

## Atos da Presidência

## DECRETO JUDICIÁRIO Nº 1074/2009

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei Estadual nº 15.942, de 3 de setembro de 2008, e o estabelecido no art. 108 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça,

## D E C R E T A :

**Art. 1º.** Fica instituído o Regulamento do Fundo da Justiça do Poder Judiciário do Estado do Paraná, criado pela Lei Estadual nº 15.942, de 3 de setembro de 2008.

**I - DAS FINALIDADES**

**Art. 2º.** O Fundo da Justiça tem por finalidade prover os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução das despesas decorrentes da estatização das serventias do foro judicial, de forma a assegurar condições para a expansão e o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional.

**II - DOS RECURSOS**

**Art. 3º.** Constituem receitas do Fundo da Justiça:

- I - o produto da arrecadação das custas dos atos judiciais praticados pelos serviços estatizados, conforme as leis de processo e o Regimento de Custas estabelecido pela Lei nº 6.149/70, de 9 de setembro de 1970, com suas alterações posteriores;
- II - as dotações orçamentárias próprias e os recursos consignados em seus orçamentos, por entidades públicas ou por fundos especiais públicos, bem como créditos adicionais que ao Fundo venham a ser atribuídos;
- III - as receitas oriundas de transferências orçamentárias autorizadas pelo Poder Judiciário, Poder Executivo, fundos especiais e outros órgãos públicos;
- IV - o saldo financeiro apurado no balanço anual do próprio Fundo;
- V - as receitas decorrentes da cobrança de atos inerentes ou praticados pelo Fundo;
- VI - as receitas oriundas de convênios, acordos, termos de cooperação ou contratos firmados pelo Fundo com instituições financeiras e entidades de direito público;
- VII - as receitas oriundas de convênios, acordos, termos de cooperação ou contratos firmados pelo Fundo com instituições financeiras e entidades de direito privado;
- VIII - as subvenções, doações e contribuições de pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, na forma da legislação aplicável;
- IX - o produto da remuneração das aplicações financeiras do Fundo;
- X - o saldo financeiro apurado no Balanço Geral do Estado do Paraná, em cada exercício, correspondente à diferença entre os recursos definidos pelo limite percentual estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Poder Judiciário e o valor dos recursos financeiros efetivamente liberados pelo Tesouro Estadual, por conta da execução do orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no exercício;
- XI - outras receitas;
- XII - o produto da arrecadação da Taxa Judiciária.

**Parágrafo Único.** As receitas do Fundo da Justiça, exceto as oriundas do Tesouro Geral do Estado, não integram o percentual fixado, para o Poder Judiciário, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 4º.** Fica o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, após aprovação pelo Órgão Especial, por maioria absoluta de seus membros, autorizado a destinar ao Fundo da Justiça, por Decreto Judiciário, em razão de conveniência administrativa e do interesse da Justiça, o valor de até 25% (vinte e cinco por cento) dos recursos financeiros oriundos de convênios, acordos, termos de cooperação ou contratos firmados pelo Poder Judiciário com instituições financeiras e entidades de direito privado.

**III - DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 5º.** A aplicação das receitas orçamentárias do Fundo da Justiça será administrada por um Conselho Diretor, composto pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que o presidirá, pelo 1º Vice-Presidente, pelo Corregedor-Geral da Justiça e por mais 5 (cinco) membros nomeados pelo primeiro, após aprovação do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

**Parágrafo único.** Os integrantes do Conselho Diretor do Fundo da Justiça não perceberão retribuição pecuniária pelo exercício de suas atividades.

**Art. 6º.** Os bens adquiridos com recursos do Fundo da Justiça serão incorporados ao patrimônio do Poder Judiciário e alocados ao Fundo da Justiça.

**Art. 7º.** Aplica-se à administração financeira do Fundo da Justiça, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como as normas e instruções baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 8º.** O Fundo da Justiça será dotado de personalidade jurídico-contábil, com escrituração própria, sendo o Presidente do Conselho Diretor o ordenador das despesas e seu representante legal.

**Art. 9º.** Compete ao Conselho Diretor:

- I - promover o desenvolvimento do Fundo da Justiça e gestionar para que sejam atingidas suas finalidades e cumpridos seus objetivos;
- II - fixar as diretrizes administrativas operacionais do Fundo da Justiça;

- III - baixar normas e instruções disciplinadoras da aplicação dos recursos financeiros disponíveis;
- IV - deliberar e aprovar a proposta orçamentária do Fundo da Justiça e submetê-la à apreciação do Órgão Especial;
- V - deliberar e aprovar a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo da Justiça;
- VI - examinar e aprovar as contas do Fundo da Justiça;
- VII - deliberar, anualmente, sobre o relatório das atividades do Fundo da Justiça submetido à apreciação do Órgão Especial;
- VIII - aprovar o seu Regimento Interno;
- IX - resolver as dúvidas suscitadas;
- X - baixar instruções normativas para estabelecer diretrizes relativas à arrecadação e fiscalização das receitas do Fundo da Justiça;
- XI - exercer outras atribuições indispensáveis à gestão do Fundo da Justiça.

