



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA
ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2016
COMARCA: SANTA MARIANA
SERVENTIA: DISTRIBUIDOR E ANEXOS
DATA: 25/02/2016
EQUIPE CORREICIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI
JUÍZES AUXILIARES: <ul style="list-style-type: none">- Dr. Alexandre Barbosa Fabiani- Dra. Ângela Maria Machado Costa- Dr. Diego Santos Teixeira- Dr. Everton Luiz Penter Correa- Dr. Guilherme Frederico Hernandez Denz- Dr. Horácio Ribas Teixeira- Dr. Jeferson Alberto Johnsson- Dr. Ricardo Henrique Ferreira Jentsch
ASSESSORES CORREICIONAL: <ul style="list-style-type: none">- Caio Cassou Junior- Danilo Henrique de Oliveira- Eduardo Bueno de Oliveira- Fernanda Raad Missel Silva- Jorge Luiz Gomes Macedo- Luiz Fernando Altheia Molinari- Paulo Roberto A. de Mello- Rafael Antonio de Albuquerque
JUIZ (ÍZA) DE DIREITO DIRETOR DO FÓRUM
Dr. JULIANO BATISTA DOS SANTOS
AGENTE DELEGADO (A)
Titular: Mário Cesar Bueno
Telefone: (41) 3652-6778

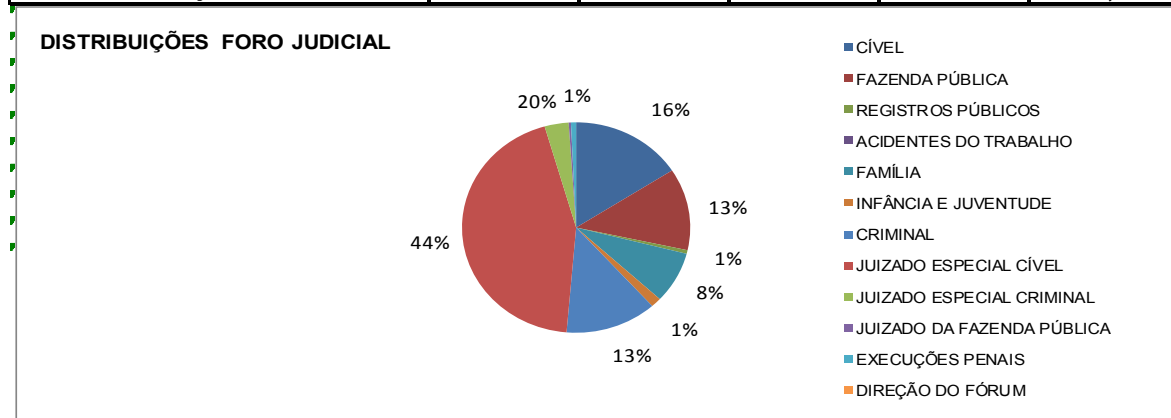
DADOS ESTATÍSTICOS DO FORO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL NO PERÍODO CORREICIONADO



