Certificado digitalmente por:
ROBSON MARQUES CURY

ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

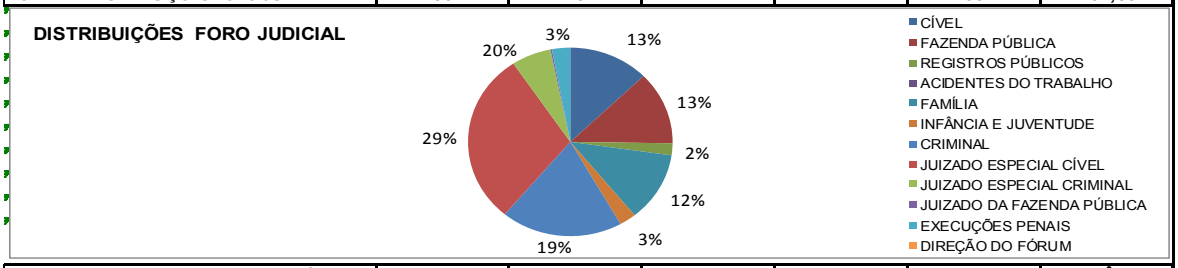
ORDEM DE SERVIÇO Nº 48/2016
COMARCA: MANOEL RIBAS
SERVENTIA: DISTRIBUIDOR E ANEXOS
DATA: 10/08/2016
EQUIPE CORREICIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL
CORREGEDOR DA JUSTIÇA ROBSON MARQUES CURY
JUÍZES AUXILIARES: **- Dra. Ângela Maria Machado Costa** **- Dr. Everton Luiz Penter Correa** **- Dr. Horácio Ribas Teixeira** **- 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
Dra. AMANDA VAZ CORTESI VON BAHTEN
AGENTE DELEGADO (A)
Titular: Ana Maria de Paula Xavier
Telefone: (43) 3435-2152

DADOS ESTATÍSTICOS DO FORO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL NO PERÍODO CORREICIONADO

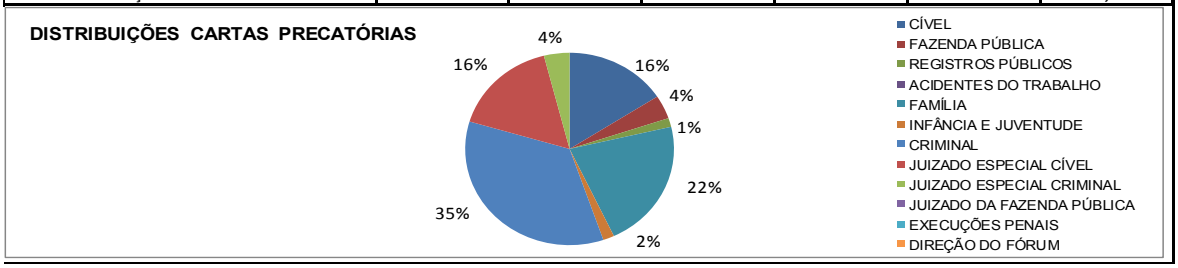
Tribunal de Justiça DIGITALMENTE Paraná

SEI n° 0052014-26.2016.8.16.6000

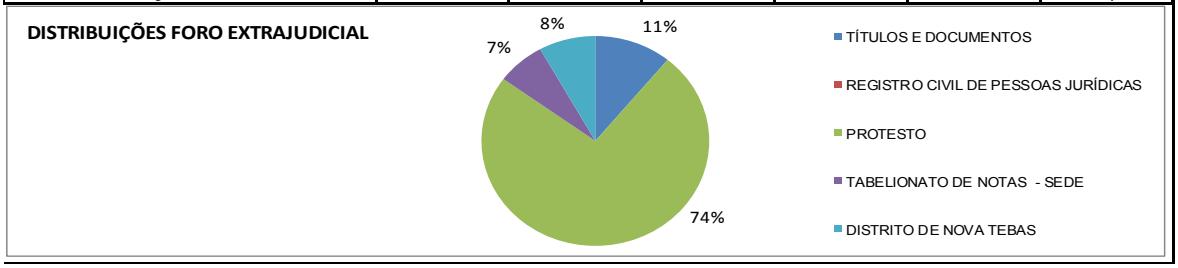
DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	2013	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
CÍVEL	245	297	229	123	894	21,30
FAZENDA PÚBLICA	213	245	288	136	882	21,02
REGISTROS PÚBLICOS	27	51	47	19	144	3,43
ACIDENTES DO TRABALHO	0	0	0	0	0	0,00
FAMÍLIA	222	237	258	120	837	19,94
INFÂNCIA E JUVENTUDE	60	42	60	25	187	4,46
CRIMINAL	361	328	426	239	1354	32,26
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	571	446	642	419	2078	49,52
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	149	95	132	65	441	10,51
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	1	0	4	12	17	0,41
EXECUÇÕES PENAIS	58	51	41	53	203	4,84
DIREÇÃO DO FÓRUM	0	0	0	0	0	0,00
TOTAL DE DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	**1907**	**1792**	**2127**	**1211**	**7037**	**167,68**



DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	2013	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
CÍVEL	50	52	54	36	192	4,58
FAZENDA PÚBLICA	20	11	11	6	48	1,14
REGISTROS PÚBLICOS	5	5	7	1	18	0,43
ACIDENTES DO TRABALHO	0	0	0	0	0	0,00
FAMÍLIA	72	69	90	32	263	6,27
INFÂNCIA E JUVENTUDE	4	7	6	4	21	0,50
CRIMINAL	107	114	124	77	422	10,06
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	66	58	52	23	199	4,74
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	10	12	18	8	48	1,14
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0	0	0	0	0	0,00
EXECUÇÕES PENAIS	0	0	0	0	0	0,00
DIREÇÃO DO FÓRUM	0	0	0	0	0	0,00
TOTAL DISTRIBUIÇÕES CARTAS PRECATÓRIAS	**334**	**328**	**362**	**187**	**1211**	**28,86**



DISTRIBUIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	2013	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS	406	335	258	177	1176	28,02
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	0	0	0	0	0	0,00
PROTESTO	1775	2280	2633	1282	7970	189,91
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE	255	205	203	80	743	17,70
DISTRITO DE NOVA TEBAS	305	274	199	87	865	20,61
TOTAL DISTRIBUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS	**2741**	**3094**	**3293**	**1626**	**10754**	**256,25**



DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO JUDICIAL	CORREIÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREIÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
CÍVEL	3304,00	21,30	-99%
FAZENDA PÚBLICA	1,23	21,02	1609%
REGISTROS PÚBLICOS	1,56	3,43	120%
ACIDENTES DO TRABALHO	0,00	0,00	0%
FAMÍLIA	10,81	19,94	84%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	4,33	4,46	3%
CRIMINAL	21,38	32,26	51%
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	26,46	49,52	87%
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	9,38	10,51	12%
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0,00	0,41	0%
EXECUÇÕES PENAIS	0,00	4,84	0%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,00	0,00	0%

DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES PRECATÓRIAS	CORREIÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREIÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
CÍVEL	5,21	4,58	-12%
FAZENDA PÚBLICA	0,48	1,14	138%
REGISTROS PÚBLICOS	0,04	0,43	972%
ACIDENTES DO TRABALHO	0,00	0,00	0%
FAMÍLIA	4,60	6,27	36%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	0,52	0,50	-4%
CRIMINAL	9,13	10,06	10%
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	3,08	4,74	54%
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	0,79	1,14	45%
JUIZADO DA FAZENDA PÚBLICA	0,00	0,00	0%
EXECUÇÕES PENAIS	0,00	0,00	0%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,00	0,00	0%

DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	CORREIÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREIÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS	25,73	28,02	9%
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS	0,00	0,00	0%
PROTESTO	115,15	189,91	65%
TABELIONATO DE NOTAS - SEDE	16,63	17,70	6%
DISTRITO DE NOVA TEBAS	18,98	20,61	9%

DADOS DO FUNARPEN

Ano: 2013		Ano: 2014	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	3792	Amarelo Único	0
Selo Digital do Distribuidor	600	Selo Digital do Distribuidor	4800
Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0	Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0

Ano: 2015		Ano: 2016	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	0	Amarelo Único	0
Selo Digital do Distribuidor	3900	Selo Digital do Distribuidor	1800
Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	0	Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	150

2002 - 2016	
SITUAÇÃO DE ENVIO DOS RELATÓRIOS AO FUNARPEN	
2014 | DEZEMBRO	FALTA ENVIAR
2015 | MAIO, JUNHO E JULHO	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

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 **2**.

	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
Não é cabível o lançamento, ao título de despesa, do movimento intitulado "retirada", devendo a quantia correspondente integrar o saldo positivo do movimento ao final do mês.

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. *Não há em uso*.

	SIM	NÃO
2.1 Utiliza o sistema de numeração única para distribuição dos feitos relativos à Direção do Fórum?		Prej.
RECOMENDAÇÕES		
Deve ser providenciada a sua abertura, para registro dos feitos que digam respeito à 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 a Designada 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 **5**. 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 **1**. 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. É utilizado o mesmo livro de Distribuição de ações cíveis

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

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

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 ADENDO 3C

6. ***É utilizado o mesmo livro de Distribuição de ações 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. ***É utilizado o mesmo livro de Distribuição de ações cíveis***.

	SIM	NÃO
7.1 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 – ADENDO 5C

8. Em uso o livro n° **2**. Utiliza o Livro para Distribuição das ações relativas à família e à registros públicos.

	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

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 DA INFÂNCIA E JUVENTUDE – ADENDO 5C

9. Utiliza o mesmo Livro destinado à Distribuição das ações relativas à Família.

	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. Utiliza o mesmo Livro destinado à Distribuição das ações relativas à 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. Utiliza o mesmo Livro destinado à Distribuição das ações relativas à Família.

	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 **4**. 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

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. Utiliza o mesmo livro destinado à distribuição criminal.

	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 **3**. 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. Utiliza o mesmo livro destinado à distribuição 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 n° **3**. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial Criminal.

O R I E N T A Ç Ã O D E S E R V I Ç O

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

D E T E R M I N A Ç Ã O C O R R E 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. Utiliza o mesmo livro destinado à distribuição de feitos 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 **1**. 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 **3**.

	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 **4**.

	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
Deve ser providenciado o preenchimento dos campos data, assinatura da Distribuidora e visto do juiz nos termos de abertura e encerramento dos livros 2 e 3.

ARQUIVO DE PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO – ADENDO 12C

21. Em uso o livro nº **2**.

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 **3**.

	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 **2**.

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

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

RECOMENDAÇÕES

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 **5**.

	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. 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 **046/01** possui todos os requisitos normativos.

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

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.

DETERMINAÇÕES

Diante da circunstância de que se encontra vago o Ofício e a designação hoje recai sobre a Escrivã da Vara Criminal, remunerada

pelos cofres públicos, determina-se a imediata comunicação desse fato ao FUNJUS, para encaminhamento das providências pertinentes.

À JUÍZA DIRETORA 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. Robson Marques Cury
Corregedor da Justiça