



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI n° 0018894-55.2017.8.16.6000

ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA
ORDEM DE SERVIÇO N° 09/2017
COMARCA: MARIALVA
SERVENTIA: DISTRIBUIDOR E ANEXOS
DATA: 23/03/2017
EQUIPE CORRECIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA ROGÉRIO KANAYAMA
JUIZES AUXILIARES: - Dr. Jeferson Alberto Johnsson - Dr. Leonardo Bechara Stancioli - Dra. Lidiane Rafaela Araujo Martins - Dr. Luiz Gustavo Fabris - Dr. Sérgio Luiz Kreuz
ASSESSORES CORRECIONAIS: - Caio Cassou Junior - Danilo Henrique de Oliveira - Durval Monteiro Castilho Filho - Eduardo Bueno de Oliveira - Hércio José Vidotti - Jorge Luiz Gomes Macedo - Luiz Fernando Altheia Molinari - Rafael Antonio de Albuquerque
JUIZ (ÍZA) DE DIREITO DIRETOR DO FÓRUM
Dr. DEVANIR CESTARI
AGENTE DELEGADO (A)
Titular: Regina Celia Maroco
Telefone: (44) 3232-1535

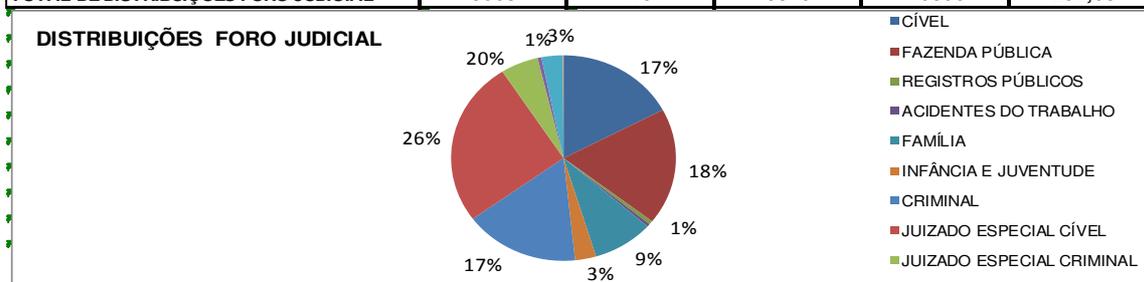
**DADOS ESTATÍSTICOS DO FORO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL SOB O PERÍODO
CORREICIONADO**



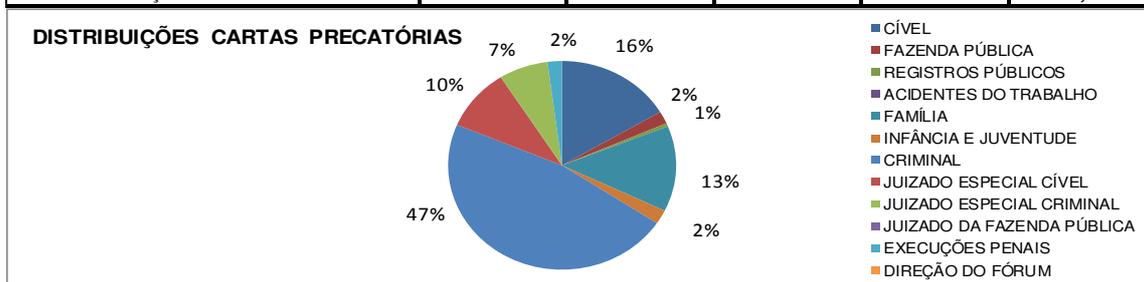
Corregedoria-Geral da Justiça

SEI n° 0018894-55.2017.8.16.6000

DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
CÍVEL	585	624	654	1863	50,35
FAZENDA PÚBLICA	427	828	727	1982	53,57
REGISTROS PÚBLICOS	17	18	27	62	1,68
ACIDENTES DO TRABALHO	3	19	21	43	1,16
FAMÍLIA	361	281	305	947	25,59
INFÂNCIA E JUVENTUDE	93	132	102	327	8,84
CRIMINAL	529	785	480	1794	48,49
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	753	1082	965	2800	75,68
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	243	201	144	588	15,89
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	2	13	43	58	1,57
EXECUÇÕES PENAIS	47	177	109	333	9,00
DIREÇÃO DO FÓRUM	3	4	2	9	0,24
TOTAL DE DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	3063	4164	3579	10806	292,05



DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
CÍVEL	123	175	194	492	13,30
FAZENDA PÚBLICA	10	23	23	56	1,51
REGISTROS PÚBLICOS	4	4	8	16	0,43
ACIDENTES DO TRABALHO	0	1	0	1	0,03
FAMÍLIA	145	147	103	395	10,68
INFÂNCIA E JUVENTUDE	21	27	17	65	1,76
CRIMINAL	278	593	531	1402	37,89
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	85	104	99	288	7,78
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	57	76	75	208	5,62
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0	0	0	0	0,00
EXECUÇÕES PENAIS	12	31	18	61	1,65
DIREÇÃO DO FÓRUM	0	0	0	0	0,00
TOTAL DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	735	1181	1068	2984	80,65



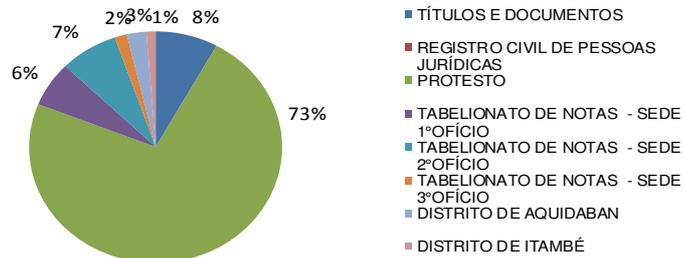


Corregedoria-Geral da Justiça

SEI n° 0018894-55.2017.8.16.6000

DISTRIBUIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS	899	870	1065	2834	76,59
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	0	0	0	0	0,00
PROTESTO	8701	9008	8193	25902	700,05
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE 1º OFÍCIO	691	703	825	2219	59,97
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE 2º OFÍCIO	934	941	764	2639	71,32
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE 3º OFÍCIO	179	162	219	560	15,14
DISTRITO DE AQUIDABAN	242	304	332	878	23,73
DISTRITO DE ITAMBÉ	141	114	161	416	11,24
TOTAL DISTRIBUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS	11787	12102	11559	35448	958,05

DISTRIBUIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL



DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO JUDICIAL	CORREÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
CÍVEL	53,88	50,35	-7%
FAZENDA PÚBLICA	19,12	53,57	180%
REGISTROS PÚBLICOS	0,49	1,68	242%
ACIDENTES DO TRABALHO	0,00	1,16	0%
FAMÍLIA	17,00	25,59	51%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	9,35	8,84	-5%
CRIMINAL	34,23	48,49	42%
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	71,51	75,68	6%
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	18,53	15,89	-14%
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0,02	1,57	7738%
EXECUÇÕES PENAIS	4,26	9,00	111%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,35	0,24	-31%

DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES PRECATÓRIAS	CORREÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
CÍVEL	8,02	13,30	66%
FAZENDA PÚBLICA	2,14	1,51	-29%
REGISTROS PÚBLICOS	0,09	0,43	380%
ACIDENTES DO TRABALHO	0,00	0,03	0%
FAMÍLIA	7,86	10,68	36%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	1,21	1,76	45%
CRIMINAL	20,51	37,89	85%
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	5,05	7,78	54%
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	2,09	5,62	169%
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	2,14	0,00	-100%
EXECUÇÕES PENAIS	0,37	1,65	346%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,35	0,00	-100%



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI n° 0018894-55.2017.8.16.6000

DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	CORREÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS	72,56	76,59	6%
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	0,00	0,00	0%
PROTESTO	597,37	700,05	17%
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE 1º OFÍCIO	53,70	59,97	12%
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE 2º OFÍCIO	80,84	71,32	-12%
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE 3º OFÍCIO	10,47	15,14	45%
DISTRITO DE AQUIDABAN	15,53	23,73	53%
DISTRITO DE ITAMBÉ	15,70	11,24	-28%

DADOS DO FUNARPEN

Ano: 2014		Ano: 2015	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	1008	Amarelo Único	0
Selo Digital do Distribuidor	11350	Selo Digital do Distribuidor	9500
Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0	Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0

Ano: 2016		Ano: 2017	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	0	Amarelo Único	0
Selo Digital do Distribuidor	9250	Selo Digital do Distribuidor	2400
Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0	Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0

