



Processo nº: 0006056-14.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: 9ª VARA CÍVEL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular/Juíza Titular:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: VANESSA JAMUS MARCHI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2002-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10615
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2014-04-14 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: RODRIGO FERNANDES LIMA DALLEDONE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-11-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9933
<b>1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta</b>  Nome do Funcionário/Servidor: PEDRO RODERJAN REZENDE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16201
<b>1.3.1-Data em que assumiu:</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>



**2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão/Escrivã:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** CARLOS ROMANEL **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2007-08-28 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 254610

**2.2-Relação de Analistas Judiciários:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

**2.3-Relação de Técnicos/Técnicas Judiciários:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

**2.4-Relação de Técnicos/Técnicas de Secretaria:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

**2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

**2.7-Relação de Funcionários/Funcionárias (Escrivania privada):**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Milena Lory de Oliveira **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2009-07-06 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Marcieli Evelin da Silva **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2018-12-01 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Luiz Carlos Martins **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2002-05-02 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Valdilene dos Santos Oliveira **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2003-03-01 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Reginaldo Antonio Godoy **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2009-05-01 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Norma Martins **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2013-07-01 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Suellen Neves de Matos **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2017-03-01 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Magda Maba Ramos **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2018-04-16 00:00:00.0



**Nome do Funcionário/Servidor:** Fernanda Vidal Antoniacomi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-08-01 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Karoline Chenpcik **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-04-01 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Nicole Maba Mosca **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-09-05 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Anderson da Luz Santana **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-09-06 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Carlos Murilo Calderon **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-04-01 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Karoline Pereti de Lima **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-02-05 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Marcela Cristina Gonçalves dos S. **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-04-08 00:00:00.0  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Thiago Lourenço da Silva Merisio **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-28 00:00:00.0

## 2.8-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?

Prejudicado

## 3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

### 3.1-Relação de Assistentes:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Patrick de Moraes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-04-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19829  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Natália Luise Zonta **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-12-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 20778  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Luiz Henrique da Silva Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-04-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19311

### 3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Rafaela Horbux Ferreira Chved **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-03-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272302  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Nataly Bonfim Rodrigues **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-03-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278471

### 3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

## 4--CONCLUSÕES FINAIS



<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

**CÍVEL**

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)</b>
<b>1.1-Quantidade de processos ATIVOS:</b> 7023
<b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 12937
<b>1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE:</b> 51
<b>1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 653
<b>1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS</b> 563
<b>1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Identificaram- se 204 (duzentos e quatro) autos em carga com contador, mais antigo enviado em 28/10/2019 (0027830- 68. 2010. 8. 16. 0001) e 2 (dois) autos em carga com o partidor, mais antigo enviado em 07/02/2022 (0011648- 46. 2006. 8. 16. 0001). Dessa maneira, a Escrivania deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.
<b>1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:</b> 00037846320208160001 - 30/03/2022 / 00088338520208160001 - 06/04/2022 / 00271573620148160001 - 07/04/2022 / 00066287420068160001 - 13/04/2022 / 00029772420128160001 - 13/04/2022 / 00015463720218160001 - 15/04/2022 / 00137709520078160001 - 15/04/2022 / 00187243320208160001 - 20/04/2022 / 00229263920098160001 - 25/04/2022 / 00234869720178160001 - 27/04/2022 /



00146066820078160001 - 27/04/2022 / 00311519620198160001 - 27/04/2022 /  
00004059020128160035 - 28/04/2022 / 00382656220148160001 - 29/04/2022 /  
00011344919978160001 - 02/05/2022 / 00263492120208160001 - 03/05/2022 /  
00009770220228160001 - 03/05/2022 / 00101533620168160188 - 04/05/2022 /  
00071131520228160001 - 04/05/2022 / 00444805420148160001 - 04/05/2022 /  
00191856820218160001 - 09/05/2022 / 00266756420098160001 - 09/05/2022 /  
00147713220188160001 - 09/05/2022 / 00114962720088160001 - 11/05/2022 /  
00024127920208160001 - 12/05/2022 / 00131171020188160001 - 13/05/2022 /  
00374749320148160001 - 13/05/2022 / 00083512120128160001 - 17/05/2022 /  
00062354220128160001 - 17/05/2022 / 00039225920228160001 - 18/05/2022 /  
00264849620218160001 - 18/05/2022 / 00288432420188160001 - 18/05/2022 /  
00115212820178160194 - 19/05/2022 / 00256030820108160001 - 19/05/2022 /  
00149272020188160001 - 19/05/2022 / 00163371120218160001 - 19/05/2022 /  
00047384120228160001 - 19/05/2022 / 00011229220218160001 - 20/05/2022 /  
00032066220048160001 - 23/05/2022 / 00305876920098160001 - 25/05/2022 /  
00018095020138160001 - 26/05/2022 / 00131206220188160001 - 27/05/2022 /  
00072613120198160001 - 28/05/2022 /

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

Sim

**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 39 (trinta e nove) autos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 27/04/2022 (0004028- 85. 2003. 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?**

Sim

**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?**

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?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Constam 216 (duzentos e dezesseis) cumprimentos para expedir. Verificar.

**5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)**

**5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam 26 (vinte e seis) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Escrivania 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**

345

**6.2-CANCELADAS**

285

**6.3-NEGATIVAS**

3

**6.4-REDESIGNADAS**

148

**6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS**

51

**7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:**

**7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Analisar a suspeita pendente nos autos 0010185- 10. 2022. 8. 16. 0001 (distribuição em 16/05/2022).

