Certificado digitalmente por:
EUGENIO ACHILLE
GRANDINETTI

Corregedoria-Geral da Justiça

Tribunal de Justiça
ASSINADO DIGITALMENTE
Estado do Paraná

SEI n° 0037221-82.2016.8.16.6000

ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

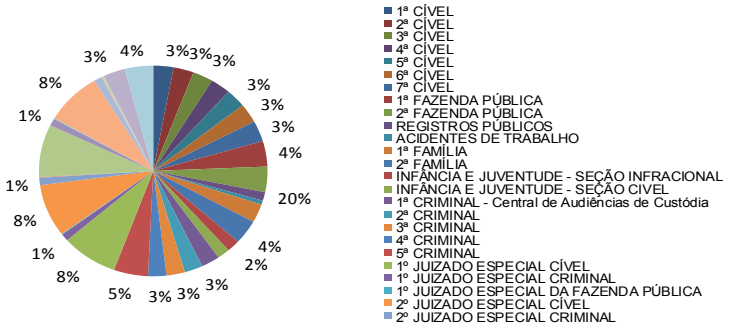
ORDEM DE SERVIÇO Nº 44/2016
COMARCA: MARINGÁ
SERVENTIA: DISTRIBUIDOR E ANEXOS
DATA: 25/07/2016
EQUIPE CORREICIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI
JUÍZES AUXILIARES: **- Dra. Ângela Maria Machado Costa** **- Dr. Everton Luiz Penter Correa** **- Dr. Horácio Ribas Teixeira** **- Dr. Jeferson Alberto Johnsson** **- Dr. Marco Antonio Massaneiro** **- Dr. Ricardo Henrique Ferreira Jentzsch**
ASSESSORES CORREICIONAL: **- Amanda Peçanha Teixeira Vaz** **- Caio Cassou Junior** **- Danilo Henrique de Oliveira** **- Eduardo Bueno de Oliveira** **- Jorge Luiz Gomes Macedo** **- Luiz Fernando Altheia Molinari** **- Paulo Roberto A. de Mello** **- Rafael Antonio de Albuquerque** **- Sérgio Luiz Patitucci**
JUIZ (ÍZA) DE DIREITO DIRETOR DO FÓRUM
Dr. WILLIAM ARTUR PUSSI
AGENTE DELEGADO (A)
Titular: Rubens Augusto Monteiro Weffort
Telefone: (44) 3029-8871

DADOS ESTATÍSTICOS DO FORO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL NO PERÍODO CORREICIONADO

SEI n° 0037221-82.2016.8.16.6000

DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	2013	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
1ª CÍVEL	1344	1250	1445	594	4633	113,00
2ª CÍVEL	1351	1277	1473	584	4685	114,27
3ª CÍVEL	1339	1270	1464	573	4646	113,32
4ª CÍVEL	1345	1255	1460	576	4636	113,07
5ª CÍVEL	1366	1233	1470	567	4636	113,07
6ª CÍVEL	1352	1321	1516	599	4788	116,78
7ª CÍVEL	1838	1275	1459	589	5161	125,88
1ª FAZENDA PÚBLICA	1346	1593	2522	884	6345	154,76
2ª FAZENDA PÚBLICA	1350	1595	2519	886	6350	154,88
REGISTROS PÚBLICOS	640	643	629	236	2148	52,39
ACIDENTES DE TRABALHO	324	310	250	118	1002	24,44
1ª FAMÍLIA	1254	1346	1394	624	4618	112,63
2ª FAMÍLIA	1608	1755	1807	824	5994	146,20
INFÂNCIA E JUVENTUDE - SEÇÃO INFRACIONAL	331	1202	1048	426	3007	73,34
INFÂNCIA E JUVENTUDE - SEÇÃO CIVEL	1150	620	840	267	2877	70,17
1ª CRIMINAL - Central de Audiências de Custódia	1577	1140	1067	482	4266	104,05
2ª CRIMINAL	1585	1181	1058	381	4205	102,56
3ª CRIMINAL	1572	1180	1094	381	4227	103,10
4ª CRIMINAL	1561	1179	1096	377	4213	102,76
5ª CRIMINAL	2076	2380	2588	832	7876	192,10
1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	3137	3417	4540	1922	13016	317,46
1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	628	473	482	176	1759	42,90
1º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA	14	35	87	76	212	5,17
2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	3173	3430	4539	1912	13054	318,39
2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	675	484	506	154	1819	44,37
2º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA	13	38	87	73	211	5,15
3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	3186	3442	4518	1911	13057	318,46
3º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	648	479	455	208	1790	43,66
3º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA	16	34	90	77	217	5,29
4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	3218	3403	4472	1909	13002	317,12
4º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	665	494	490	179	1828	44,59
4º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA	18	36	100	66	220	5,37
CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS DE MARINGÁ	0	0	260	158	418	10,20
EXECUÇÕES PENAIS - VEP	2391	1570	818	272	5051	123,20
EXECUÇÃO DE PENAS E MED ALTERN-VEPMA	3650	1159	1204	426	6439	157,05
DIREÇÃO DO FÓRUM	24	29	16	10	79	1,93
TOTAL DE DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	**47765**	**43528**	**50863**	**20329**	**162485**	**3963,05**

DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL

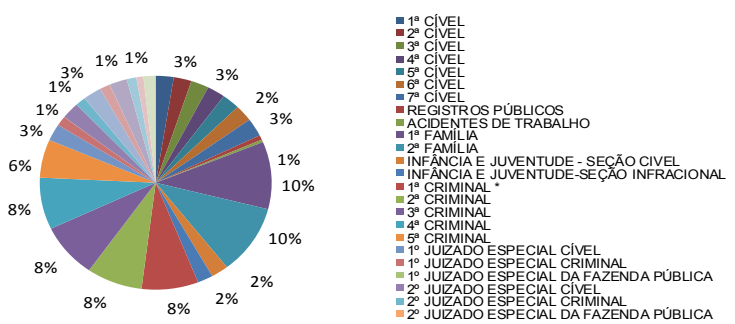


Tribunal de Justiça DIGITALMENTE Paraná

SEI n° 0037221-82.2016.8.16.6000

DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	2013	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
1ª CÍVEL	165	215	219	92	691	16,85
2ª CÍVEL	163	213	219	93	688	16,78
3ª CÍVEL	162	216	220	95	693	16,90
4ª CÍVEL	167	215	218	94	694	16,93
5ª CÍVEL	164	212	219	96	691	16,85
6ª CÍVEL	164	215	220	92	691	16,85
7ª CÍVEL	224	214	220	93	751	18,32
REGISTROS PÚBLICOS	38	59	80	18	195	4,76
ACIDENTES DE TRABALHO	25	42	35	10	112	2,73
1ª FAMÍLIA	806	849	830	335	2820	68,78
2ª FAMÍLIA	820	868	875	341	2904	70,83
INFÂNCIA E JUVENTUDE - SEÇÃO CIVEL	284	156	162	70	672	16,39
INFÂNCIA E JUVENTUDE-SEÇÃO INFRACIONAL	51	196	240	107	594	14,49
1ª CRIMINAL *	897	831	463	167 *	2191	53,44
2ª CRIMINAL	895	763	388	112	2158	52,63
3ª CRIMINAL	894	827	424	122	2267	55,29
4ª CRIMINAL	904	817	349	97	2167	52,85
5ª CRIMINAL	307	497	590	206	1600	39,02
1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	185	193	218	107	703	17,15
1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	94	132	136	37	399	9,73
1º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA	0	1	2	3	6	0,15
2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	180	188	215	108	691	16,85
2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	112	112	120	58	402	9,80
2º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA	0	2	0	3	5	0,12
3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	191	192	214	107	704	17,17
3º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	107	124	115	51	397	9,68
3º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA	0	1	0	3	4	0,10
4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	181	181	212	112	686	16,73
4º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	77	121	123	47	368	8,98
4º JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA	0	2	1	1	4	0,10
CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS DE MARINGÁ	0	0	1	0	1	0,02
EXECUÇÕES PENAIS - VEP	12	17	148	93	270	6,59
EXECUÇÃO DE PENAS E MED ALTERN-VEPMA	62	104	173	110	449	10,95
DIREÇÃO DO FÓRUM	3	8	9	2	22	0,54
TOTAL DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	**8334**	**8783**	**7658**	**2915**	**27690**	**675,37**