**Art. 10.** O Fundo da Justiça prestará contas da arrecadação e da aplicação de seus recursos nos prazos e na forma da legislação vigente.

**Art. 11.** Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça autorizar ajustes no orçamento do Fundo da Justiça.

**Art. 12.** Fica criado junto ao Gabinete do Secretário do Tribunal de Justiça o Centro de Apoio ao Fundo da Justiça, passando o Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995 (Regulamento da Secretaria), a vigorar com as seguintes alterações:

**Artigo 3º.** O Gabinete do Secretário é constituído de:

(...)

VI - Centro de Apoio ao Fundo da Justiça:

a) Supervisão;

b) Divisão Jurídica:

b.1) Seção de Assessoramento Jurídico;

b.2) Seção de Apoio Administrativo.

c) Divisão de Controladoria:

c.1) Seção de Contabilidade, Finanças e Orçamento;

c.2) Seção de Fiscalização e Arrecadação;

c.3) Seção de Apoio Administrativo.

d) Divisão de Gestão do Processo de Estatização:

d.1) Seção de Informações, Comunicação e Monitoramento;

**Artigo 16-A.** Ao Centro de Apoio ao Fundo da Justiça compete:

a) através da Supervisão:

I - supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento do Fundo da Justiça para que sejam atingidas suas finalidades;

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais;

III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos à área;

IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades do Fundo da Justiça, submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor;

V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes ao Centro;

VI - orientar os servidores das serventias do foro judicial em caso de descumprimento das normas e procedimentos adotados quanto à arrecadação de custas apontados pela Divisão de Controladoria/Seção de Fiscalização e Arrecadação e, no caso de reincidência, proceder à notificação do Diretor da Secretaria assinalando prazo para que se adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei;

VII - comunicar o Juiz de Direito da respectiva Secretaria do foro judicial e a Corregedoria-Geral da Justiça a respeito do não atendimento da notificação referida no inciso anterior ou no caso de averiguação de qualquer ato executado por servidor das serventias estatizadas que possa dar origem a procedimento administrativo disciplinar;

VIII - supervisionar a gestão do processo de estatização;

IX - aplicar as disponibilidades financeiras;

X - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

**Artigo 16-B.** À Divisão Jurídica compete:

b.1) através da Seção de Assessoramento Jurídico:

I - prestar assessoramento ao Conselho Diretor;

II - instruir os processos a serem encaminhados ao Conselho Diretor;

III - dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas e informações;

IV - elaborar minutas de normas inerentes ao Fundo da Justiça (alterações legislativas, decretos judiciais, instruções normativas, portarias);

V - elaborar pareceres técnico-jurídicos e informações sobre matéria específica do Fundo da Justiça;

VI - desenvolver outras tarefas correlatas.

b.2) através da Seção de Apoio Administrativo:

I - elaborar e encaminhar as pautas de reuniões do Conselho Diretor;

II - organizar e Arquivar os documentos e atas referentes às reuniões do Conselho Diretor;

III - dar ciência às partes interessadas dos despachos do Conselho Diretor e pareceres dos seus membros;

IV - solicitar informações em autos de pedido de providências, reclamações, inspeções e correições, nas serventias do foro judicial da Capital e do Interior;

V - desenvolver outras tarefas correlatas.

**Artigo 16-C.** À Divisão de Controladoria compete:

c.1) através da Seção de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

I - contabilizar as receitas de acordo com a legislação vigente e Lei de Orçamento;

II - efetuar a contabilização e o repasse das receitas de terceiros, conforme a legislação vigente, mantendo relatórios atualizados;

III - processar toda a documentação relativa a pagamentos, observando a regularidade dos processos;

IV - prestar as informações relativas a processos de pagamentos;

V - manter organizado o arquivo de processos de pagamentos auditados pela Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas, de forma a agilizar as consultas;

VI - controlar e fiscalizar a consulta de processos já auditados pelo Tribunal de Contas;

VII - exercer o controle sobre os processos de despesas parciais, dedutivos de empenhos estimativos ou globais;

VIII - controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios diários;

IX - executar periodicamente as rotinas de auditoria no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro - SIAF ou outro que venha a ser adotado;

X - elaborar e efetuar os lançamentos manuais no sistema de contabilidade, quando necessário;

XI - elaborar e manter atualizado o relatório de incorporação de bens móveis e imóveis, resultantes e independentes da execução orçamentária;