**8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

**8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?**

1440

**8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?**

08/03/2022

**9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:**

**9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?**

Sim com Observação



**Determinação / Recomendação:**

A Escrivania suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos autos 0026392- 21. 2021. 8. 16. 0001 e 0000878- 47. 2013. 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?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Diligência verificada nos autos 0005029- 56. 2013. 8. 16. 0001.

**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 0019336- 44. 2015. 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Conforme aferiu-se a partir da análise dos 0027393- 12. 2019. 8. 16. 0001 - Ref. mov. 7. 2, a Escrivania não efetua as anotações dos depósitos de maneira regular, porquanto não registrou o depósito realizado. Dessa maneira, deverá proceder revisão em todos os processos com depósitos judiciais e regularizar a anotação nos campos específicos do Projudi.

**11-ALVARÁS JUDICIAIS:**

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

Sim

**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?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Consoante aferiu- se a partir da análise dos autos 0012504- 87. 2018. 8. 16. 0001, 0030006- 73. 2017. 8. 16. 0001 e 0007487- 65. 2021. 8. 16. 0001, a Unidade Judiciária observa o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais.

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Conforme apurou- se a partir da análise dos autos 0012504- 87. 2018. 8. 16. 0001, 0030006- 73. 2017. 8. 16. 0001 e 0007487- 65. 2021. 8. 16. 0001, a Unidade pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular.

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Identificou- se, a partir da análise dos autos 0012504- 87. 2018. 8. 16. 0001, 0030006- 73. 2017. 8. 16. 0001 e 0007487- 65. 2021. 8. 16. 0001, que as intimações são expedidas em prazo regular.

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Constatou- se que a Escrivania cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu- se a partir da análise dos autos 0005748- 23. 2022. 8. 16. 0001 e 0025059- 34. 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 0012504- 87. 2018. 8. 16. 0001 para remessa à



conclusão (mov. 190 e 191 - mais de dois 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?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Diligência verificada nos autos 0002962- 02. 2005. 8. 16. 0001.

**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 0000012- 12. 1971. 8. 16. 0001 e 0000079- 98. 1976. 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 96 (noventa e seis) 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**

Não

**Determinação / Recomendação:**

A Escrivania não remeteu cópia do livro caixa, conforme previamente solicitado. A análise será in loco, no dia 01/06/2022.



**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?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

Observar a determinação para publicação dos atos normativos futuramente editados pelo Juízo, considerando que a Portaria de Atos Delegatórios atualmente utilizada (2/2019) é anterior à IN 5/2019.

**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 0002496- 81. 2000. 8. 16. 0001.

**13-CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

**Determinações Gerais**

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

1. A Escrivania da 9ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba é unidade privada e vacante, que não está passando pelo processo de estatização. O Serventuário Carlos Romanel está designado interinamente nos termos do Decreto Judiciário 554/2020.

2. Conforme informações prestadas pelo Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria – NEMOC, em 04/05/2022 a Escrivania possuía 7.026 (sete mil e vinte e seis) autos ativos, com uma média de distribuição processual mensal de 119, 95.

3. O atual quadro funcional é composto por 16 (dezesesseis) funcionários mais o Sr. Escrivão, número expressivo e que supera o paradigma previsto pelo Decreto Judiciário 761/2017 (aplicado por analogia, considerando que o cálculo é feito apenas para as Secretarias estatizadas).



4. Na última Correição-Geral Ordinária realizada na Unidade Judiciária, em 2019, aferiu-se quadro de evolução, recomendando-se maior atenção aos prazos para cumprimento das decisões judiciais concessivas de tutelas de urgência. O acervo era de 8.079 (oito mil e setenta e nove) autos ativos.

5. Nesta Correição- Geral Ordinária, a Escrivania novamente apresentou melhora, consubstanciada pela análise processual por amostragem. Destaca-se, também, a redução de reclamações na Ouvidoria-Geral da Justiça, considerando o período sob correição. Em 2019, 10 (dez) registros foram protocolados, em 2020, 3 (três), em 2021 nenhum e no ano corrente, até a presente data, 1 (um) lançamento.

6. Nesse particular, destaca-se que a maior parte dos protocolos tem por objeto o trato dispensado pelos funcionários às partes e aos advogados. Citam-se, como exemplos, os registros 2019- 001811, 2019- 000564, 2019- 003301 e 2020- 003064.

7. O Código de Organização e Divisão Judiciárias, na primeira parte do art. 161, determina que os auxiliares da justiça devem exercer suas funções com dignidade e compostura. A redação é a mesma aplicada no art. 164 do Estatuto dos Funcionários do Poder Judiciário. Este diploma normativo também determina, no inciso III do art. 156, que é dever do funcionário a urbanidade. Indo em frente, a alínea a, do inciso IX do mesmo art. 156 pontifica que o público deve ser atendido com presteza.

8. Portanto, todas essas determinações devem ser observadas de maneira irrestrita pelo Escrivão e repassadas a todos os funcionários da Escrivania.

9. Superada a temática, outro aspecto favorável diz respeito a produtividade da Escrivania. Conforme relatório extraído do sistema Projudi, entre 01/01/2019 até 30/04/2022, distribuíram- se 4. 73 (quatro mil cento e setenta e três) autos, frente a um arquivamento definitivo de 7.771 (sete mil setecentos e setenta e um) 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 Vara Judicial, que se aproxima de 780.000 (setecentos e oitenta mil).

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

#### **Determinações:**

##### ESCRIVANIA:

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 Escrivania cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

JUÍZO:

A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Escrivania, 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 03 junho 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