2002 - 2016

SITUAÇÃO DE ENVIO DOS RELATÓRIOS AO FUNARPEN

EM DIA

DADOS ESTRUTURAIS

	SIM	NÃO
A. O espaço físico da serventia é condizente com a relevância dos serviços prestados?		
B. Há atendimento prioritário de pessoas com necessidades especiais (CN, 2.1.8)?		
C. As tabelas de emolumentos em vigor, em reais e VRC e o aviso de prazo máximo para expedição de		



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

certidões estão afixadas em local visível, de fácil leitura e acesso ao público (CN, 2.5.1)?		
--	--	--

D. Observa o contido no item 2.1.12 do Capítulo 2 do Código de Normas do Foro Judicial, afixando aviso ostensivo de que não são devidas custas para as certidões de antecedentes criminais?		
--	--	--

E. Mantém em local visível ao público o aviso para reclamações contra os seus serviços (CN, 2.5.1.1)?		
--	--	--

F. As leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço, Código de Normas atualizado (livro ou arquivo eletrônico) e quaisquer outros atos que digam respeito a sua atividade são mantidos em arquivo?		
--	--	--

G. As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas - CN, 1.13.52, inciso VI?		
--	--	--

RECOMENDAÇÕES

Regularizar o item D.

ESCRITURAÇÃO DE LIVROS

	SIM	NÃO
1.2 A escrituração dos livros é clara, realizada em vernáculo, sem abreviaturas, omissões ou rasuras (CN, 2.2.1 e 2.2.2)?		

1.3 Os livros são mantidos em local adequado,		
--	--	--



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

seguro e organizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	--------------------------

1.4 Os livros possuem termo de abertura e encerramento, numeração, rubrica das folhas e visto do Juiz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

1.5 Observa quanto à impressão do livro o item 3.2.4, CN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

1. Em uso o livro nº **04**.

	SIM	NÃO
1.2 O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 As receitas e as despesas são lançadas diariamente de forma discriminada, pela natureza e quantidade de atos praticados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

a) O livro receitas e despesas é um controle administrativo da arrecadação da serventia, sendo assim, não devem ser lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Parana Previdência etc), mas apenas as estritamente vinculadas com o serviço.

b) Lembrar que no presente livro deve registrar todas as receitas provenientes das custas recebidas pelos atos praticados (inclusive certidões expedidas) e de todas as despesas da Serventia (mas apenas as que sejam diretamente relacionadas ao serviço), item a item, diariamente, com a realização de um sucinto histórico do lançamento, de modo a permitir a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.

c) Os comprovantes deverão ser guardados separadamente e estarão à disposição da juíza quando eventualmente solicitados.

d) O (A) Juiz (íza) de Direito da Comarca deverá fiscalizar semestralmente o adequado preenchimento deste livro, a fim de que se atenda a finalidade do procedimento.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DA DIREÇÃO DO FÓRUM

2. Em uso o livro nº 02.

	SIM	NÃO
2.1 Utiliza o sistema de numeração única para distribuição dos feitos relativos à Direção do Fórum?		
RECOMENDAÇÕES		
Todos os feitos estão no Projudi Administrativo. O livro n.º 1		



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

que era manual foi encerrado.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

3. Em uso o livro nº 10. Utiliza o Livro para Distribuição das ações cíveis.

	SIM	NÃO
3.1 Consigna o número de ordem, a natureza, requerente, requerido, data, juízo, valor, Código e valor da taxa judiciária, nos termos do Adendo 1-C do CN?		
3.2 Lança no campo "Juízo" a serventia a qual se refere o feito a fim de facilitar a extração de relatórios de inspeções e correições?		
3.3 Consigna nos termos de encerramento os motivos das isenções da taxa judiciária?		
3.4 Averba à margem da distribuição a substituição e sucessão das partes, a reconvenção, o litisconsórcio, a assistência e a intervenção de terceiros (CN, 3.3.3)?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

a) Não serão distribuídas petições sem o comprovante do recolhimento da taxa judiciária do FUNREJUS, bem como as que não tiverem acompanhadas de procuração, salvo se a parte for advogado e estiver postulando em causa própria ou houver pedido de apresentação posterior.

b) O fechamento da agência bancária não obsta a distribuição, sendo apresentada a guia no dia útil subsequente (CN, 3.1.16 e 3.1.16.1).

c) Não dependem de despacho para distribuição por dependência as ações referentes a cautelar, cautelar incidental, embargos opostos pelo devedor e oposição (CN, 3.1.17).

