretaria/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Prejudicado	
3.10-No cumprimento dos atos delegatórios a Secretaria/Escrivania	Prejudicado	



faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?		
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Prejudicado	
4.2-A Secretaria/Escrivania relaciona mensalmente ao juiz os mandados não devolvidos dentro do prazo e ainda em poder dos oficiais de justiça para cumprimento?	Prejudicado	
4.3-No caso de cumprimento de mandado por oficial de justiça ad hoc , a designação é para cumprimento de ato determinado, mediato compromisso específico no processo?	Prejudicado	
4.4-O laudo de avaliação realizado pelo Oficial de Justiça (art. 872 do CPC) contém a descrição dos bens, com os seus característicos e indicação do estado em que se encontram?	Prejudicado	
4.5-No mandado cumprido fora do prazo, o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Prejudicado	
4.6-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Prejudicado	
5.-LIVROS		
5.1-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado		
5.2-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado	Prejudicado	
6.-ESCRIVANIA/SECRETARIA		
6.1-O interior da Escrivania/Secretaria está	Prejudicado	



organizado e limpo?		
6.2-O arquivo da Escritania/Secretaria está organizado e limpo?	Prejudicado	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
A Unidade Judiciária apresenta positiva gestão processual, conforme identificado pela análise por amostragem. Mesmo diante desse panorama, recomenda-se à Escritania continue empreendendo esforços para a adoção de melhorias contínuas nas rotinas de trabalho, a fim de gerar maior efetividade à prestação jurisdicional.
Determinações:
I . E S C R I V A N I A : 1. Diariamente deverão ser consultados os comandos do Sistema Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO) e atentar para que os processos não permaneçam aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias (art. 228 C P C) . 2. Atentar ao comando PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS e evitar paralisações i n d e v i d a s . 3. Concede-se o prazo de 30 dias para que a escritania cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. 4. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a escritania, no prazo supracitado, apresentar ao Magistrado novas rotinas de trabalho com gestão de movimentação processual, a fim de reduzir o prazo de cumprimento dos atos de movimentação processual. II. JUÍZO: 1. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria, no sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI. III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 01 de Outubro de 2018.

DESEMBARGADOR MÁRIO HELTON JORGE Corregedor da Justiça

