



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA
ORDEM DE SERVIÇO Nº 94/2016
COMARCA: CASCAVEL
SERVENTIA: DISTRIBUIDOR E ANEXOS
DATA: 15/12/2016
EQUIPE CORREICIONAL DO FORO EXTRAJUDICIAL
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI
JUIZES AUXILIARES: <ul style="list-style-type: none">- 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 Jentsch
ASSESSORES CORREICIONAL: <ul style="list-style-type: none">- 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. SERGIO LUIZ KREUZ
AGENTE DELEGADO (A)
Titular: Rodrigo Timótheo Taborda
Telefone: (45) 3326-4481

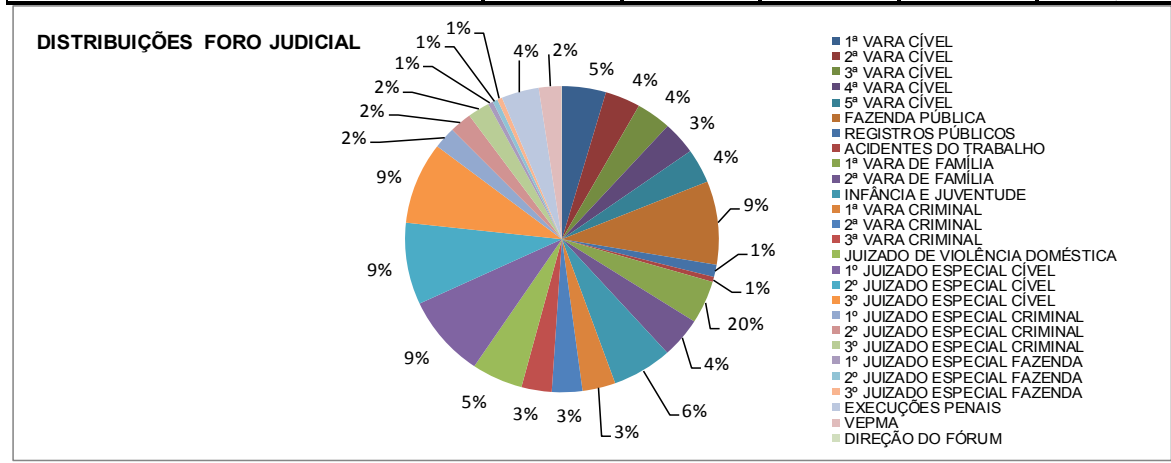
DADOS ESTATÍSTICOS DO FORO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL NO PERÍODO CORREICIONADO



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
1ª VARA CÍVEL	1386	1620	1459	4465	131,32
2ª VARA CÍVEL	1280	1268	1028	3576	105,18
3ª VARA CÍVEL	1243	1262	1046	3551	104,44
4ª VARA CÍVEL	1211	1213	1005	3429	100,85
5ª VARA CÍVEL	1305	1244	1017	3566	104,88
FAZENDA PÚBLICA	4272	2476	1933	8681	255,32
REGISTROS PÚBLICOS	407	453	414	1274	37,47
ACIDENTES DO TRABALHO	191	159	171	521	15,32
1ª VARA DE FAMÍLIA	1567	1527	1365	4459	131,15
2ª VARA DE FAMÍLIA	1427	1475	1297	4199	123,50
INFÂNCIA E JUVENTUDE	2142	2248	1716	6106	179,59
1ª VARA CRIMINAL	1219	1238	903	3360	98,82
2ª VARA CRIMINAL	1104	1069	919	3092	90,94
3ª VARA CRIMINAL	1035	1050	989	3074	90,41
JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	1846	2175	1176	5197	152,85
1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	2533	3363	2633	8529	250,85
2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	2539	3339	2623	8501	250,03
3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	2511	3339	2673	8523	250,68
1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	862	764	643	2269	66,74
2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	848	770	625	2243	65,97
3º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	845	770	615	2230	65,59
1º JUIZADO ESPECIAL FAZENDA	70	145	291	506	14,88
2º JUIZADO ESPECIAL FAZENDA	71	147	292	510	15,00
3º JUIZADO ESPECIAL FAZENDA	71	145	283	499	14,68
EXECUÇÕES PENAIS	1135	1287	1390	3812	112,12
VEPMA	665	816	826	2307	67,85
DIREÇÃO DO FÓRUM	30	1	0	31	0,91
TOTAL DE DISTRIBUIÇÕES FORO JUDICIAL	33815	35363	29332	98510	2897,35