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS EXECUÇÕES FISCAIS - ADENDO 4C

4. Em uso o livro nº 02. Utiliza o Livro para Distribuição das ações de execuções fiscais.

	SIM	NÃO
4.1 Anota quando há o recolhimento da Taxa Judiciária ao final?		
4.2 Os motivos de isenção estão expressamente discriminados no livro?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Por ocasião da baixa na distribuição, deve efetuar conferência do valor de taxa judiciária recolhida, cumprindo ao distribuidor anotar no campo "FUNREJUS" o valor recolhido e



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

código. Quando o feito for extinto sem imposição de custas, deve lançar a anotação no campo.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA

5. Utiliza o Livro para Distribuição das ações cíveis.

LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM CÍVEIS

ADENDO 3C

6. Em uso o livro nº 03. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cíveis.

	SIM	NÃO
6.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.

D E T E R M I N A Ç Ã O C O R R E C I O N A L

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações à Vara Cível, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do devido ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM DA FAZENDA



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

PÚBLICA
ADENDO 3C

7. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cíveis.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FAMÍLIA - ADENDO 5C

8. Em uso o livro nº02. Utiliza o Livro para Distribuição das ações relativas à Família, Infância e Juventude e Sucessões.

	SIM	NÃO
8.1 Lança no campo "Vara" a serventia à qual se refere o feito (ex. vara de família) a fim de facilitar a extração de relatórios de inspeções e correições?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

a. Atentar para a determinação de que os feitos que versem sobre matéria de sucessões devem ser distribuídos para a Vara de Família.

b. Na área de família quando da distribuição de petições iniciais deverá ser certificado a existência de distribuição precedente em relação às mesmas partes, incluídos os consortes e filhos, independentemente da natureza.

D E T E R M I N A Ç Ã O C O R R E C I O N A L



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

a. Deverá realizar um levantamento nos procedimentos de investigação de ato infracional que redundaram em representações por parte do Ministério Público (ações para aplicação de medidas socioeducativas) e, no que concerne aos procedimentos de investigação de situação de risco, aqueles que redundaram em ações de guarda, tutela, destituição do poder familiar, ou, ainda, em ações de adoção. Tais circunstâncias deverão ser anotadas pelo distribuidor, com baixa do procedimento originário e registro da ação.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE - ADENDO 5C

9. Utiliza o Livro para Distribuição de família.

LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM DE FAMÍLIA ADENDO 3C

10. Em uso o livro nº 05. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem de Família, Infância e Juventude e Sucessões.

	SIM	NÃO
10.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.



DETERMINAÇÃO CORRECIONAL

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a Vara de Família, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do devido ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM DE INFÂNCIA E JUVENTUDE ADENDO 3C

11. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem da Vara de Família, obedecendo as regras pertinentes.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL - ADENDO 2C

12. Em uso o livro nº 11. Utiliza o Livro para Distribuições relativas a processos criminais.

	SIM	NÃO
12.1 Observa a necessária atualização do livro, visto que todos os incidentes descritos no item 3.7.2 do Código de Normas devem ser informados pela Vara Criminal?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

a. Atentar para as disposições referentes à emissão de certidões - itens 3.7.5 a 3.7.8.2 do CN.

b. O Distribuidor certificará os antecedentes do réu/indiciado por ocasião da distribuição, cumprindo o disposto nos itens 3.8.3, 6.2.2, 6.16.1.3 e 17.3.2.2 do Código de Normas.

D E T E R M I N A Ç Ã O C O R R E C I O N A L

a. Realizar o levantamento de todos os processos e procedimentos registrados há mais de 02 (dois) anos e ainda sem notícia de conclusão, solicitando à Vara Criminal informações, a fim de regularizar o registro da movimentação processual.

LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM CRIMINAL

ADENDO 3C

13. Em uso o livro nº 06. Utiliza o mesmo Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem de Família.

	SIM	NÃO
13.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.

D E T E R M I N A Ç Ã O C O R R E I C I O N A L

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a Vara Criminal, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual.



LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - ADENDO 13C

14. Em uso o livro nº 05. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial Cível.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

a. Muito embora as hipóteses de incidência de FUNJUS no Juizado Especial sejam reduzidas, observar que, quando incidente, é obrigatória a anotação do valor recolhido por ocasião da interposição do recurso, anotação essa que deve se dar por ocasião da baixa.

D E T E R M I N A Ç Ã O C O R R E C I O N A L

a. Realizar o levantamento de todas as reclamações registradas há mais de 03 (três) anos e sem anotação de arquivamento, solicitando informações à secretaria do Juizado Especial, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para eventual regularização do registro da movimentação processual. Após proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

15. Em uso o livro nº 03. Utiliza o mesmo Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem da Vara Cível.

	SIM	NÃO
15.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?		

RECOMENDAÇÕES



Prejudicado.

D E T E R M I N A Ç Ã O C O R R E C I O N A L

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a Secretaria, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - ADENDO 14C

16. Em uso o livro nº 03. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial Criminal.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

a. Observar a necessária atualização do livro, visto que todos os incidentes descritos no item 3.7.2 do Código de Normas devem ser informados pela Secretaria.

D E T E R M I N A Ç Ã O C O R R E C I O N A L

a. Incumbe ao Distribuidor certificar os antecedentes do réu/indiciado por ocasião da distribuição, cumprindo o disposto nos itens 3.8.3, 6.2.2, 6.16.1.3 e 17.3.2.2 do Código de Normas.

LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI n° 0018894-55.2017.8.16.6000

17. Utiliza o Livro para Distribuição comum a Vara Criminal.

	SIM	NÃO
17.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.

DETERMINAÇÃO CORRECIONAL

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações à Secretaria, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

18. Em uso o livro n° 03. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial Cível.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a. Muito embora as hipóteses de incidência de FUNJUS no Juizado Especial sejam reduzidas, observar que, quando incidente, é obrigatória a anotação do valor recolhido por ocasião da interposição do recurso, anotação essa que deve se dar por ocasião da baixa.

DETERMINAÇÃO CORRECIONAL

a. Realizar o levantamento de todas as reclamações



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

registradas há mais de 03 (três) anos e sem anotação de arquivamento, solicitando informações à secretaria do Juizado Especial, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para eventual regularização do registro da movimentação processual. Após proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DE REGISTRO DE PENHORAS, ARRESTOS, SEQUESTROS E DEPÓSITOS

19. Em uso o livro nº24.

	SIM	NÃO
19.1 O Depositário Público possui local próprio para guarda de bens?		

19.2 Possui bens atualmente sob sua guarda?		
---	--	--

19.3 Lança no livro a identificação e a assinatura do responsável pelo levantamento, quando possível?		
---	--	--

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.

DETERMINAÇÃO CORRECIONAL

a) Realizar um levantamento de todos os bens móveis depositados, abrindo um pedido de providências a ser apreciado pelos Juízes. Recomenda-se que no levantamento conste a descrição completa do bem, bem como uma sugestão para sua destinação.

b) Realizar o levantamento de todos os registros ainda em aberto, solicitando informações à respectiva serventia ou secretaria, a serem prestadas em trinta (30) dias, para



regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do devido ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

c) Identificar casos de depósito em busca e apreensão - em regra mais rápidos - não baixados, verificando eventual arquivamento do processo.

O R I E N T A Ç ã O D E S E R V I Ç O

a) Quando da baixa da distribuição deve observar se há penhora/arresto/sequestro/depósito ainda não cancelado, bem como se as custas e as taxas incidentes foram devidamente recolhidas. Caso não tenha havido o pagamento ou ordem de levantamento da constrição deverá informar nos autos para conhecimento e deliberação da doutora juíza.

b) Atentar quanto à deterioração dos bens, avisando ao Juiz para deliberação.

c) Observar quanto à cobrança de custas do depositário o item 3.14.4.3 e seguintes do Código de Normas.

LIVRO DE PROTOCOLO DE DEVOLUÇÕES DE AUTOS/MANDADOS - ADENDO 10C

20. Em uso o livro nº 07.

	SIM	NÃO
20.1 Escritura o livro para todos os processos que adentram no Distribuidor, para a prática de qualquer ato, a fim de assegurar a devolução dos autos aos demais cartórios (CN, 3.2.2)?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.