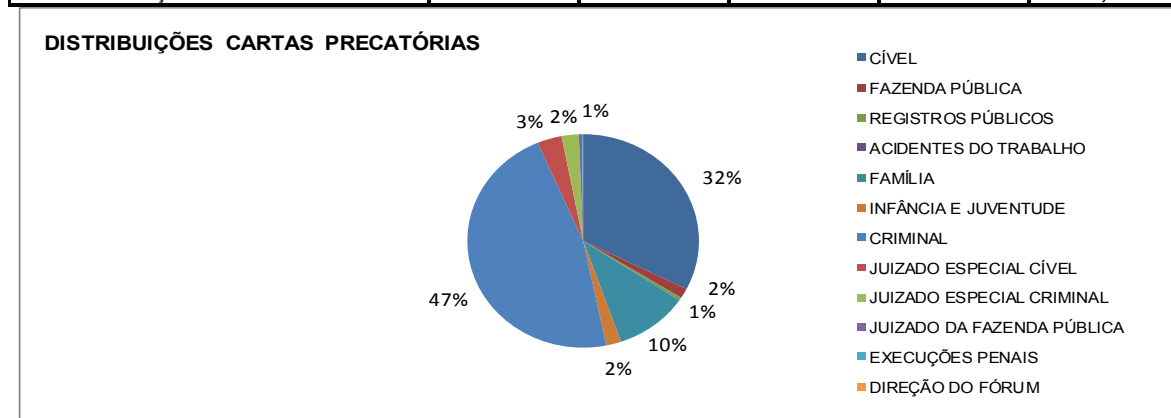
Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	2013	2014	2015	TOTAL	MÊS
CÍVEL	437	283	132	852	23,67
FAZENDA PÚBLICA	303	114	258	675	18,75
REGISTROS PÚBLICOS	0	4	26	30	0,83
ACIDENTES DO TRABALHO	0	0	0	0	0,00
FAMÍLIA	148	154	121	423	11,75
INFÂNCIA E JUVENTUDE	0	27	53	80	2,22
CRIMINAL	221	110	364	695	19,31
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	391	974	1007	2372	65,89
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	23	79	81	183	5,08
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	2	5	10	17	0,47
EXECUÇÕES PENAS	0	10	29	39	1,08
DIREÇÃO DO FÓRUM	0	0	0	0	0,00
TOTAL DE DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	1525	1760	2081	5366	149,06



DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	2013	2014	2015	TOTAL	MÊS
CÍVEL	124	63	30	217	6,03
FAZENDA PÚBLICA	0	0	10	10	0,28
REGISTROS PÚBLICOS	0	1	2	3	0,08
ACIDENTES DO TRABALHO	0	0	0	0	0,00
FAMÍLIA	0	17	52	69	1,92
INFÂNCIA E JUVENTUDE	0	3	11	14	0,39
CRIMINAL	123	89	101	313	8,69
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	0	6	17	23	0,64
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	0	5	11	16	0,44
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0	3	0	3	0,08
EXECUÇÕES PENAS	0	0	1	1	0,03
DIREÇÃO DO FÓRUM	0	0	0	0	0,00
TOTAL DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	247	187	235	669	18,58



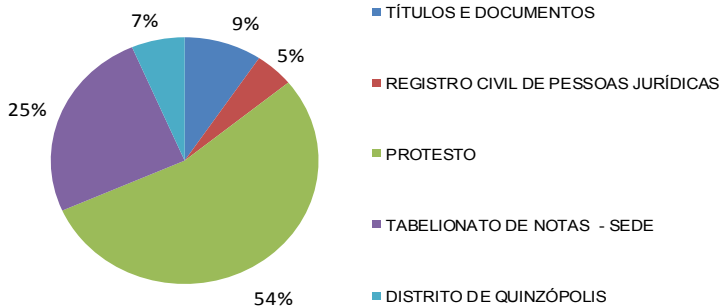


Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

DISTRIBUIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	2013	2014	2015	TOTAL	MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS	164	131	0	295	8,19
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	0	24	124	148	4,11
PROTESTO	688	594	423	1705	47,36
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE	316	252	224	792	22,00
DISTRITO DE QUINZÓPOLIS	56	69	77	202	5,61
TOTAL DISTRIBUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS	1224	1070	848	3142	87,28

DISTRIBUIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL



DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO JUDICIAL	CORREÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
CÍVEL	35,75	23,67	-34%
FAZENDA PÚBLICA	25,53	18,75	-27%
REGISTROS PÚBLICOS	0,28	0,83	198%
ACIDENTES DO TRABALHO	0,00	0,00	0%
FAMÍLIA	8,94	11,75	31%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	3,83	2,22	-42%
CRIMINAL	14,83	19,31	30%
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	24,83	65,89	165%
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	6,08	5,08	-16%
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0,06	0,47	687%
EXECUÇÕES PENAS	2,42	1,08	-55%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,00	0,00	0%
DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES PRECATÓRIAS	CORREÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
CÍVEL	3,31	6,03	82%
FAZENDA PÚBLICA	0,33	0,28	-16%
REGISTROS PÚBLICOS	0,00	0,08	0%
ACIDENTES DO TRABALHO	0,00	0,00	0%
FAMÍLIA	3,75	1,92	-49%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	1,06	0,39	-63%
CRIMINAL	6,61	8,69	32%
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	0,81	0,64	-21%
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	0,47	0,44	-5%
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0,00	0,08	0%
EXECUÇÕES PENAS	0,06	0,03	-54%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,14	0,00	-100%
DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	CORREÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS	15,92	8,19	-49%
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	0,00	4,11	0%
PROTESTO	30,92	47,36	53%
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE	31,19	22,00	-29%
DISTRITO DE QUINZÓPOLIS	0,58	5,61	867%