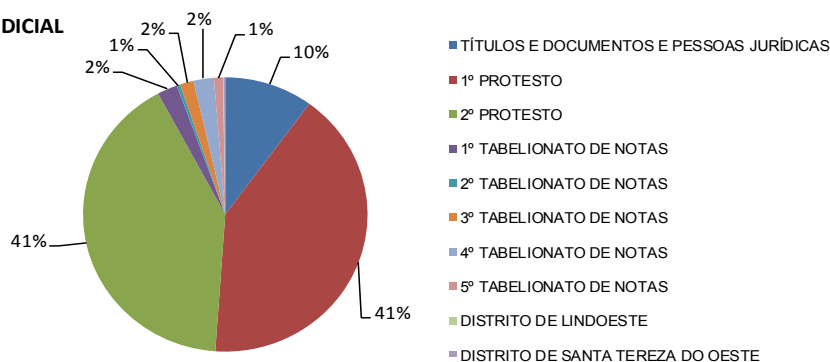


Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

DISTRIBUIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	2014	2015	2016	TOTAL	MÊS
TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS	10243	9670	8743	28656	842,82
1º PROTESTO	38644	43968	34229	116841	3436,50
2º PROTESTO	38645	43968	34229	116842	3436,53
1º TABELIONATO DE NOTAS	2406	2219	1888	6513	191,56
2º TABELIONATO DE NOTAS	416	387	304	1107	32,56
3º TABELIONATO DE NOTAS	1624	1484	1313	4421	130,03
4º TABELIONATO DE NOTAS	2636	2329	1619	6584	193,65
5º TABELIONATO DE NOTAS	1119	1091	707	2917	85,79
DISTRITO DE LINDOESTE	87	78	76	241	7,09
DISTRITO DE SANTA TEREZA DO OESTE	206	179	110	495	14,56
TOTAL DISTRIBUIÇÕES EXTRAJUDICIAIS	96026	105373	83218	284617	8371,09

DISTRIBUIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL



DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO JUDICIAL	CORREÇÃO ANTERIOR - MÊS	CORREÇÃO ATUAL - MÊS	DIFERENÇA MÊS
1ª VARA CÍVEL	191,60	131,32	-31%
2ª VARA CÍVEL	188,88	105,18	-44%
3ª VARA CÍVEL	194,37	104,44	-46%
4ª VARA CÍVEL	174,09	100,85	-42%
5ª VARA CÍVEL	171,79	104,88	-39%
FAZENDA PÚBLICA	372,05	255,32	-31%
REGISTROS PÚBLICOS	38,91	37,47	-4%
ACIDENTES DO TRABALHO	18,11	15,32	-15%
1ª VARA DE FAMÍLIA	179,14	131,15	-27%
2ª VARA DE FAMÍLIA	52,95	123,50	133%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	165,09	179,59	9%
1ª VARA CRIMINAL	111,58	98,82	-11%
2ª VARA CRIMINAL	101,86	90,94	-11%
3ª VARA CRIMINAL	72,56	90,41	25%
JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	61,84	152,85	147%
1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	305,81	250,85	-18%
2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	304,63	250,03	-18%
3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	154,30	250,68	62%
1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	40,00	66,74	67%
2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	40,02	65,97	65%
3º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	144,00	65,59	-54%
1º JUIZADO ESPECIAL FAZENDA	1,72	14,88	765%
2º JUIZADO ESPECIAL FAZENDA	1,77	15,00	747%
3º JUIZADO ESPECIAL FAZENDA	2,93	14,68	401%
EXECUÇÕES PENAIS	192,47	112,12	-42%
VEPMA	39,58	67,85	71%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,35	0,91	161%