ARQUIVO DE PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO - ADENDO 12C

21. Em uso o livro nº 678.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

a. Observar, sempre, que a terceira via da guia de protocolo será necessariamente encaminhada por meio eletrônico ao distribuidor da comarca de destino (ou à seção de protocolo no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba ou ao setor de protocolo central do Tribunal de Justiça, conforme o caso), nos termos do CN 1.14.5, III.

b. Diversa é a remessa por fax, em casos de urgência, do inteiro teor da petição e documentos, disciplinada nos itens 1.14.7.1 e 1.14.7.4 do CN. A remessa por fax da petição integral pode ser dispensada se não se tratar de caso de urgência e em havendo expressa declaração da parte dispensando-a (CN 1.14.7.5), o que se faz sem prejuízo à obrigatória remessa por fax da guia de protocolo, prevista no CN 1.14.5, III.

**LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS - ADENDO 1G DO CÓDIGO DE
NORMAS DO FORO EXTRAJUDICIAL**

22. Em uso o livro nº 10.

	SIM	NÃO
22.1 As relações encaminhadas de dez em dez dias são devidamente lançadas no livro de escrituras, em ordem cronológica e sequencial (art. 867, CN do Foro Extrajudicial)?		
22.2 Fiscaliza a efetiva ocorrência de isenção do FUNREJUS?		



<p>22.3 O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas (art. 868, §2º, CN do Foro Extrajudicial)?</p>		
---	--	--

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

a. Observar o Decreto Judiciário nº 744/2009 em que os recolhimentos das custas devem se dar, necessariamente, por meio de guia do FUNJUS. As guias de recolhimento deverão permanecer sob a guarda dos tabeliães, cabendo ao Distribuidor tão somente a conferência dos valores pelo relatório do sistema uniformizado - FUNJUS (art. 868, §2º, CN do Foro Extrajudicial).

b. Observar se as relações encaminhadas pelos notários da sede atendem às informações exigidas no artigo 868 do Código de Normas do Foro Extrajudicial, inclusive em relação ao aspecto temporal (verificar, por exemplo, a sequência cronológica e de protocolização dos atos informados e o nome das partes), restituindo-as ao agente delegado para complementação em caso negativo.

c. Observar com estrita atenção, o disposto no parágrafo 3º do artigo 868 do Código de Normas do Foro Extrajudicial, procedendo ao registro das escrituras apenas quando apresentada a relação no prazo de dez (10) dias de que trata o artigo 868; caso contrário, o registro dependerá da expressa autorização do Juiz corregedor do foro extrajudicial (art. 868, §4º, CN do Foro Extrajudicial). Observar que a relação deve ser encaminhada no prazo exato de dez (10) dias para racionalização do serviço e economia no recolhimento das guias que serão emitidas para cada relação emitida.



**LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E
PESSOAS JURÍDICAS - ADENDO 3G DO CÓDIGO DE NORMAS DO FORO
EXTRAJUDICIAL**

23. Em uso o livro nº 05.

	SIM	NÃO
23.1 Havendo um só Serviço de Registro de Títulos na Comarca, os registros das relações ocorrem a cada período de 10 (dez) dias, em conformidade com o disposto no CN do Foro Extrajudicial, art. 889?		

23.2 O valor devido ao FUNREJUS no caso do Serviço de Registro de Títulos e Documentos é único, seja para atos com valor declarado, seja para atos sem valor, o que é conferido pelo Distribuidor?		
---	--	--

RECOMENDAÇÕES

Justificar os motivos da cobrança do Funrejus no valor de R\$ 8,21 até 30/12/2016 e no ano de 2017 no valor inferior de R\$ 7,86. Verificara se o problema do sistema utilizado.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Reforça-se a noção de que deve o senhor distribuidor conferir a regularidade dos recolhimentos, ainda que procedidos perante o agente delegado, comunicando-o para a regularização pertinente e exigindo a devida complementação, bem como comunicando ao MM. Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial, nos termos do artigo 895 do CN do Foro Extrajudicial.



**LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO -
ADENDO 2G DO CÓDIGO DE NORMAS DO FORO EXTRAJUDICIAL**

24. Em uso o livro nº 31.

	SIM	NÃO
24.1 Os títulos são registrados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento e encaminhados ao Tabelionato de Protesto em igual prazo, nos termos do artigo 876 do CN do Foro Extrajudicial?		
24.2 Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?		
24.3 Consigna a anotação do valor determinado no campo "FUNREJUS arrecadado", conforme adendo 2-G do CN do Foro Extrajudicial?		

