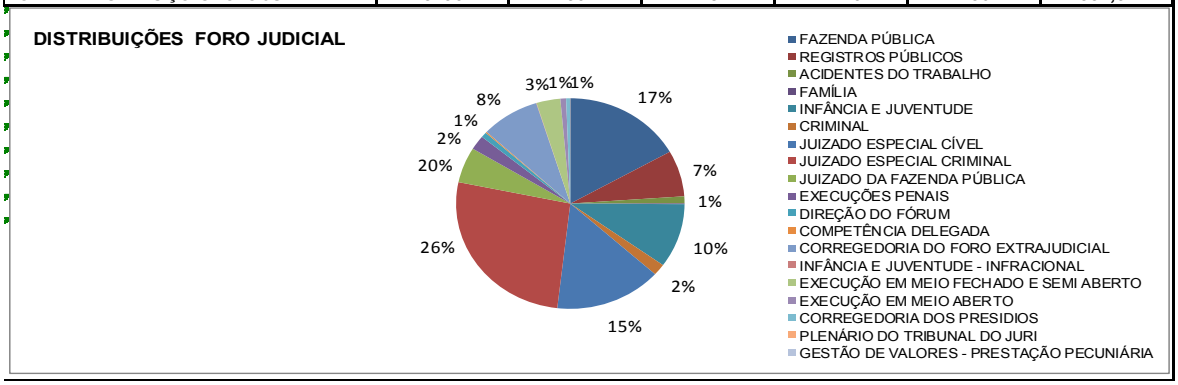
Certificado digitalmente por:
EUGENIO ACHILLE
GRANDINETTI

ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

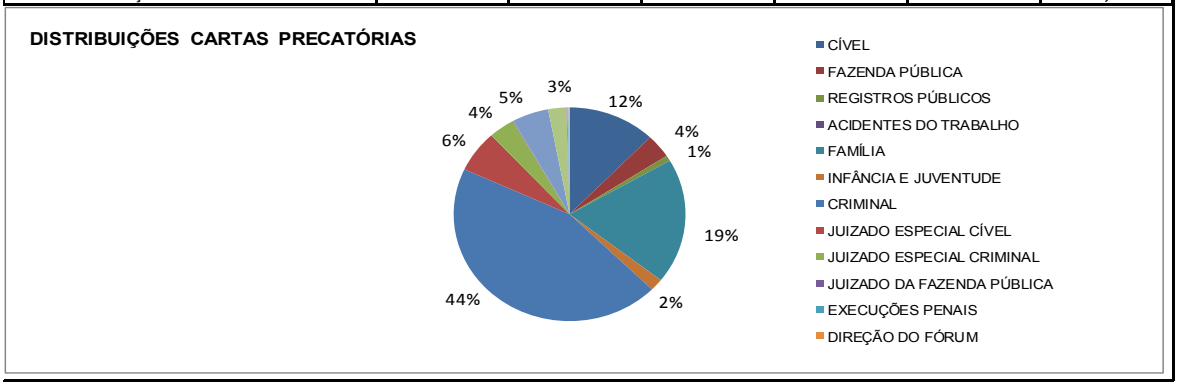
ORDEM DE SERVIÇO Nº 34/2016
COMARCA: LOANDA
SERVENTIA: DISTRIBUIDOR E ANEXOS
DATA: 27/06/2016
EQUIPE CORREICIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI
JUÍZES AUXILIARES: **- Dr. Alexandre Barbosa Fabiani** **- Dra. Ângela Maria Machado Costa** **- Dr. Diego Santos Teixeira** **- Dr. Everton Luiz Penter Correa** **- Dr. Horácio Ribas Teixeira** **- Dr. Jeferson Alberto Johnsson** **- Dr. Ricardo Henrique Ferreira Jentzsch**
ASSESSORES CORREICIONAL: **- 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
Dra. NARA MERANCA BUENO PEREIRA PINTO
AGENTE DELEGADO (A)
Titular: Gilson de Almeida
Telefone: (44) 3425-3404