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES PRECATÓRIAS	CORREÇÃO		DIFERENÇA MÊS
	ANTERIOR - MÊS	ATUAL - MÊS	
1ª VARA CÍVEL	19,83	17,47	-12%
2ª VARA CÍVEL	19,81	16,24	-18%
3ª VARA CÍVEL	20,56	17,44	-15%
4ª VARA CÍVEL	16,33	16,38	0%
5ª VARA CÍVEL	16,19	16,35	1%
FAZENDA PÚBLICA	6,58	23,26	254%
REGISTROS PÚBLICOS	3,05	5,35	76%
ACIDENTES DO TRABALHO	0,42	2,03	383%
1ª VARA DE FAMÍLIA	76,19	49,88	-35%
2ª VARA DE FAMÍLIA	24,95	50,38	102%
INFÂNCIA E JUVENTUDE	26,74	40,62	52%
1ª VARA CRIMINAL	99,67	108,82	9%
2ª VARA CRIMINAL	106,65	106,03	-1%
3ª VARA CRIMINAL	93,88	103,97	11%
JUIZADO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	10,51	51,35	389%
1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	16,49	18,71	13%
2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	16,51	18,85	14%
3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	8,65	18,56	115%
1º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	4,19	1,26	-70%
2º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	4,28	1,00	-77%
3º JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	12,70	1,00	-92%
1º JUIZADO ESPECIAL FAZENDA	0,00	14,88	0%
2º JUIZADO ESPECIAL FAZENDA	0,00	15,00	0%
3º JUIZADO ESPECIAL FAZENDA	0,00	14,68	0%
EXECUÇÕES PENAIS	5,00	13,41	168%
VEPMA	0,84	1,41	68%
DIREÇÃO DO FÓRUM	0,00	0,00	0%

DIFERENÇA DISTRIBUIÇÃO CORREIÇÕES FORO EXTRAJUDICIAL	CORREÇÃO		DIFERENÇA MÊS
	ANTERIOR - MÊS	ATUAL - MÊS	
TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS	831,35	842,82	1%
1º PROTESTO	3494,60	3436,50	-2%
2º PROTESTO	3494,58	3436,53	-2%
1º TABELIONATO DE NOTAS	275,12	191,56	-30%
2º TABELIONATO DE NOTAS	44,40	32,56	-27%
3º TABELIONATO DE NOTAS	134,44	130,03	-3%
4º TABELIONATO DE NOTAS	228,84	193,65	-15%
5º TABELIONATO DE NOTAS	78,72	85,79	9%
DISTRITO DE LINDOESTE	8,65	7,09	-18%
DISTRITO DE SANTA TEREZA DO OESTE	15,84	14,56	-8%

DADOS DO FUNARPEN

Ano: 2013		Ano: 2014	
Tipo de Selo	Quantidade	Tipo de Selo	Quantidade
Amarelo Único	103296	Amarelo Único	0
Selo Digital do Distribuidor	9350	Selo Digital do Distribuidor	102450
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	112000	Selo Digital do Distribuidor	94550
Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	750	Selo Digital do Distribuidor - DIFERIDO	3250

2002 - 2016	
SITUAÇÃO DE ENVIO DOS RELATÓRIOS AO FUNARPEN	
2002 SETEMBRO A DEZEMBRO	FALTA ENVIAR
2016 FEVEREIRO	FALTA ENVIAR



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Há atendimento prioritário de pessoas com necessidades especiais (CN, 2.1.8)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. As tabelas de emolumentos em vigor, em reais e VRC e o aviso de prazo máximo para expedição de certidões estão afixadas em local visível, de fácil leitura e acesso ao público (CN, 2.5.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Observa o contido no item 2.1.12 do Capítulo 2 do Código de Normas do Foro Judicial, afixando aviso ostensivo de que não são devidas custas para as certidões de antecedentes criminais?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Mantém em local visível ao público o aviso para reclamações contra os seus serviços (CN, 2.5.1.1)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. As leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço, Código de Normas atualizado (livro ou arquivo eletrônico) e quaisquer outros atos que digam respeito a sua atividade são mantidos em arquivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G. As irregularidades encontradas na correição anterior foram sanadas – CN, 1.13.52, inciso VI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECOMENDAÇÕES		



ESCRITURAÇÃO DE LIVROS

	SIM	NÃO
1.2 A escrituração dos livros é clara, realizada em vernáculo, sem abreviaturas, omissões ou rasuras (CN, 2.2.1 e 2.2.2)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Os livros são mantidos em local adequado, seguro e organizado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Os livros possuem termo de abertura e encerramento, numeração, rubrica das folhas e visto do Juiz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Observa quanto à impressão do livro o item 3.2.4, CN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS

1. Em uso o livro nº 2016.

	SIM	NÃO
1.2 O saldo líquido da serventia é lançado ao final de cada mês?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 As receitas e as despesas são lançadas diariamente de forma discriminada, pela natureza e quantidade de atos praticados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

Os valores lançados à título de salários (folha de pagamento) deve ser discriminado por funcionário.



SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a) O livro receitas e despesas é um controle administrativo da arrecadação da serventia, sendo assim, não devem ser lançadas despesas de cunho pessoal (por exemplo: Conprevi, Parana previdência etc), mas apenas as estritamente vinculadas com o serviço.

b) Lembrar que no presente livro deve registrar todas as receitas provenientes das custas recebidas pelos atos praticados (inclusive certidões expedidas) e de todas as despesas da Serventia (mas apenas as que sejam diretamente relacionadas ao serviço), item a item, diariamente, com a realização de um sucinto histórico do lançamento, de modo a permitir a identificação do ato que ensejou a cobrança ou a natureza da despesa.

c) Os comprovantes deverão ser guardados separadamente e estarão à disposição da juíza quando eventualmente solicitados.

d) O (A) Juiz (íza) de Direito da Comarca deverá fiscalizar semestralmente o adequado preenchimento deste livro, a fim de que se atenda a finalidade do procedimento.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DA DIREÇÃO DO FÓRUM

2. Em uso o livro nº 01.

	SIM	NÃO
2.1 Utiliza o sistema de numeração única para distribuição dos feitos relativos à Direção do Fórum?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECOMENDAÇÕES		
Determinado o encerramento do Livro, tendo em vista que os procedimentos administrativos atualmente tramitam no Sistema Projud		

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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

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



SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

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 86. Utiliza o Livro para Distribuição das ações cíveis.

4.

	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



SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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

b) Não serão distribuídas petições sem o comprovante do recolhimento da taxa judiciária do FUNREJUS, bem como as que não tiverem acompanhadas de procuração, salvo se a parte for advogado e estiver postulando em causa própria ou houver pedido de apresentação posterior.

c) O fechamento da agência bancária não obsta a distribuição, sendo apresentada a guia no dia útil subsequente (CN, 3.1.16 e 3.1.16.1).

d) Não dependem de despacho para distribuição por dependência as ações referentes a cautelar, cautelar incidental, embargos opostos pelo devedor e oposição (CN, 3.1.17).

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS EXECUÇÕES FISCAIS – ADENDO 4C

5. Em uso o livro nº 18. Utiliza o Livro para Distribuição das ações de execuções fiscais e Fazenda Pública.

6.

	SIM	NÃO
4.1 Anota quando há o recolhimento da Taxa Judiciária ao final?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2 Os motivos de isenção estão expressamente discriminados no livro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

RECOMENDAÇÕES

--

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Por ocasião da baixa na distribuição, deve efetuar conferência do valor de taxa judiciária recolhida, cumprindo ao distribuidor anotar no campo "FUNREJUS" o valor recolhido e código. Quando o feito for extinto sem imposição de custas, deve lançar a anotação no campo.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

5. Em uso o livro nº 18. Utiliza o Livro para Distribuição das ações relativas a fazenda pública e Executivos Fiscais.

	SIM	NÃO
5.1 Consigna o número de ordem, a natureza, requerente, requerido, data, juízo, valor, Código e valor da taxa judiciária?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2 Consigna nos termos de encerramento os motivos das isenções da taxa judiciária?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O próprio sistema informatizado possibilita o lançamento no termo de encerramento dos motivos de isenção.		

RECOMENDAÇÕES

Item 5.2. – Regularizar.

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

7. Em uso o livro nº 30. 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

Observar a determinação correicional abaixo.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a Vara Cível, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do devido ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM DA FAZENDA PÚBLICA ADENDO 3C



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

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

9.

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

RECOMENDAÇÕES

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a Vara Cível, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do devido ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FAMÍLIA – ADENDO 5C

10. Em uso o livro nº **57**. Utiliza o Livro para Distribuição das ações relativas à Família, Registros públicos e Acidente de Trabalho.