RECOMENDAÇÕES

Prejudicado.

O R I E N T A Ç ã O D E S E R V I Ç O

Cabível ao Distribuidor a conferência do tríduo legal nas ocorrências dos títulos e documentos de dívida, devendo ser observado que só há a prorrogação de um dia quando a intimação por edital é feita no último dia do prazo. Não havendo nenhuma outra hipótese lícita.

a. A serventia **DEVERÁ** observar os valores previstos nas guias do FUNJUS, até R\$ 146,70 o valor é de R\$ 26,28, de R\$ 146,71 até R\$ 1.467,09 o valor é de R\$ 33,28, de R\$ 1.467,10 em



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0018894-55.2017.8.16.6000

diante o valor é de R\$ 37,69 . Recolhimento a ser efetuado mediante guia.

b. Observar que é devida a cobrança a título de averbação das ocorrências (Pagamento, Protesto, Retirada e Sustação), valor este já incluso na guia do FUNJUS (R\$ 3,20).

c. Fiscalizar, permanentemente, o recolhimento do FUNREJUS, verificando a correspondência entre o valor dos títulos e o valor recolhido.

d. Proceder sempre com os cálculos de atualização monetária dos títulos, da data do vencimento até a data da apresentação, encaminhando o cálculo juntamente com os títulos ao tabelião, nos termos do artigo 896 e parágrafo único do CN do Foro Extrajudicial.

CUSTAS E CÁLCULOS

25. Analisados os autos nº 914-54.2010.8.16.0079; autos nº 11144-33.2009.8.16.0079; autos nº 431-63.2006.8.16.0079; autos nº 4580-24.2014.8.16.0079; autos nº 1837-12.2012.8.16.0079. As contas analisadas estão detalhadas e seguem os padrões estabelecidos na Tabela de Custas.

	SIM	NÃO
25.1 O Contador utiliza sistema informatizado para cômputo das custas?		

RECOMENDAÇÕES

O sistema utilizado é o SCC7 da SEI informática.



O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

a. As custas devem ser cotadas sempre em reais e VRCs, de **forma pormenorizada**, apontando-se com exatidão e clareza a natureza e o montante de cada uma das verbas devidas (custas e despesas de condução), com referências às tabelas de custas correspondentes, nos termos do art. 4º, *caput*, da Lei Estadual 6.149/70.

b. Observar a obrigatoriedade de lançamento do percentual das custas e dos valores do FUNREJUS pagos nos momentos anteriores ao cálculo.

c. Toda conta necessariamente deve trazer o espelho de tudo que é devido e de tudo que foi pago a qualquer tempo e a qualquer serventuário no curso do processo. Deve haver uma coluna para o devido e para o que foi pago, item a item, rubrica a rubrica, bem como dos percentuais, com expressa indicação dos acréscimos de 10% (dez por cento) referentes aos cálculos e atos praticados através de processamento de dados (notas 2 dos capítulos atinentes ao Contador e Distribuidor - Tabela XVI).

d. Tal procedimento deve incidir também nos casos de Assistência Judiciária, ainda que não haja o pagamento dos valores relativos às custas e ao FUNREJUS.

e. Deve o Juiz que preside o processo fiscalizar não só a forma pela qual vêm sendo elaborados os cálculos, ou seja, com a observância dos critérios acima especificados, mas também a pertinência entre os lançamentos feitos em tais contas e os atos efetivamente realizados no processo; se há ou não correspondência entre o que foi lançado na conta e os atos processuais praticados pelos serventuários, nos termos do art. 26 do Regimento de Custas (Lei 6.149 de 1970).

f. Na ausência de determinação judicial expressa, utilizar a média do INPC e IGP-DI como índice de correção monetária nos termos do Decreto 1.544/95. As importâncias devem



ser indicadas com o valor histórico (do tempo do pagamento) e o valor atualizado, discriminadamente.

g. Ao contar a expedição de ofício e diligência de oficial de justiça, deve indicar as folhas dos autos em que verificada a situação e cotados os atos, bem como discriminar o valor de tabela e eventuais acréscimos, desde que devidamente contados.

h. Observar a Instrução Normativa 08/2014, artigo 9.º § 2.º no que tange ao valor cobrado pelo Oficial de Justiça, pois em caso de repetição só deve ser cobrado o valor de uma citação. Isto ocorreu nos autos n.º 191-20.2016 e 191-20.2016.

