



Processo nº: 0006721-30.2022.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: 10ª VARA CÍVEL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular/Juíza Titular: Nome do Funcionário/Servidor: Genevieve Paim Paganella Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12722
1.1.1-Data em que assumiu: 2013-08-28 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior: Nome do Funcionário/Servidor: Luciano Carrasco Falavinha Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-11-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9542
1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta Nome do Funcionário/Servidor: Pedro Ivo Lins Moreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16197
1.3.1-Data em que assumiu:
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA



2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão/Escrivã:

Nome do Funcionário/Servidor: Gabrielle Fernandes Mattana Carollo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-10-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50048

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

2.3-Relação de Técnicos/Técnicas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Regina Lúcia Corrêa Cesar **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2010-10-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50056

Nome do Funcionário/Servidor: Renata Nunes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**

2010-12-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50374

Nome do Funcionário/Servidor: Alexandro Barbosa de Menezes **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2011-11-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15492

Nome do Funcionário/Servidor: Cassia Regina Brusamolin **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2012-09-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51506

Nome do Funcionário/Servidor: Clarissa Tupinambá Fernandes **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2010-08-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15094

Nome do Funcionário/Servidor: Diandra Aline Reiner Bergamin **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2010-10-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50112

Nome do Funcionário/Servidor: Vânia Bilange Montenegro **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2012-08-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51474

Nome do Funcionário/Servidor: Tatiana Aniceto de Farias **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2014-06-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52449

2.4-Relação de Técnicos/Técnicas de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Miguel Cavalcanti Henriques **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2021-10-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 281553

Nome do Funcionário/Servidor: Giovana Lucas Lopes **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2021-04-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278229

Nome do Funcionário/Servidor: Heloisa Zajaczkowski Castillo **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2021-04-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278521

2.6-Relação de Funcionários/Funcionárias de Outros Órgãos (Cedidos):

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado



2.7-Relação de Funcionários/Funcionárias (Escrivanias privada):

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.8-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanias é adequado?

Prejudicado

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes:

Nome do Funcionário/Servidor: Naomi Marques Hashimoto Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2021-02-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20881

Nome do Funcionário/Servidor: Juliana Luiz Prezotto Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2020-10-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19947

Nome do Funcionário/Servidor: Gabriela Garbin Data de Assunção do Funcionário/Servidor:

2018-08-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18624

Nome do Funcionário/Servidor: FERNANDA CARRENHO VALIATI Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2020-09-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20085

Nome do Funcionário/Servidor: Marina Hansen Marcondes Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2020-11-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17503

Nome do Funcionário/Servidor: Rogiane Ferreira dos Santos Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2020-03-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15299

3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Clara de Moraes Silva Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2022-04-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 284478

Nome do Funcionário/Servidor: Bernardo Canabarro Casagrande Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2021-04-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 278701

Nome do Funcionário/Servidor: Karolyne Layane de Souza Cardoso Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2022-02-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 283284

Nome do Funcionário/Servidor: Kelly Cristina Selivon Pigatto Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2021-04-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 278877

Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Moreira Schmidt Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2021-05-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 278530

Nome do Funcionário/Servidor: Ana Regina Serbena Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2021-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 232148

3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado



4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:
7565
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:
13456
1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE:
529
1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:
657
1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS
558
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?
Não
Determinação / Recomendação:
Identificaram-se: (a) 24 (vinte e quatro) autos remetidos para "OUTRO JUÍZO", mais antigo enviado em 01/07/2019 (0071081- 39. 2010. 8. 16. 0001); (b) 146 (cento e quarenta e seis) autos em carga com o contador, mais antigo remetido em 22/08/2019 (0065120- 49. 2012. 8. 16. 0001); (c) 6 (seis) autos em carga com o avaliador, mais antigo encaminhado em 17/03/2022 (0013733- 82. 2018. 8. 16. 0001). A Secretaria deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.
1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:
00266177520208160001 - 30/03/2022 / 00011452020168160193 - 04/04/2022 / 00132544120088160001 - 11/04/2022 / 00252199320208160001 - 11/04/2022 / 00011526920178160001 - 11/04/2022 / 00035172320228160001 - 12/04/2022 /



00261298620218160001 - 25/04/2022 / 00053729620068160001 - 26/04/2022 /
00252005320218160001 - 26/04/2022 / 00219484220218160001 - 26/04/2022 /
00267343720188160001 - 06/05/2022 / 00269104520208160001 - 13/05/2022 /
00032611720218160001 - 26/05/2022 / 00013465420218160187 - 27/05/2022 /
00009788420228160001 - 27/05/2022 / 00175953720138160001 - 29/05/2022 /

1.8-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram-se 1.160 (mil cento e sessenta) autos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 09/03/2022 (0001226-85.2001.8.16.0001). Regularizar e justificar.

1.9-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias (art. 228 do Código de Processo Civil): A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Apuraram-se 539 (quinhentos e trinta e nove) autos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 12/04/2022 (0015728-96.2019.8.16.0001). Regularizar e justificar.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)

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:

Há 65 (sessenta e cinco) intimações, 1 (uma) notificação e 42 (quarenta e duas) citações pendentes de expedição, a mais antiga desde 17/11/2021 (autos 0019822-19.2021.8.16.0001). Regularizar e justificar.