DADOS ESTATÍSTICOS DO FORO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL NO PERÍODO CORREICIONADO

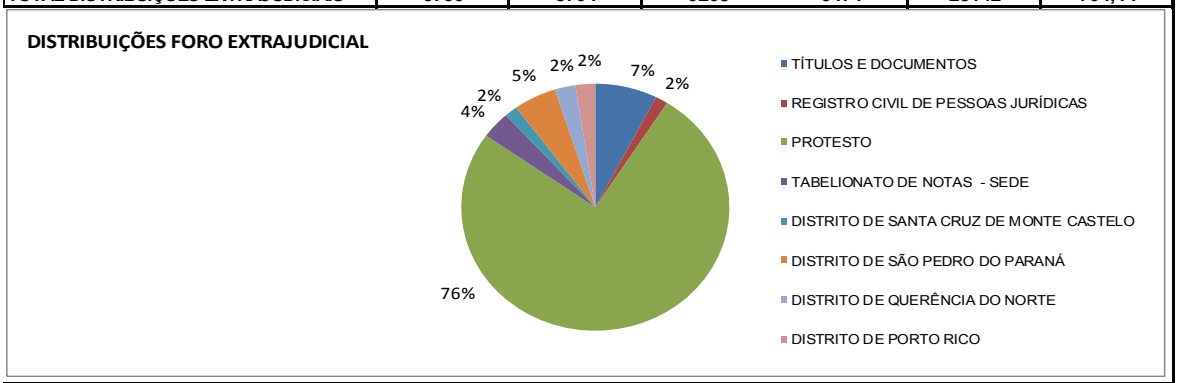
DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	2013	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
FAZENDA PÚBLICA	806	599	715	287	2407	60,23
REGISTROS PÚBLICOS	98	598	196	120	1012	25,32
ACIDENTES DO TRABALHO	50	45	42	17	154	3,85
FAMÍLIA	2	3	10	2	17	0,43
INFÂNCIA E JUVENTUDE	376	493	367	172	1408	35,23
CRIMINAL	65	66	79	42	252	6,31
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	470	623	808	263	2164	54,15
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	799	978	1658	346	3781	94,60
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	260	255	159	107	781	19,54
EXECUÇÕES PENAIS	0	0	195	120	315	7,88
DIREÇÃO DO FÓRUM	59	57	0	0	116	2,90
COMPETÊNCIA DELEGADA	18	5	2	1	26	0,65
CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL	393	371	289	127	1180	29,52
INFÂNCIA E JUVENTUDE - INFRACIONAL	4	4	1	0	9	0,23
EXECUÇÃO EM MEIO FECHADO E SEMI ABE	95	179	142	67	483	12,09
EXECUÇÃO EM MEIO ABERTO	1	17	66	32	116	2,90
CORREGEDORIA DOS PRESIDIOS	0	8	51	18	77	1,93
PLENÁRIO DO TRIBUNAL DO JURI	0	0	2	2	4	0,10
GESTÃO DE VALORES - PRESTAÇÃO PECUI	0	0	2	1	3	0,08
TOTAL DE DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	**3496**	**4301**	**4784**	**1726**	**14307**	**357,97**



DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	2013	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
CÍVEL	103	99	125	51	378	9,46
FAZENDA PÚBLICA	42	18	34	17	111	2,78
REGISTROS PÚBLICOS	7	6	9	4	26	0,65
ACIDENTES DO TRABALHO	0	0	0	0	0	0,00
FAMÍLIA	155	169	189	73	586	14,66
INFÂNCIA E JUVENTUDE	11	17	26	3	57	1,43
CRIMINAL	293	361	493	230	1377	34,45
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	52	73	47	23	195	4,88
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	35	26	31	19	111	2,78
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0	0	2	1	3	0,08
EXECUÇÕES PENAIS	0	0	0	0	0	0,00
DIREÇÃO DO FÓRUM	0	1	0	0	1	0,03
COMPETÊNCIA DELEGADA	3	35	91	29	158	3,95
CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL	0	0	0	0	0	0,00
INFÂNCIA E JUVENTUDE - INFRACIONAL	26	16	22	14	78	1,95
EXECUÇÃO EM MEIO FECHADO E SEMI ABE	0	0	2	3	5	0,13
EXECUÇÃO EM MEIO ABERTO	0	0	4	1	5	0,13
PLENÁRIO DO TRIBUNAL DO JURI	0	1	2	1	4	0,10
TOTAL DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	**727**	**822**	**1077**	**469**	**3095**	**77,44**



DISTRIBUIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	2013	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS	676	617	575	240	2108	52,74
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	141	108	135	43	427	10,68
PROTESTO	4606	6800	7178	2757	21341	533,97
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE	355	280	269	90	994	24,87
DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MONTE CAS	131	151	115	43	440	11,01
DISTRITO DE SÃO PEDRO DO PARANÁ	440	347	529	145	1461	36,56
DISTRITO DE QUERÊNCIA DO NORTE	202	229	196	73	700	17,51
DISTRITO DE PORTO RICO	205	172	211	83	671	16,79
TOTAL DISTRIBUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS	**6756**	**8704**	**9208**	**3474**	**28142**	**704,14**



DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO JUDICIAL	CORREIÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREIÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
CÍVEL	36,14	60,23	67%
FAZENDA PÚBLICA	3,84	25,32	559%
REGISTROS PÚBLICOS	0,00	3,85	0%
ACIDENTES DO TRABALHO	31,47	0,43	-99%
FAMÍLIA	12,37	35,23	185%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	28,86	6,31	-78%
CRIMINAL	58,28	54,15	-7%
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	22,37	94,60	323%
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	0,00	19,54	0%
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	6,14	7,88	28%
EXECUÇÕES PENAIS	0,49	2,90	492%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,00	0,65	0%
COMPETÊNCIA DELEGADA	0,00	29,52	0%
CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL	0,00	0,23	0%
INFÂNCIA E JUVENTUDE - INFRACIONAL	0,00	12,09	0%
EXECUÇÃO EM MEIO FECHADO E SEMI ABERTO	0,00	2,90	0%
EXECUÇÃO EM MEIO ABERTO	0,00	1,93	0%
PLENÁRIO DO TRIBUNAL DO JURI	0,00	0,10	0%

DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES PRECATÓRIAS	CORREIÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREIÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
CÍVEL	9,37	9,46	1%
FAZENDA PÚBLICA	2,88	2,78	-4%
REGISTROS PÚBLICOS	0,23	0,65	183%
ACIDENTES DO TRABALHO	0,00	0,00	0%
FAMÍLIA	12,63	14,66	16%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	2,07	1,43	-31%
CRIMINAL	22,84	34,45	51%
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	2,65	4,88	84%
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	1,65	2,78	68%
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0,00	0,08	0%
EXECUÇÕES PENAIS	0,23	0,00	-100%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,00	0,03	0%
COMPETÊNCIA DELEGADA	0,00	3,95	0%
CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL	0,00	0,00	0%
INFÂNCIA E JUVENTUDE - INFRACIONAL	0,00	1,95	0%
EXECUÇÃO EM MEIO FECHADO E SEMI ABERTO	0,00	0,13	0%
EXECUÇÃO EM MEIO ABERTO	0,00	0,13	0%
PLENÁRIO DO TRIBUNAL DO JURI	0,00	0,10	0%

DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	CORREIÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREIÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS	49,60	52,74	6%
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	10,72	10,68	0%
PROTESTO	423,35	533,97	26%
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE	30,81	24,87	-19%
DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO	14,47	11,01	-24%
DISTRITO DE SÃO PEDRO DO PARANÁ	36,07	36,56	1%
DISTRITO DE QUERÊNCIA DO NORTE	17,60	17,51	0%
DISTRITO DE PORTO RICO	15,40	16,79	9%

DADOS DO FUNARPEN

Ano: 2013		Ano: 2014	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	7200	Amarelo Único	0
Selo Digital do Distribuidor	1950	Selo Digital do Distribuidor	10800
Selo Digital do Distribuidor - REEMBOLSO	0	Selo Digital do Distribuidor - REEMBOLSO	0

Ano: 2015		Ano: 2016	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	0	Amarelo Único	0
Selo Digital do Distribuidor	9050	Selo Digital do Distribuidor	3300
Selo Digital do Distribuidor - REEMBOLSO	198	Selo Digital do Distribuidor - REEMBOLSO	0

2002 - 2016	
SITUAÇÃO DE ENVIO DOS RELATÓRIOS AO FUNARPEN	
2002 | SETEMBRO A 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

	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 – 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 **03**.

	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

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 (Prejudicado)

	SIM	NÃO
2.1 Utiliza o sistema de numeração única para distribuição dos feitos relativos à Direção do Fórum?		Prej.
RECOMENDAÇÕES		
Não existe Livro de Distribuição da Direção do Fórum		

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.**

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 **12**. 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 n° **02**. Utiliza o Livro para Distribuição das ações de execuções fiscais.

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

4.2 Os motivos de isenção estão expressamente discriminados no livro?		

RECOMENDAÇÕES

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 n° **12**. 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

LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM CÍVEIS, INFÂNCIA, FAMÍLIA, FAZENDA PÚBLICA, REGISTROS PÚBLICOS, COMPETÊNCIA DELEGADA E ETC...

6. Em uso o livro n° **04**. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cíveis, Família, Infância e Juventude, Fazenda Pública e Competência Delegada.

.

	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 DE DISTRIBUIÇÃO DE FAMÍLIA E INFÂNCIA E JUVENTUDE

6. Em uso o livro nº **03**. Utiliza o Livro para Distribuição das ações relativas à Família e Infância e Juventude.

	SIM	NÃO
6.1 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

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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

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

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

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 CRIMINAL – ADENDO 2C

7. Em uso o livro nº **06**. Utiliza o Livro para Distribuições relativas à processos criminais.

	SIM	NÃO
7.1 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
Procurar manter a atualização do 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 E JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

8. Em uso o livro nº **03**. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Criminais.

	SIM	NÃO
8.1 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

9. Em uso o livro nº **03**. 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 DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

10. 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

11. Em uso o livro nº **29**.

	SIM	NÃO
11.1 O Depositário Público possui local próprio para guarda de bens?		
11.2 Possui bens atualmente sob sua guarda?		
11.3 Lança no livro a identificação e a assinatura do responsável pelo levantamento, quando possível?		

RECOMENDAÇÕES
Item 11.3. Regularizar.

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

12. Em uso o livro nº **07**.

	SIM	NÃO
12.1 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

13. Em uso o livro nº **10**.

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

14. Em uso o livro nº **09**.

	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 **003**.

	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 1334/2015) 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 n° **20**.

	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 0001674-56.2009.8.16.0105; autos nº0000224-34.2016.8.16.0105. 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?		

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?		

A avaliação analisada nos autos nº _000606.42.2007.8.16.0195 possui todos os requisitos normativos.

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

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

Observa a Instrução Portaria do Tribunal de Justiça.

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 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 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