DADOS DO FUNARPEN

Ano: 2013		Ano: 2014	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	1584	Amarelo Único	0
Selo Digital Registral	0	Selo Digital Registral	3
Selo Digital do Distribuidor	300	Selo Digital do Distribuidor	1150
Ano: 2015		Ano: 2016	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	0	Amarelo Único	0
Selo Digital Registral	221	Selo Digital Registral	60
Selo Digital do Distribuidor	0	Selo Digital do Distribuidor	0

COMARCA DE SANTA MARIANA	STATUS INTEGRAÇÃO	ATAUIS	RETROATIVO ATÉ 1998	RETROATIVO 1997 - 1976
SANTA MARIANA	EM DIA	EM DIA	EM DIA	EM DIA

DADOS ESTRUTURAIS

	SIM	NÃO
A. O espaço físico da serventia é condizente com a relevância dos serviços prestados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Há atendimento prioritário de pessoas com necessidades especiais (CN, 2.1.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. As tabelas de emolumentos em vigor, em reais e VRC e o aviso de prazo máximo para expedição de certidões estão afixadas em local visível, de fácil leitura e acesso ao público (CN, 2.5.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Mantém em local visível ao público o aviso para reclamações contra os seus serviços (CN, 2.5.1.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. As leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço, Código de Normas atualizado (livro ou arquivo eletrônico) e quaisquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

outros atos que digam respeito a sua atividade são mantidos em arquivo?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

RECOMENDAÇÕES

D. Regularizar.

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)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 Os livros são mantidos em local adequado, 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

ESCRITURAÇÃO DE LIVROS

O Ofício Distribuidor foi estatizado e passou a utilizar o Sistema eletrônico de distribuição processual a partir de setembro de 2014.

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

1. Em uso o livro nº 02.



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

	SIM	NÃO
1.2 O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?		

1.3 As receitas e as despesas são lançadas diariamente de forma discriminada, pela natureza e quantidade de atos praticados?		
--	--	--

RECOMENDAÇÕES

Observação : A existência de livro se manteve apenas até julho de 2014, em razão da estatização, visto que atualmente os pagamentos são realizados através de guia do Funjus.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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 (prejudicado)

	SIM	NÃO
2.1 Utiliza o sistema de numeração única para distribuição dos feitos relativos à Direção do Fórum?		

RECOMENDAÇÕES

O referido livro sempre ficou na secretaria do juízo onde funciona a direção do fórum.



ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Levando em consideração que o trabalho para instalação do sistema PROJUDI para os Ofícios Distribuidores já se encontra em fase final, bem como que o sistema de numeração única comporta a distribuição dos expedientes relativos à Direção do Fórum, **deverá o titular conferir numeração única para referidos feitos.**

Observou-se nos autos de Sindicância registrados sob nº 15/2013 que o titular do Ofício informou que o sistema não permite a inclusão de numeração única para feitos relativos à Direção do Fórum, sendo que para tanto, deveriam ser registrado nos Livros de Distribuição Cível.

Primeiramente, registre-se que é possível a concessão de numeração única para os feitos da Direção através do Sistema de Numeração Única.

Em segundo lugar, as sentenças proferidas devem ser registradas no sistema "Publique-se", não sendo cabível o registro das sentenças da Direção do Fórum nos livros de registro de sentenças.

A concessão da Numeração Única no Sistema de Numeração Única tem sido determinada já que facilitará o posterior transporte das informações ao sistema PROJUDI, que será instalado em breve.

Por mais que exista entendimento contrário, no sentido de que a numeração única é facultativa, o titular já deve, desde logo, adequar os expedientes à realidade, providenciando as diligências necessárias para adaptação ao sistema.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

3. Em uso o livro nº **10**. Utiliza o Livro para Distribuição das ações cíveis, família, infância e Juventude, Registros Públicos, Fazenda Pública..