2.3-A Secretaria/Escrivanha observa a recomendação de, primeiramente, realizar tentativa de comunicação pela via postal (e-Carta) ou eletrônica, expedindo-se o mandado físico para cumprimento na Central de Mandados apenas quando frustradas as tentativas anteriores (Ofício-Circular 227/2021-DCJ-DMAP)?

Sim



3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)

3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram-se 4. 349 (quatro mil trezentas e quarenta e nove) juntadas aguardando análise pela Secretaria, a mais antiga enviada em 17/03/2022 (autos 0016413- 35. 2021. 8. 16. 0001).

Regularizar e justificar.

3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Há 1. 153 (mil cento e cinquenta e três) autos aguardando análise de retorno de conclusão, o mais antigo retornado em 12/04/2022 (0001113- 05. 1999. 8. 16. 0001). Regularizar e justificar.

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?

Prejudicado

5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 14 (quatorze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A 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
367
6.2-CANCELADAS
264
6.3-NEGATIVAS
0
6.4-REDESIGNADAS
66
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS
13
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?
Sim
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?
1436
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?
16/02/2022
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?
Sim com Observação
Determinação / Recomendação:
A Secretaria suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-



se a partir da análise dos autos 0010301- 50. 2021. 8. 16. 0001 e 0055650- 91. 2012. 8. 16. 0001. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.

9.2-É procedido o correto cadastramento das movimentações processuais em casos de sobrestamento de processos determinados em feitos de precedente, conforme definido no Ofício Circular Conjunto nº 01/2020 - 1VP e CGJ?

Não

Determinação / Recomendação:

Consoante aferiu-se a partir da análise dos autos 0012748- 79. 2019. 8. 16. 0001 (mov. 71. 1), a Secretaria não promove o cadastramento do feito paradigma que versa sobre o tema objeto da suspensão. Regularizar e verificar nos demais casos.

9.3-É realizada a reativação do andamento processual dos processos sobrestados quando noticiado o julgamento de IRDR, IAC, GR, RG ou RR, ou revogada a determinação de suspensão?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Diligência verificada nos autos 0018782- 80. 2013. 8. 16. 0001.

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

11-ALVARÁS JUDICIAIS:

11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram-se 184 (cento e oitenta e quatro) alvarás ordenados/ aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 26/10/2021 (autos 0031890- 50. 2011. 8. 16. 0001). Regularizar e justificar.

12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM



a)-O cumprimento das decisões judiciais é realizado dentro do prazo de 5 (cinco) dias, conforme determina o art. 228 do Código de Processo Civil?

Não

Determinação / Recomendação:

Consoante aferiu- se a partir da análise dos autos 0028050- 17. 2020. 8. 16. 0001 (mov. 52 - despacho proferido em 18/04/2022, sem cumprimento), 0034997- 63. 2015. 8. 16. 0001 (mov. 155 - despacho proferido em 18/04/2022, sem cumprimento), 0010262- 44. 2007. 8. 16. 0001 (mov. 195 - despacho proferido em 25/04/2022, sem cumprimento), a Unidade Judiciária não observa o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais. Regularizar e justificar.

b)-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme apurou- se a partir da análise dos autos 0009141- 24. 2020. 8. 16. 0001 (mov. 68/72 - cinquenta e oito dias), 0003268- 77. 2019. 8. 16. 0001 (mov. 121/123 - mais de quatro meses) e 0031402- 95. 2011. 8. 16. 0001 (mov. 127 e 128 - , a Unidade não pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular. Regularizar e justificar.

c)-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificou- se, a partir da análise dos autos 0009141- 24. 2020. 8. 16. 0001 (mov. 22 e 25 - setenta e quatro dias), 0003268- 77. 2019. 8. 16. 0001 (mov. 86 e 87 - mais de três meses), 0009561- 97. 2018. 8. 16. 0001 (mov. 96/98 - dois meses) e 0031402- 95. 2011. 8. 16. 0001 (mov. 114/116 - setenta e quatro dias), que as intimações são expedidas com excesso de prazo. Justificar.

d)-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Constatou- se que a Secretaria cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu- se a partir da análise dos autos 0022979- 97. 2021. 8. 16. 0001 e 0020572- 21. 2021. 8. 16. 0001. Nos termos do art. 300 do Código de Processo Civil, a concessão da tutela de urgência pressupõe a presença de elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou risco ao resultado útil do processo. Diante dessa previsão, exsurge a prioridade no cumprimento da decisão que concede esse tipo de tutela. Sempre observar a prioridade para a prática do ato.

e)-As conclusões ao(à) Magistrado(a) (art. 179 do Código de Normas), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?



Não

Determinação / Recomendação:

Justificar a morosidade identificada nos autos 0031402- 95. 2011. 8. 16. 0001 para remessa à conclusão (mov. 112 e 113 - aproximadamente cinco meses). Recomenda-se maior celeridade nas análises de decurso de prazo.

f)-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)?