11.

	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



SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

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 24. Utiliza o Livro para Distribuição das ações relativas à infância 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

a. Deverá realizar um levantamento nos procedimentos de investigação de ato infracional que redundaram em representações por parte do Ministério Público (ações para aplicação de medidas sócio-educativas) e, no que concerne aos procedimentos de investigação de situação de risco, aqueles que redundaram em ações de guarda, tutela, destituição do poder familiar, ou, ainda, em ações de adoção. Tais circunstâncias deverão ser anotadas pelo distribuidor, com baixa do procedimento originário e registro da ação.

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

12. Em uso o livro nº 21. 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

--

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a Vara de Família, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do devido ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

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

13. Em uso o livro nº 11. 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDAÇÕES

--

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL – ADENDO 2C



12. Em uso o livro nº **47**. 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

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

- a. Atentar para as disposições referentes à emissão de certidões – itens 3.7.5 a 3.7.8.2 do CN.
- b. O Distribuidor certificará os antecedentes do réu/indiciado por ocasião da distribuição, cumprindo o disposto nos itens 3.8.3, 6.2.2, 6.16.1.3 e 17.3.2.2 do Código de Normas.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

- a. Realizar o levantamento de todos os processos e procedimentos registrados há mais de 02 (dois) anos e ainda sem notícia de conclusão, solicitando à Vara Criminal informações, a fim de regularizar o registro da movimentação processual.

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

14. Em uso o livro nº **43**. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Criminais.

15.

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



RECOMENDAÇÕES

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

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

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL – ADENDO 13C

14. Em uso o livro nº **50**. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial Cível.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a. Muito embora as hipóteses de incidência de FUNJUS no Juizado Especial sejam reduzidas, observar que, quando incidente, é obrigatória a anotação do valor recolhido por ocasião da interposição do recurso, anotação essa que deve se dar por ocasião da baixa.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

a. Realizar o levantamento de todas as reclamações registradas há mais de 03 (três) anos e sem anotação de arquivamento, solicitando informações à secretaria do Juizado Especial, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para eventual regularização do registro da movimentação processual. Após proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do FUNREJUS (CN, 2.3.12).

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

16. Em uso o livro nº **13**. Utiliza o Livro para Distribuição das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem do Juizado Especial Cível.

17.

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

RECOMENDAÇÕES



--

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a Secretaria, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL – ADENDO 14C

16. Em uso o livro nº 31. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial Criminal.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

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

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

a. Incumbe ao Distribuidor certificar os antecedentes do réu/indiciado por ocasião da distribuição, cumprindo o disposto nos itens 3.8.3, 6.2.2, 6.16.1.3 e 17.3.2.2 do Código de Normas.

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

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

19.

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

RECOMENDAÇÕES

--



SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

Realizar o levantamento de todas as cartas registradas há mais de 02 (dois) anos e sem anotação de devolução, solicitando informações a Secretaria, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

18. Em uso o livro nº **04**. Utiliza o Livro para processos do Juizado Especial da Fazenda Pública.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a. Muito embora as hipóteses de incidência de FUNJUS no Juizado Especial sejam reduzidas, observar que, quando incidente, é obrigatória a anotação do valor recolhido por ocasião da interposição do recurso, anotação essa que deve se dar por ocasião da baixa.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

a. Realizar o levantamento de todas as reclamações registradas há mais de 03 (três) anos e sem anotação de arquivamento, solicitando informações à secretaria do Juizado Especial, a serem prestadas em 30 (trinta) dias, para eventual regularização do registro da movimentação processual. Após proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do FUNREJUS (CN, 2.3.12).

LIVRO DE REGISTRO DE PENHORAS, ARRESTOS, SEQUESTROS E DEPÓSITOS

19. Em uso o livro nº **123**.

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



SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

responsável pelo levantamento, quando possível?

RECOMENDAÇÕES

Observar e cumprir a determinação correicional abaixo.