XII - elaborar e encaminhar a prestação de contas mensal para a Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas;

XIII - elaborar, encaminhar e acompanhar o andamento da prestação de contas anual;

XIV - exercer o controle contábil de todos os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XV - elaborar a proposta orçamentária;

XVI - elaborar o Plano de Aplicação, exercendo o controle sobre a sua execução;

XVII - promover a execução orçamentária;

XVIII - proceder à classificação orçamentária das despesas em conformidade com as normas vigentes;

XIX - efetuar os bloqueios estimativos de recursos, assegurando orçamento para os bens e serviços que estão em processo de aquisição;

XX - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXI - emitir as notas de empenhos, de estorno ou de recolhimento;

XXII - controlar a execução do orçamento, propondo as alterações orçamentárias necessárias;

XXIII - elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais relativos à execução do Plano de Aplicação e do orçamento;

XXIV - elaborar o relatório anual de execução orçamentária e financeira para a prestação de contas;

XXV - elaborar relatório de execução física do orçamento.

XXVI - executar outras tarefas correlatas.

### **c.2) através da Seção de Fiscalização e Arrecadação:**

I - desenvolver e manter rotinas e procedimentos de fiscalização da arrecadação oriunda das serventias do foro judicial;

II - fiscalizar e orientar as unidades arrecadadoras no que diz respeito ao preenchimento correto das guias;

III - elaborar e implantar sistema de controle da arrecadação;

IV - verificar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos e, em caso de descumprimento, comunicar ao Chefe da Divisão de Controladoria que deverá levar o fato ao conhecimento do Supervisor do Centro de Apoio ao Fundo da Justiça para adoção das medidas previstas no art. 16-A, VII, a;

V - avaliar a segurança e a eficácia dos sistemas de controle da arrecadação;

VI - encaminhar relatório dos débitos apurados e dos remanescentes à Chefia imediata;

VII - elaborar e analisar relatórios com a finalidade de produzir dados estatísticos sobre os recolhimentos do Fundo da Justiça por tipo de receita, por unidade arrecadadora e quantidade de guias;

VIII - fornecer, quando solicitado, relatórios à Corregedoria-Geral da Justiça para efeitos de correição;

IX - prestar informações em expedientes e aos interessados;

X - executar outras tarefas atribuídas.

XI - receber diariamente as informações sobre os recolhimentos das receitas encaminhadas pelos bancos;

XII - organizar e controlar o lançamento das guias no sistema próprio de controle e gerenciamento;

XIII - conferir os lançamentos efetuados;

XIV - informar os pedidos de restituição de recolhimentos incorretos ou em duplicidade;

XV - manter atualizado o sistema de controle de guias restituídas;

XVI - elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais sobre o comportamento da arrecadação;

XVII - elaborar e manter atualizados os relatórios de controle de arrecadação por tipo de receita, unidade arrecadadora e quantidade de guias, visando dar suporte à Seção de Fiscalização;

XVIII - exercer outras atribuições que sejam relacionadas à arrecadação.

### **c.3) através da Seção de Apoio Administrativo:**

I - expedir ofícios e correspondências aos setores envolvidos;

II - realizar pedidos de materiais;

III - elaborar e encaminhar o boletim de frequência;

IV - manter, ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem executados;

V - receber, triar e atuar os processos a fim de providenciar a respectiva distribuição, ao setor responsável;

VI - prestar atendimento inicial ao público, direcionando ao setor responsável;

VII - supervisionar as atividades dos estagiários que atuam no Centro de Apoio ao Fundo da Justiça;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

**Artigo 16-D.** A Divisão de Gestão do Processo de Estatização compete:

d. 1) Através da Seção de Informações, Comunicação, Execução e Monitoramento:

I - movimentar expedientes e documentos que lhe forem enviados, determinando as medidas a serem adotadas;

II - elaborar planilhas e prestar informações aos interessados;

III - elaborar e apresentar o relatório anual das atividades desenvolvidas na Divisão;

IV - apoiar os trabalhos de comunicação do processo de execução da estatização das serventias do foro judicial;

V - manter em cadastro os dados técnicos e estatísticos e demais indicadores relacionados à estatização, bem como atualizá-los;

VI - comunicar e providenciar a inserção de alteração de dados das serventias junto ao sistema de arrecadação de custas e receitas destinadas ao Fundo da Justiça;

VII - proceder às comunicações devidas aos diversos setores do Tribunal de Justiça, principalmente à Corregedoria-Geral da Justiça;

VIII - requisitar informações, certidões, diligências ou quaisquer outros esclarecimentos a setores do Tribunal de Justiça, desde que necessários à instrução de processos ou ao desempenho de funções que lhe forem determinadas, relacionados à execução da estatização;

IX - monitorar a execução da estatização;

X - oferecer sugestões úteis, à chefia imediata, que visem ao aprimoramento da execução da estatização;

XI - acompanhar o processo de instalação das Secretarias do Foro Judicial;

XII - contatar a Secretaria para promover as comunicações necessárias à logística de instalação das Secretarias do Foro Judicial, para a fixação de prazos e elaboração de cronograma de ações de execução;

XIII - organizar as tarefas envolvidas na execução do processo de estatização;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 13.** Caberá ao Centro de Apoio ao Fundo da Justiça a supervisão, coordenação, gerência, promoção e desenvolvimento do Fundo da Justiça, bem como a sua gestão orçamentária e financeira.