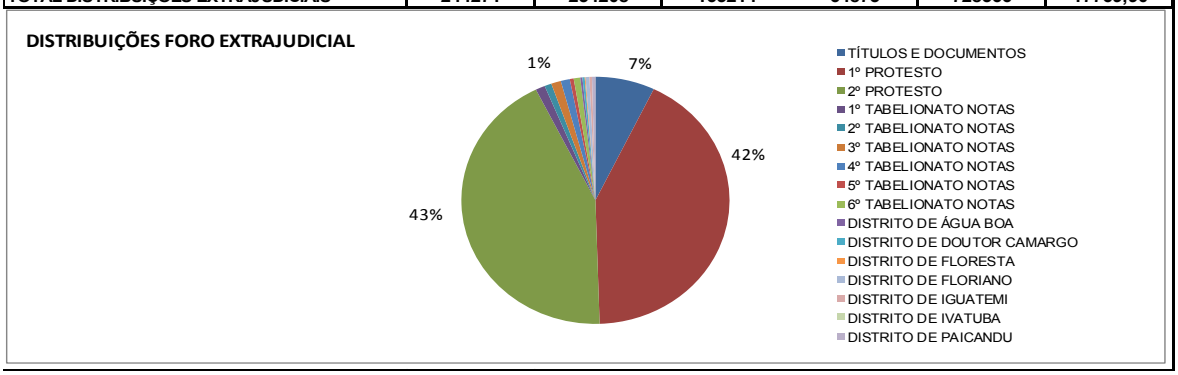
DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS



Tribunal de Justiça DIGITALMENTE Paraná

SEI n° 0037221-82.2016.8.16.6000

DISTRIBUIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	2013	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS	16297	14728	14800	6422	52247	1274,32
1º PROTESTO	104650	110538	67155	26059	308402	7522,00
2º PROTESTO	106671	112568	68374	26965	314578	7672,63
1º TABELIONATO NOTAS	2663	2484	2322	815	8284	202,05
2º TABELIONATO NOTAS	1929	1959	1604	651	6143	149,83
3º TABELIONATO NOTAS	2820	2621	2323	812	8576	209,17
4º TABELIONATO NOTAS	2485	2488	2194	787	7954	194,00
5º TABELIONATO NOTAS	1311	886	894	340	3431	83,68
6º TABELIONATO NOTAS	1691	1747	1715	587	5740	140,00
DISTRITO DE ÁGUA BOA	551	594	564	197	1906	46,49
DISTRITO DE DOUTOR CAMARGO	561	504	627	262	1954	47,66
DISTRITO DE FLORESTA	210	198	266	87	761	18,56
DISTRITO DE FLORIANO	899	1185	917	344	3345	81,59
DISTRITO DE IGUATEMI	684	743	582	232	2241	54,66
DISTRITO DE IVATUBA	18	10	14	0	42	1,02
DISTRITO DE PAICANDU	831	955	863	313	2962	72,24
TOTAL DISTRIBUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS	**244271**	**254208**	**165214**	**64873**	**728566**	**17769,90**



DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO JUDICIAL	CORREIÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREIÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
1ª CÍVEL	150,79	113,00	-25%
2ª CÍVEL	142,67	114,27	-20%
3ª CÍVEL	142,37	113,32	-20%
4ª CÍVEL	146,79	113,07	-23%
5ª CÍVEL	149,37	113,07	-24%
6ª CÍVEL	137,53	116,78	-15%
7ª CÍVEL	169,44	125,88	-26%
1ª FAZENDA PÚBLICA	140,35	154,76	10%
2ª FAZENDA PÚBLICA	140,53	154,88	10%
REGISTROS PÚBLICOS	55,77	52,39	-6%
ACIDENTES DE TRABALHO	17,14	24,44	43%
1ª FAMÍLIA	99,79	112,63	13%
2ª FAMÍLIA	115,70	146,20	26%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	110,53	73,34	-34%
1ª CRIMINAL - Central de Audiências de Custódia	123,05	104,05	-15%
2ª CRIMINAL	124,56	102,56	-18%
3ª CRIMINAL	122,35	103,10	-16%
4ª CRIMINAL	121,14	102,76	-15%
5ª CRIMINAL	27,70	192,10	593%
1º JUIZADO ESPECIAL	348,65	365,54	5%
2º JUIZADO ESPECIAL	349,24	367,90	5%
3º JUIZADO ESPECIAL	351,30	401,12	14%
4º JUIZADO ESPECIAL	231,93	367,07	58%
CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS DE MARINGÁ	0,00	10,20	não informado
EXECUÇÕES PENAIS - VEP	273,63	123,20	-55%
EXECUÇÃO DE PENAS E MED ALTERN-VEPMA	0,00	157,05	não informado
DIREÇÃO DO FÓRUM	2,14	1,93	-10%

