



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0054620-90.2017.8.16.6000

ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 50/2017
COMARCA: IVAIPORÃ
SERVENTIA: DISTRIBUIDOR E ANEXOS
DATA: 21.8.2017
JUIZ (ÍZA) DE DIREITO DIRETOR DO FÓRUM
Dr. Dra. ADRIANA MARQUES DOS SANTOS
RESPONSÁVEL
Titular: Maria das Graças Cordeiro Custódio
Telefone: (43) 3472-1700

DADOS DO FUNARPEN

Ano: 2014		Ano: 2015	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	0	Amarelo Único	0
Selo Digital do Distribuidor	14200	Selo Digital do Distribuidor	13200
Selo Digital do Distribuidor - REEMBOLSO	700	Selo Digital do Distribuidor - REEMBOLSO	0
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	10800	Selo Digital do Distribuidor	6750
Selo Digital do Distribuidor - REEMBOLSO	0	Selo Digital do Distribuidor - REEMBOLSO	0
Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0	Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0

2002 - 2017

SITUAÇÃO DE ENVIO DOS RELATÓRIOS AO FUNARPEN

2002 SETEMBRO	FALTA ENVIAR
2014 OUTUBRO E NOVEMBRO	FALTA ENVIAR

Deverá regularizar o envio dos relatórios ao FUNARPEN, em cronograma a ser estabelecido pela Juíza, que por sua vez, deverá fiscalizar permanentemente o cumprimento desta determinação, comunicando ao Fundo de Apoio (email: priscila@funarpen.com.br) o andamento dos trabalhos.



DADOS ESTRUTURAIS

Em ordem.

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

1. Em uso o livro n° 2017.

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, Paranaprevidência 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 CÍVEL

2. OFÍCIO DISTRIBUIDOR - Orientações ao Cartório Distribuidor relativas às competências Cível, Fazenda Pública, Delegada, Registros Públicos, Acidentes de Trabalho, Família e Infância e Juventude,

OFICIAL TITULAR: Maria das Graças Cordeiro Custódio

2.1. LIVROS CÍVEL

- a) Distribuição Cível, Fazenda Pública, Delegada e Registros Públicos: Livros nº 20 e 21: encerrados. Livro nº 22: em uso.
- b) Distribuição Execução Fiscal. Livro nº 3: encerrado. Livro nº 4: em uso.
- c) Distribuição Precatórias Cíveis. Livro nº 8: em uso.
- d) Sistema para cálculo SC7.
- e) Sistema de Distribuições SCD5.
- f) Registro de Penhoras: Livro nº 22: encerrado. Livro nº 23: em uso.
- g) Receitas e despesas. Ano 2014, 2015 e 2016: encerrados. Ano de 2017: em uso.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FAMÍLIA ADENDO 5C



3. LIVROS FAMÍLIA E INFÂNCIA

- a) Distribuição Família: Livro nº 12: encerrado. Livro nº 13: em uso.
- b) Distribuição Precatórias Família. Livro nº 5: encerrado. Livro nº 6: em uso.
- c) Distribuição Infância. Livro nº 3: encerrado. Livro nº 4: em uso.
- d) Distribuição Precatórias Infância. Livro nº 1: encerrado. Livro nº 2: em uso.

3.1. CONSTATAÇÕES

- a) A titular do Ofício Distribuidor e Contador deverá justificar o excesso de prazo em processos devolvidos:



SEI n° 0054620-90.2017.8.16.6000

Processo ▲	Classe Processual (Assunto Principal) ▲	Enviado ▲	Recebido ▲	Dias em aberto
0003606-98.2012.8.16.0097	Procedimento Ordinário (Acidente de Trânsito)	13/01/2016	10/02/2016	27
0002158-56.2013.8.16.0097	Procedimento Sumário (Limitação de Juros)	13/01/2016	01/04/2016	79
0003787-02.2012.8.16.0097	Embargos à Execução (Espécies de Títulos de Crédito)	13/01/2016	01/04/2016	79
0006033-63.2015.8.16.0097	Reintegração / Manutenção de Posse (Arrendamento Mercantil)	13/01/2016	01/04/2016	79
0000347-32.2011.8.16.0097	Procedimento Ordinário (Espécies de Contratos)	13/01/2016	28/03/2016	74
0004186-26.2015.8.16.0097	Carta Precatória Cível (Inadimplemento)	13/01/2016	10/02/2016	27
0005751-25.2015.8.16.0097	Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária (Cédula de Crédito Bancário)	13/01/2016	10/02/2016	27
0005385-54.2013.8.16.0097	Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária (Alienação Fiduciária)	14/01/2016	01/04/2016	78
0003746-98.2013.8.16.0097	Procedimento Sumário (Usucapião Extraordinária)	14/01/2016	10/02/2016	27
0004943-88.2013.8.16.0097	Procedimento Ordinário (Inadimplemento)	14/01/2016	01/04/2016	78

- b) No Projudi não há competência “contador” e “avaliador”. Deverá entrar em contato com o Departamento de Tecnologia e Informação - DTIC e solicitar a regularização. Após, utilizar a competência adequada nas movimentações processuais.
- c) Nos processos analisados verificou-se que nas avaliações judiciais há descrição completa dos bens, metodologia e fontes de pesquisa (processos n° 1232-85.2007.8.16.0097 e 0002071-61.2017.8.16.0097).
- d) Não há local próprio para guarda de bens destinados ao Depositário Público. Segundo a Oficial Titular os bens recebidos foram acomodados em sua residência, sendo a maioria do Juizado Especial Cível.

3.2. ORIENTAÇÕES AO DISTRIBUIDOR E CONTADOR



a) O responsável pela Serventia do Distribuidor deverá observar o art. 9º, §2º da Instrução Normativa 08/2014.

b) As justificativas no que se refere ao excesso de prazo dos processos mencionados acima, deverão ser enviadas ao Juiz Diretor do Fórum.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL ADENDO 2C

4. Apresentados os livros 16 a 19.

	SIM	NÃO
4.1 A atualização dos registros nos livros físicos é constante, de todos os atos apontados no item 3.7.2 do Código de Normas?		
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES		
• Realizar o levantamento de todos os inquéritos policiais, processos e execuções penais em andamento, regularizar e manter atualizados os registros da movimentação processual.		

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

5. Apresentados os livros 06 e 07.

	SIM	NÃO
5.1 A atualização dos registros nos livros físicos é constante?		
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES		
• Realizar o levantamento de todas as cartas precatórias e de ordem abertas nos livros, regularizar e manter atualizadas as anotações das devoluções.		

DEMAIS CONSTATAÇÕES E DETERMINAÇÕES



- A impressão dos livros é semanal.
- Utiliza os sistemas SDC5 e SCC7.
- Analisada uma conta apresentada.
- Na competência criminal, não constam bens a disposição do Depositário Público.
- O distribuidor deverá digitalizar apenas as cartas precatórias recebidas de outros Estados da Federação ou da Justiça Federal e as cartas de ordem dos Tribunais, além dos comunicados de prisão em flagrante e *habeas corpus* recebidos de forma física.
- Os inquéritos policiais não deverão ser digitalizados pelo Distribuidor, com base na Instrução Normativa nº 05-14 e dos Ofícios-Circulares nº 52/15 e 70/16.
- Compete ao Distribuidor a emissão das certidões de antecedentes para fins civis, eleitorais e de porte de armas.
- Atentar para as disposições referentes à emissão de certidões - itens 3.7.5, 3.7.8, 3.7.8.1 e 3.7.8.2 do Código de Normas.
- A certidão referida no item 3.7.6 é de competência do Ofício Criminal.