	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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3 Consigna nos termos de encerramento os motivos das isenções da taxa judiciária?

--	--

O próprio sistema informatizado possibilita o lançamento no termo de encerramento dos motivos de isenção.

3.4 Averba a 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

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a) Em se tratando de petição relativa à matéria de sucessões (inventário, arrolamento e alvarás independentes do art. 1.037, CPC) deverá certificar nos autos a existência de distribuição precedente do mesmo espólio (CN, 3.1.15.1).

b) 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.

c) 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).

d) 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 **10**. Utiliza o mesmo Livro utilizado para a Distribuição das ações cíveis.

4.1 Anota quando há o recolhimento da Taxa Judiciária ao final?

SIM	NÃO



SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

4.2 Os motivos de isenção estão expressamente discriminados no livro?

--	--

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA

5. Em uso o livro nº **10**. Utiliza o mesmo Livro utilizado para a Distribuição das ações cíveis.

	SIM	NÃO
5.1 Consigna o número de ordem, a natureza, requerente, requerido, data, juízo, valor, Código e valor da taxa judiciária?		

5.2 Consigna nos termos de encerramento os motivos das isenções da taxa judiciária?

--	--

O próprio sistema informatizado possibilita o lançamento no termo de encerramento dos motivos de isenção.

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.



SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

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

6. Em uso o livro nº 01. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cíveis, Família, Infância e Juventude e Juizados Especiais.

	SIM	NÃO
6.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a 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 PÚBLICA ADENDO 3C

7. Em uso o livro nº 01. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cíveis, Família, Infância e Juventude e Juizados Especiais, Fazenda Pública e Registros Públicos.

	SIM	NÃO
7.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.



DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a 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 DE DISTRIBUIÇÃO DE FAMÍLIA – ADENDO 5C

8. Em uso o livro nº 10. Utiliza o Livro para Distribuição das Ações Cíveis, Família, Infância e Juventude, Registros Públicos, Fazenda Pública e Executivos Fiscais.

	SIM	NÃO
8.1 Lança no campo “Vara” a serventia a qual se refere o feito (ex. vara de família) a fim de facilitar a extração de relatórios de inspeções e correições?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

- Atentar para a determinação de que os feitos que versem sobre matéria de sucessões devem ser distribuídos para a Vara de Família.
- Na área de família quando da distribuição de petições iniciais deverá ser certificado a existência de distribuição precedente em relação as mesmas partes, incluídos os consortes e filhos, independentemente da natureza.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

- Os termos de alegação de paternidade advindos do Registro Civil devem ser recebidos no Ofício Distribuidor (CN, 15.2.18.2), incluídos no PROJUDI e remetidos eletronicamente à Vara de Registros Públicos. É possível o envio pelo “sistema mensageiro” dessas alegações de paternidade desde que escaneadas pelos registradores.



SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

b. Incluir no campo "juízo" o termo "registros públicos".

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE – ADENDO 5C

9. Em uso o livro nº 10. Utiliza o Livro para Distribuição das Ações Cíveis, Família, Infância e Juventude, Registros Públicos, Fazenda Pública e Executivos Fiscais.

	SIM	NÃO
9.1 Lança no campo "Vara" a serventia a qual se refere o feito (ex. infância e juventude) a fim de facilitar a extração de relatórios de inspeções e correições?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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 sócio-educativas) 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 DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM DE FAMÍLIA ADENDO 3C

10. Em uso o livro nº 01. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cíveis, Família, Infância e Juventude e Juizados Especiais, Fazenda Pública e Registros Públicos

	SIM	NÃO
10.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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. Em uso o livro nº 01. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cíveis, Família, Infância e Juventude e Juizados Especiais, Fazenda Pública e Registros Públicos

	SIM	NÃO
11.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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



LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL – ADENDO 2C

12. Em uso o livro nº 05. Utiliza o Livro para Distribuições relativas à 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?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

Desnecessária a determinação de atualização do livro, visto que a partir de setembro de 2014 a serventia foi estatizada e passou a utilizar o sistema eletrônico de distribuição dos processos fornecido pelo Tribunal de Justiça.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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 01. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Criminais.