Tribunal de Justiça DIGITALMENTE Paraná

SEI n° 0037221-82.2016.8.16.6000

DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES PRECATÓRIAS	CORREIÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREIÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
1ª CÍVEL	13,67	16,85	23%
2ª CÍVEL	13,65	16,78	23%
3ª CÍVEL	13,42	16,90	26%
4ª CÍVEL	13,79	16,93	23%
5ª CÍVEL	13,70	16,85	23%
6ª CÍVEL	13,51	16,85	25%
7ª CÍVEL	16,98	18,32	8%
REGISTROS PÚBLICOS	1,07	4,76	344%
ACIDENTES DE TRABALHO	3,09	2,73	-12%
1ª FAMÍLIA	55,60	68,78	24%
2ª FAMÍLIA	53,35	70,83	33%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	23,21	30,88	33%
1ª CRIMINAL *	60,86	53,44	-12%
2ª CRIMINAL	60,40	52,63	-13%
3ª CRIMINAL	58,30	55,29	-5%
4ª CRIMINAL	59,49	52,85	-11%
5ª CRIMINAL	3,47	39,02	não informado
1º JUIZADO ESPECIAL	15,86	27,02	70%
2º JUIZADO ESPECIAL	15,72	26,78	70%
3º JUIZADO ESPECIAL	16,18	26,95	67%
4º JUIZADO ESPECIAL	14,42	25,80	79%
CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS DE MARINGÁ	0,00	0,02	não infromado
EXECUÇÕES PENAIS - VEP	4,56	6,59	44%
EXECUÇÃO DE PENAS E MED ALTERN-VEPMA	0,00	10,95	não infromado
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,35	0,54	53%
DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	**CORREIÇÃO ANTERIOR - MÊS**	**CORREIÇÃO ATUAL - MÊS**	**DIFERENÇA MÊS**
TÍTULOS E DOCUMENTOS	1155,14	1274,32	10%
1º PROTESTO	6473,53	7522,00	16%
2º PROTESTO	6437,42	7672,63	19%
1º TABELIONATO NOTAS	214,40	202,05	-6%
2º TABELIONATO NOTAS	154,65	149,83	-3%
3º TABELIONATO NOTAS	222,33	209,17	-6%
4º TABELIONATO NOTAS	209,28	194,00	-7%
5º TABELIONATO NOTAS	96,70	83,68	-13%
6º TABELIONATO NOTAS	115,53	140,00	21%
DISTRITO DE ÁGUA BOA	36,49	46,49	27%
DISTRITO DE DOUTOR CAMARGO	38,12	47,66	25%
DISTRITO DE FLORESTA	19,40	18,56	-4%
DISTRITO DE FLORIANO	71,16	81,59	15%
DISTRITO DE IGUATEMI	52,56	54,66	4%
DISTRITO DE IVATUBA	3,07	1,02	-67%
DISTRITO DE PAICANDU	65,07	72,24	11%

DADOS DO FUNARPEN

Ano: 2013		Ano: 2014	
Tipo de Selo	**Quantidade**	**Tipo de Selo**	**Quantidade**
Amarelo Único	0	Amarelo Único	0
Selo Digital Registral	280000	Selo Digital Registral	0
Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0	Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0
Selo Digital do Distribuidor	4000	Selo Digital do Distribuidor	341100