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.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL ADENDO 13C

6. Está em uso o livro nº 13. Atualmente utiliza o sistema SCC7 para cálculos e SCD5 registro.

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



7. Está em uso o livro nº 3.

**LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL
ADENDO 14C**

8. Está em uso o livro nº 11. Atualmente utiliza o sistema SCC7 para cálculos e SCD5 registro.

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

9. Está em uso o livro nº 2.

**LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL
DA FAZENDA PÚBLICA**

10. Está em uso o livro nº 1. Atualmente utiliza o sistema SCC7 para cálculos e SCD5 registro.

**LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS
E DE ORDEM DO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA**

Utiliza em conjunto com o livro de Distribuição do Juizado Especial Cível.

DETERMINAÇÕES AO OFÍCIO DISTRIBUIDOR

- Nos processos analisados não observou devolução com prazo excedido.
- As contas são realizadas de forma adequada, sendo informados os valores inicialmente pagos;
- Solicitar ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação a criação de *login* de Contador, Avaliador e Partidor no Sistema Projudi para a realização de remessa.



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

11.

	SIM	NÃO
11.1 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)?		
11.2 Fiscaliza a efetiva ocorrência de isenção do FUNREJUS?		
11.3 O pagamento da distribuição das escrituras é feito por guia do Sistema Uniformizado de Custas (art. 868, §2º, CN do Foro Extrajudicial)?		
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES		
<p>No Serviço Distrital de Ariranha do Ivaí o recolhimento devido ao FUNJUS foi realizado posteriormente ao registro no Distribuidor. Regularizar. Deverá receber e devolver as relações dos Tabelionatos de Notas e Distritais, pelo sistema mensageiro, em tempo hábil, para que o Notário imprima o livro de protocolo geral com o registro e a data preenchidos, no prazo de 15 (quinze) dias. Cabe ao Distribuidor o preenchimento do número e da data do registro no Distribuidor - Regularizar. Foi constatado atraso nas distribuições - Justificar e regularizar.</p>		

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 o recolhimento das custas deve se dar, necessariamente, através 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 as 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

12. Em uso o livro nº 03.

	SIM	NÃO
12.1 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?		
12.2 O valor devido ao FUNREJUS no caso do		



Serviço de Registro de Títulos e Documentos é único (atualmente R\$ 7,86, conforme Decreto 1212/2016) seja para atos com valor declarado, seja para atos sem valor, o que é conferido pelo Distribuidor?		
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES		

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

13. Em uso o livro nº 42.

	SIM	NÃO
13.1 Os títulos são registrados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento e encaminhado ao Tabelionato de Protesto em igual prazo, nos termos do artigo 876 do CN do Foro Extrajudicial?		
13.2 Após o prazo de três (3) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?		
13.3 Consigna a anotação do valor determinado no campo "FUNREJUS arrecadado", conforme adendo 2-G do CN do Foro Extrajudicial?		
CONSTATAÇÕES/DETERMINAÇÕES		



13.1. A relação distribuída no dia 2/8/2017 foi protocolada somente no dia 8/8/2017, sendo que o registro no protocolo poderia ter sido realizado nos dias 3,4 e 7 de agosto de 2017. Regularizar.

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, quais sejam: Protestos até R\$ 133,98 - R\$ 26,28; de 133,99 a R\$ 1.339,90 - R\$ 33,28 e, acima de R\$ 1.339,91 - 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\$ 2,76).

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.

e. O número da distribuição deverá ser controlado (preenchido) pelo próprio Ofício Distribuidor e não pelo agente delegado.



AO RESPONSÁVEL DO OFÍCIO DISTRIBUIDOR

1. Realizar todas as regularizações determinadas e apresentar os documentos referidos na ata correcional.

2. Concedem-se 30 (trinta) dias para a efetiva revisão e regularização do apontado nesta Ata, com apresentação de certidão de regularidade, item a item, ao doutor Juiz Corregedor, para que proceda à conferência do cumprimento de todas as determinações contidas nesta Ata.

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 escriturarias, 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 sessenta (60) dias, para que a escrituraria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

4. A Doutora Juíza de Direito deverá acompanhar o trabalho, com 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.

CONCLUSÃO

Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor 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. MÁRIO HELTON JORGE

Corregedor da Justiça