	SIM	NÃO
13.1 Quando do registro da distribuição, anota a finalidade da carta?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014,



visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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 **02**. 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 CORREICIONAL

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).

Observação: **A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.**

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

15. Em uso o livro nº **01**. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem do Juizado Especial Cível.

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



RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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 02. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial Criminal.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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.

Observação: **A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.**

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

17. Em uso o livro nº 01. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem do Juizado Especial Criminal.

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

SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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 DA FAZENDA PÚBLICA

18. Em uso o livro nº 01. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial da Fazenda Pública.

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 CORREICIONAL

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).

Observação: **A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.**



LIVRO DE REGISTRO DE PENHORAS, ARRESTOS, SEQUESTROS E DEPÓSITOS

19. Em uso o livro nº 08.

	SIM	NÃO
19.1 O Depositário Público possui local próprio para guarda de bens?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.2 Possui bens atualmente sob sua guarda?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19.3 Lança no livro a identificação e a assinatura do responsável pelo levantamento, quando possível?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

Item 19.3. Regularizar.

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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 a 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 01.

	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

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

ARQUIVO DE PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO – ADENDO 12C

21. Em uso o livro nº 16.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a. Observar, sempre, que a terceira via da guia de protocolo será necessariamente encaminhada por fax 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.

Observação: **A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.**



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

22. Em uso o livro nº 06.

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

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a. Observar o Decreto Judiciário nº 744/2009 em que os recolhimentos 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 seqüência 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 04.

	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 (atualmente R\$ 6,65, conforme Decreto 2445/2014) seja para atos com valor declarado, seja para atos sem valor, o que é conferido pelo Distribuidor?		
--	--	--

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.



SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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 05.

	SIM	NÃO
24.1 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.2 Após o prazo de três (03) dias da protocolização, a todo título distribuído há a anotação da respectiva ocorrência?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.3 Consigna a anotação do valor determinado no campo “FUNREJUS arrecadado”, conforme adendo 2-G do CN do Foro Extrajudicial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

A utilização do Livro físico se manteve até 05 de setembro de 2014, visto que após esta data a serventia foi estatizada e passou a utilizar o Sistema eletrônico de Distribuição Processual fornecido pelo Tribunal de Justiça.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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\$ 21,68; de 133,99 a R\$ 1.339,90 – R\$ 27,72 e, acima de R\$ 1.339,91 – R\$ 31,52. 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.

CUSTAS E CÁLCULOS

25. Analisados os autos nº 0000115-78.2013.8.16.0152 e autos nº 0000108-23.2012.8.16.0152. 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

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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 serventário 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



SEI nº 0005673-39.2016.8.16.6000

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.

AVALIAÇÕES

	SIM	NÃO
26.1 O mandado de avaliação é cumprido em até 10 (dez) dias e, se não for possível, é solicitada prorrogação por escrito ao Juiz da causa (CN 3.15.3), observado o disposto na Seção 15 do Capítulo 3 do Código de Normas?		Prejudicado
26.2 O laudo de avaliação observa o regramento do item CN 3.15.4, com descrição pormenorizada do bem avaliado, enunciando suas características e o estado em que se encontra, bem como os critérios utilizados para a avaliação?		Prejudicado
26.3 As custas foram cobradas devidamente conforme a Tabela XVII, de acordo com o valor do imóvel avaliado?		Prejudicado
26.4 As custas de diligência seguem o padrão estabelecido por Portaria do Juiz Diretor do Fórum?		Prejudicado

RECOMENDAÇÕES

Após a estatização as avaliações passaram a ser feitas pelos Oficiais de Justiça.



ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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 nº. 60), o valor devido, conforme o valor dado à causa, de acordo com o Código de Processo Civil (arts. 258 a 260).

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 escrivanias, 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.

CONCLUSÃO

Declarando encerrada a Correição pelo Corregedor-Geral da Justiça e nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente, sendo encaminhada uma via ao Doutor Juiz de Direito Corregedor da Comarca.

Des. Eugênio Achille Grandinetti
Corregedor-Geral da Justiça