Sim

g)-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do art. 207 do Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria não cadastra os autos de penhora no sistema Projudi, após a formalização do termo, o que prejudicou a análise. Regularizar e verificar nos demais casos.

h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a correta anotação sentença em processo físico?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Anotações analisadas nos autos 0000026- 15. 1979. 8. 16. 0001 e 0000004- 70. 1950. 8. 16. 0001.

i)-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?

Prejudicado

j)-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 108 (cento e oito) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Regularizar.

k)-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado

l)-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado



Prejudicado
m)-A Unidade Judiciária publica os atos normativos emanados pelo Juízo no site do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em conformidade com a Instrução Normativa nº 5/2019?
Sim
n)-É realizado o arquivamento definitivo de processo findo somente após a certificação do pagamento integral das custas ou despesas processuais ou após a necessária comunicação ao Fundo da Justiça? Em caso positivo, é observado o rito previsto pela Instrução Normativa nº 12/2017, para protesto das custas e despesas processuais devidas ao Fundo da Justiça?
Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Diligência verificada nos autos 0039031- 86. 2012. 8. 16. 0001.
13-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
<p>1. A Secretaria da 10ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba é unidade estatizada, desde 06/10/2010, composto por qualificado quadro de 9 (nove) servidores.</p> <p>2. Conforme informações prestadas pelo Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria – NEMOC, em 04/05/2022 a Secretaria possuía 7.651 (sete mil seiscentos e cinquenta e um) autos ativos, com uma média de distribuição processual por mês de 118,74.</p> <p>3. Na última Correição-Geral Ordinária realizada na Unidade Judiciária, em 2019, aferiu-se expressivo volume de feitos paralisados por mais de 30 (trinta) dias (três mil oitocentos e setenta e nove autos) e aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias (mil novecentos e dezoito autos), frente a um acervo de 9.700 (nove mil e setecentos) autos em efetivo andamento.</p> <p>4. Nesta Correição-Geral Ordinária, a Secretaria apresentou melhora, apesar de o quantitativo de autos em situação de paralisação ainda ser importante. Destaca-se a significativa redução de reclamações na Ouvidoria-Geral da Justiça, considerando o período sob correição. Em 2019, 3 (três) registros foram protocolizados, em 2020, 4 (quatro), em</p>



2021 apenas 1 (um) e no ano corrente, até a presente data, nenhum lançamento.

5. Outro aspecto favorável diz respeito a produtividade da Secretaria. Conforme relatório extraído do sistema Projudi, entre 01/01/2019 até 30/04/2022, distribuíram-se 4.350 (quatro mil trezentos e cinquenta) autos, frente a um arquivamento definitivo de 7 584 (sete mil quinhentos e oitenta e quatro) feitos, o que justifica a redução do acervo anteriormente identificada. Os demais indicadores também revelam o mesmo contexto, exemplificando-se o quantitativo de movimentações realizadas pela Secretaria, envolvendo os Analistas, Técnicos e Estagiários, que se aproxima de 500.000 (quinhentos mil).

6. A Unidade Especial de Atuação do Primeiro Grau de Jurisdição informou, no SEI 0044913-25.2022.8.16 6000, que houve Força-Tarefa de Servidores no período de 17/01/2022 a 31/03/2022.

7. Dessa maneira, recomenda-se que a Secretaria envide esforços para a redução dos prazos de movimentação processual, especialmente o cumprimento das decisões judiciais e das análises de juntadas. Nesse particular, deve-se registrar a implementação do GESPRIJUD – Programa de Gestão Priorizada no 1º Grau de Jurisdição, como opção aos servidores para utilização dos materiais disponibilizados pelo programa, como meio de otimização dos processos de trabalho (<https://www.tjpr.jus.br/web/gesprijud>).

8. Por fim, insta salientar que eventual novo pedido de atuação da UEA deve ser formulado via SEI, para análise dos requisitos de preenchimento para inclusão da Vara Cível no programa.

Determinações:

SECRETARIA:

1. Diariamente deverão ser consultados os comandos do Sistema Projudi e atentar para que os processos não permaneçam aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias (art. 228 CPC).
2. Atentar ao comando PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS e evitar paralisações indevidas.
3. Observar o Decreto Judiciário nº 738/2014, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Judiciárias quanto ao recolhimento de custas e depósitos judiciais, em especial aos artigos 4º e 5º. Outrossim, observar o art. 354 do Código de Normas, que determina a contagem das custas finais antes do arquivamento processual.
4. Atentar aos comandos do art. 496 do Código de Processo Civil e do § 1º do art. 14 da Lei Federal 12.016/2009, que tratam da sujeição obrigatória ao duplo grau de jurisdição.
5. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da Juíza, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.
6. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Secretaria, no prazo supracitado,



apresentar à Magistrada a rotina de trabalho adotada com gestão de movimentação processual, a fim de reduzir o prazo de cumprimento dos atos de movimentação.

JUÍZO:

A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados, 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.

CORREGEDORIA- GERAL DA JUSTIÇA:

À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba 04 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