Ano: 2015		Ano: 2016	
Tipo de Selo	**Quantidade**	**Tipo de Selo**	**Quantidade**
Amarelo Único	0	Amarelo Único	0
Selo Digital Registral	0	Selo Digital Registral	0
Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	2000	Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0
Selo Digital do Distribuidor	118700	Selo Digital do Distribuidor	52000

2002 - 2016	
SITUAÇÃO DE ENVIO DOS RELATÓRIOS AO FUNARPEN	
2014 | NOVEMBRO E DEZEMBRO	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

	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 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
Item D – embora esteja afixada o texto da Resolução o aviso não se mostra ostensivo face a dificuldade de leitura. 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)?		
1.3 Os livros são mantidos em local adequado, seguro e organizado?		
1.4 Os livros possuem termo de abertura e encerramento, numeração, rubrica das folhas e visto do Juiz?		
1.5 Observa quanto à impressão do livro o item 3.2.4, CN?		

RECOMENDAÇÕES

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

1. Em uso o livro nº **11**.

	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
Item 1.2. – Regularizar.

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 DA DIREÇÃO DO FÓRUM

2. Em uso o livro nº **01**.

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

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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.**

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 **81**. 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?		

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

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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 **25**. 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

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 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 11. Utiliza o Livro para Distribuição das ações relativas a Execuções Fiscais e Fazenda pública.

	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?		

RECOMENDAÇÕES
Item 5.2. Regularizar .

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

6. Em uso o livro nº **09** 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

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 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 **11**. Utiliza o Livro para Distribuição das Execuções Fiscais , Fazenda Pública e Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem das mesmas competências.

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

RECOMENDAÇÕES

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FAMÍLIA – ADENDO 5C

8. Em uso o livro nº **18**. Utiliza o Livro para Distribuição das ações relativas à Família e à Registros Públicos e Acidente de Trabalho.

	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?		

RECOMENDAÇÕES

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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 as mesmas partes, incluídos os consortes e filhos, independentemente da natureza.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

a. 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.

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

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE – ADENDO 5C

9. Em uso o livro nº **05**. Utiliza o Livro para Distribuição das ações relativas à IJnfância e juventude.

	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?		

RECOMENDAÇÕES

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

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 **05**. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem de Família.

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

RECOMENDAÇÕES

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 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 **02**. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem de Infância e Juventude.

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

RECOMENDAÇÕES

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 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 **32**. 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?		

RECOMENDAÇÕES
A atualização é feita diretamente no Sistema, em razão da falta de espaço no livro.

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 I 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 **22**. 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?		

RECOMENDAÇÕES

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 **42**. 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 I 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 **42**. Utiliza o Livro para Distribuição das Ações do Juizado Especial Cível e 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

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 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 10. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial Criminal e Cartas Precatórias Criminais.

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 I 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

17. Em uso o livro nº **10**. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem do Juizado Especial Criminal.

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

RECOMENDAÇÕES

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 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.

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 I 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 DE REGISTRO DE PENHORAS, ARRESTOS, SEQUESTROS E DEPÓSITOS

19. Em uso o livro nº **51**.

	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

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

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 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 1**2**.

	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

ARQUIVO DE PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO – ADENDO 12C

21. Em uso o livro nº 1.567.

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 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.

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

22. Em uso o livro nº 46

	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

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 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 **40**.

	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$ 7,35, conforme Decreto 2445/2014) seja para atos com valor declarado, seja para atos sem valor, o que é conferido pelo Distribuidor?		

RECOMENDAÇÕES

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 **486**.

	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?		
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

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$ 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 17760-75.2009.8.16.0017; autos nº .19656-22.2010.8.16.0017; autos nº 210-23.2015.8.16.0190. 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 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.

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?		Prej.

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?		Prej.

A avaliação analisada nos autos nº Prejudicado possui todos os requisitos normativos.

26.3 As custas foram cobradas devidamente conforme a Tabela XVII, de acordo com o valor do imóvel avaliado?		Prej.

26.4 As custas de diligência seguem o padrão estabelecido por Portaria do Juiz Diretor do Fórum?		Prej.

Observa a Portaria da Direção do Fórum (.....) que estabelece o valor das diligências especificamente para o avaliador.

RECOMENDAÇÕES

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 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 n° 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