DETERMINAÇÃO CORREICIONAL

a) Realizar um levantamento de todos os bens móveis depositados, abrindo um pedido de providências a ser apreciado pelos Juízes. Recomenda-se que no levantamento conste a descrição completa do bem, bem como uma sugestão para sua destinação.

b) Realizar o levantamento de todos os registros ainda em aberto, solicitando informações à respectiva serventia ou secretaria, a serem prestadas em trinta (30) dias, para regularização do registro da movimentação processual. Após, proceder às anotações devidas, verificando, quando devido, o recolhimento do devido ao FUNREJUS (CN, 2.3.12).

c) Identificar casos de depósito em busca e apreensão – em regra mais rápidos – não baixados, verificando eventual arquivamento do processo.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a) Quando da baixa da distribuição deve observar se há penhora/arresto/sequestro/depósito ainda não cancelado, bem como se as custas e as taxas incidentes foram devidamente recolhidas. Caso não tenha havido o pagamento ou ordem de levantamento da construção 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 108.

	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 .

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a. Observar, sempre, que a terceira via da guia de protocolo será necessariamente encaminhada por fax ao distribuidor da comarca de destino (ou à seção de protocolo no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba ou ao setor de protocolo central do Tribunal de Justiça, conforme o caso), nos termos do CN 1.14.5, III.

b. Diversa é a remessa por fax, em casos de urgência, do inteiro teor da petição e documentos, disciplinada nos itens 1.14.7.1 e 1.14.7.4 do CN. A remessa por fax da petição integral pode ser dispensada se não se tratar de caso de urgência e em havendo expressa declaração da parte dispensando-a (CN 1.14.7.5), o que se faz sem prejuízo à obrigatória remessa por fax da guia de protocolo, prevista no CN 1.14.5, III.

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

22. Em uso o livro nº 804.

	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

Determinações : 1- Que as distribuições sejam feitas no prazo máximo de cinco dias; 2- que as relações sejam recebidas apenas através do sistema mensageiro; 3- que a relação distribuída seja devolvida



igualmente pelo sistema mensageiro.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a. Observar o Decreto Judiciário nº 744/2009 em que os recolhimentos das custas deve se dar, necessariamente, através de guia do FUNJUS. As guias de recolhimento deverão permanecer sob a guarda dos tabeliães, cabendo ao Distribuidor tão somente a conferência dos valores pelo relatório do sistema uniformizado – FUNJUS (art. 868, §2º, CN do Foro Extrajudicial).

b. Observar se as relações encaminhadas pelos notários da sede atendem as informações exigidas no artigo 868 do Código de Normas do Foro Extrajudicial, inclusive em relação ao aspecto temporal (verificar, por exemplo, a seqüência cronológica e de protocolização dos atos informados e o nome das partes), restituindo-as ao agente delegado para complementação em caso negativo.

c. Observar com estrita atenção, o disposto no parágrafo 3º do artigo 868 do Código de Normas do Foro Extrajudicial, procedendo ao registro das escrituras apenas quando apresentada a relação no prazo de dez (10) dias de que trata o artigo 868; caso contrário, o registro dependerá da expressa autorização do Juiz corregedor do foro extrajudicial (art. 868, §4º, CN do Foro Extrajudicial). Observar que a relação deve ser encaminhada no prazo exato de dez (10) dias para racionalização do serviço e economia no recolhimento das guias que serão emitidas para cada relação emitida.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS – ADENDO 3G DO CÓDIGO DE NORMAS DO FORO EXTRAJUDICIAL

23. Em uso o livro nº 74.

	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) seja para atos com valor declarado, seja para atos sem valor, o que é conferido pelo Distribuidor?		

RECOMENDAÇÕES



SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

Determinações : 1- Que as distribuições sejam feitas no prazo máximo de cinco dias; 2- que as relações sejam recebidas apenas através do sistema mensageiro; 3- que a relação distribuída seja devolvida igualmente pelo sistema mensageiro.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Reforça-se a noção de que deve o senhor distribuidor conferir a regularidade dos recolhimentos, ainda que procedidos perante o agente delegado, comunicando-o para a regularização pertinente e exigindo a devida complementação, bem como comunicando ao MM. Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial, nos termos do artigo 895 do CN do Foro Extrajudicial.

LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO – ADENDO 2G DO CÓDIGO DE NORMAS DO FORO EXTRAJUDICIAL

24. Em uso o livro nº 687 (1º ofício, e 688 2º ofício).

	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

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Cabível ao Distribuidor a conferência do tríduo legal nas ocorrências dos títulos e documentos de dívida, devendo ser observado que só há a prorrogação de um dia quando a intimação por edital é feita no último dia do prazo. Não havendo nenhuma outra hipótese lícita.