AVALIAÇÕES

As avaliações são efetuadas pelo avaliador e pelos Oficiais de Justiça. Observar a regra artigo 870 do novo CPC.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

Observar o procedimento de recolhimento de custas/emolumentos **tanto para os atos do foro judicial como para os do foro extrajudicial**, realizando-se os **recolhimentos por guia do FUNJUS/FUNREJUS**, nos termos do Decreto 744/2009 e não através de recebimento em dinheiro no balcão. O juiz de Direito Diretor do Fórum deverá FISCALIZAR tal observância.

Fiscalizar o recolhimento da taxa judiciária ao FUNREJUS (Foro Extrajudicial)/FUNJUS (Foro Judicial), informando, mesmo nos casos de isenção ou dispensa de antecipação (Provimento n.º. 60), o valor devido, conforme o valor dado à causa, de acordo



com o Código de Processo Civil.

Deve ser exigida a apresentação da guia autenticada e conferido o valor pago (CTN, art. 134, inciso VI, e 135; item 10 da Instrução Normativa nº 02/99 - FUNARPEN). Essa conferência deverá ser atestada mediante certidão nos autos, lembrado sempre que, tratando-se de tributo, o recolhimento prévio da taxa judiciária somente pode ser dispensado nas hipóteses previstas em lei. Fora dos casos expressamente mencionados no art. 3º do Decreto Estadual nº 962/1932, não se admite sequer a distribuição da petição inicial desacompanhada da guia de recolhimento autenticada pelo banco (item 3.1.16 do Código de Normas).

Caso verifique ter sido atribuído pela parte valor a menor, deverá lançar informação nos autos (Modelo 28), comunicando o ocorrido ao Juiz de Direito para que ele determine o pagamento do valor correto ao FUNREJUS (Foro Extrajudicial)/FUNJUS (Foro Judicial) ou a sua complementação, conforme item 10 da Instrução Normativa nº. 02/99 do Conselho Supervisor do FUNREJUS.

Ao receber carta precatória, rogatória ou de ordem oriunda de outros Estados sem o pagamento das custas, deverá o Oficial informar tal irregularidade e posteriormente efetuar a distribuição, a fim de que o doutor Juiz, ao recebê-la, determine a intimação dos interessados para efetuar o pagamento das custas e do FUNJUS (Foro Judicial) ou a devolução da carta por falta de pagamento, se for o caso.

O referido procedimento deve considerar a ausência de benefício da assistência judiciária gratuita ou de algumas das hipóteses de isenção previstas nas leis que regulam o Fundo e nas instruções normativas do Conselho de Supervisão do FUNREJUS (p.ex. itens 15, 21 e 22 da Instrução Normativa nº 01/99).

Informar na petição inicial o valor dos emolumentos da distribuição e valores devidos ao FUNJUS, ainda que a petição



contenha pedido de Justiça gratuita ou haja causa de dispensa legal de antecipação, observando o que estabelece o item 2.7.2 do Código de Normas a respeito, cotando, discriminadamente, as custas em reais e VRC e, quando recebido, em percentual do total, inclusive com relação à busca do item 3.1.15 do CN.

JUIZ (ÍZA) DIRETOR (A) DO FÓRUM

1. Recomenda-se estrito controle da correspondência entre os registros realizados pelo Ofício Distribuidor e as comunicações de atos praticados pelas escritanias, secretarias e serventias do foro extrajudicial, adotando, quando caso, medidas para que os dados estatísticos sejam coincidentes.

2. Orientar e fiscalizar o oficial distribuidor na regularização das falhas apontadas nesta ata.

3. Concede-se o prazo de noventa (90) dias, para que a escrivania cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

4. O Doutor Juiz de Direito deverá acompanhar o trabalho, cabendo ao Magistrado a elaboração de relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

5. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela escrivania, dando conta da regularização das falhas.



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI n° 0018894-55.2017.8.16.6000

CONCLUSÃO

Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor-Geral da Justiça e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via à Doutora Juíza de Direito Corregedora da Comarca.

Des. ROGÉRIO KANAYAMA

Corregedor-Geral da Justiça