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

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 19432-38.2011; autos nº 6914-60.2014; autos nº 32119-81.2010.8.16.0021. 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

Diminuir o prazo para realização das contas.

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

a. As custas devem ser cotadas sempre em reais e VRCs, de **forma pormenorizada**, apontando-se com exatidão e clareza a natureza e o montante de cada uma das verbas devidas (custas e despesas de condução), com referências às tabelas de custas correspondentes, nos termos do art. 4º, *caput*, da Lei Estadual 6.149/70.

b. Observar a obrigatoriedade de lançamento do percentual das custas e dos valores do FUNREJUS pagos nos momentos anteriores ao cálculo.

c. Toda conta necessariamente deve trazer o espelho de tudo que é devido e de tudo que foi pago a qualquer tempo e a qualquer serventário no curso do processo. Deve haver uma coluna para o devido e para o que foi pago, item a item, rubrica a rubrica, bem como dos percentuais, com expressa indicação dos acréscimos de 10% (dez por cento) referentes aos cálculos e atos praticados através de processamento de dados (notas 2 dos



SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

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 0039520-92.2014.8.16.0021 possui todos os requisitos normativos.		
26.3. As custas foram cobradas devidamente conforme a Tabela XVII, de acordo com o valor do imóvel avaliado?		



SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

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

Observa a Instrução Normativa da Corregedoria.

RECOMENDAÇÕES

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO

Observar o procedimento de recolhimento de custas/emolumentos **tanto para os atos do foro judicial como para os do foro extrajudicial**, realizando-se os **recolhimentos por guia do FUNJUS/FUNREJUS**, nos termos do Decreto 744/2009 e não através de recebimento em dinheiro no balcão. O juiz de Direito Diretor do Fórum deverá FISCALIZAR tal observância.

Fiscalizar o recolhimento da taxa judiciária ao FUNREJUS (Foro Extrajudicial)/FUNJUS (Foro Judicial), informando, mesmo nos casos de isenção ou dispensa de antecipação (Provimento nº. 60), o valor devido, conforme o valor dado à causa, de acordo com o Código de Processo Civil (arts. 258 a 260).

Deve ser exigida a apresentação da guia autenticada e conferido o valor pago (CTN, art. 134, inciso VI, e 135; item 10 da Instrução Normativa nº 02/99 – FUNARPEN). Essa conferência deverá ser atestada mediante certidão nos autos, lembrado sempre que, tratando-se de tributo, o recolhimento prévio da taxa judiciária somente pode ser dispensado nas hipóteses previstas em lei. Fora dos casos expressamente mencionados no art. 3º do Decreto Estadual nº 962/1932, não se admite sequer a distribuição da petição inicial desacompanhada da guia de recolhimento autenticada pelo banco (item 3.1.16 do Código de Normas).

Caso verifique ter sido atribuído pela parte valor a menor, deverá lançar informação nos autos (Modelo 28), comunicando o ocorrido ao Juiz de Direito para que ele determine o pagamento do valor correto ao FUNREJUS (Foro Extrajudicial)/FUNJUS (Foro Judicial) ou a sua complementação, conforme item 10 da Instrução Normativa nº. 02/99 do Conselho Supervisor do FUNREJUS.

Ao receber carta precatória, rogatória ou de ordem oriunda de outros Estados sem o pagamento das custas, deverá o Oficial informar tal irregularidade e posteriormente efetuar a distribuição, a fim de que o doutor Juiz, ao recebê-la, determine a intimação dos interessados para efetuar o pagamento das custas e do FUNJUS (Foro Judicial) ou a devolução da carta por falta de pagamento, se for o caso.

O referido procedimento deve considerar a ausência de benefício da assistência judiciária gratuita ou de algumas das hipóteses de isenção previstas nas leis que regulam o Fundo e nas instruções normativas do Conselho de Supervisão do FUNREJUS (p.ex. itens 15, 21 e 22 da Instrução Normativa nº 01/99).



Corregedoria-Geral da Justiça

SEI nº 0112943-25.2016.8.16.6000

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