### **IV - DOS PROCEDIMENTOS PARA ARRECADAÇÃO**

**Art. 14. A arrecadação dos recursos do Fundo da Justiça será feita em conta corrente exclusiva aberta em Instituição Financeira Oficial.**

**Parágrafo Único.** Fica o Secretário do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná autorizado a proceder à abertura da conta corrente prevista no caput.

**Art. 15.** O recolhimento de custas e despesas processuais, no âmbito do foro judicial, inclusive os valores devidos aos Oficiais de Justiça, obedecerá aos termos de regulamentação específica.

**Art. 16.** Cada uma das Unidades Arrecadadoras terá identificação própria conforme sistema utilizado pelo Tribunal de Justiça.

**Art. 17. A arrecadação da Taxa Judiciária será feita, integralmente, pelo Centro de Apoio ao Fundo da Justiça, que repassará 2% (dois por cento) para fomento da pesquisa científica e tecnológica, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, para as contas bancárias indicadas pelos órgãos beneficiários.** (v. Art. 3º, § 1º, alínea "a" da Lei 12.216, de 15 de julho 1998).

### **V - DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 18. A fiscalização da arrecadação das receitas do Fundo da Justiça será feita por seu Centro de Apoio.**

**Parágrafo Único.** Os Juizes de Direito e seus substitutos exercerão permanente fiscalização quanto ao recolhimento das receitas devidas ao Fundo da Justiça, procedendo à imediata comunicação ao Centro de Apoio ao Fundo da Justiça quando se deparar com quaisquer irregularidades e à Corregedoria-Geral da Justiça em caso de verificação de fatos que possam dar origem a procedimento disciplinar.

**Art. 19.** Para o exercício da atividade fiscalizadora o Centro de Apoio ao Fundo da Justiça poderá:

I - fiscalizar a arrecadação das serventias do foro judicial;

II - investigar as causas de ausência ou de oscilação da arrecadação;

III - realizar, por iniciativa própria, inspeções *in loco* nas unidades arrecadadoras;

IV - apurar e atualizar os valores não recolhidos;

V - orientar os servidores quanto à correta cobrança das custas judiciais;

VI - notificar o servidor responsável quando verificada quaisquer omissões ou irregularidades no procedimento arrecadador, inclusive estipulando prazo para regularização.

VII - em caso de não regularização das omissões ou irregularidades apontadas no inciso anterior, ou de ocorrência de qualquer fato que possa dar origem a procedimento administrativo disciplinar, comunicar a Corregedoria-Geral de Justiça e o Juiz da respectiva Secretaria do foro judicial;

VIII - promover mudanças nos procedimentos de controle da arrecadação;

IX - verificar e exigir o cumprimento das normas e procedimentos de arrecadação;

X - coibir o inadimplemento e interceder na cobrança de quaisquer valores não recolhidos.

### **VI - DA APLICAÇÃO**

**Art. 20.** Os recursos financeiros provenientes da arrecadação do Fundo da Justiça serão aplicados nas despesas necessárias à estatização das serventias do foro judicial, sua manutenção, melhorias e demais investimentos necessários para promover um adequado e eficiente atendimento ao público, bem como o custeio dos servidores provenientes do quadro de 1º Grau de Jurisdição.

### **VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Caberá ainda ao Centro de Apoio ao Fundo da Justiça:

I - elaborar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro dos aumentos de despesas propostos por conta do Fundo da Justiça, demonstrando a origem dos recursos, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - fazer a estimativa das receitas das serventias a serem estatizadas;

III - propor ao Conselho Diretor a quantidade de cargos que irão compor a estrutura das serventias a serem estatizadas;

IV - efetuar a estimativa do custo mensal e anual de criação de Varas, informando e instruindo os processos correspondentes.

**Art. 22.** Será lotado no Centro de Apoio ao Fundo da Justiça para o desenvolvimento de suas atividades, Estatístico do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal.

**Art. 23.** O não cumprimento das obrigações referidas no presente Decreto, bem como a não observância dos procedimentos de arrecadação e fiscalização, implicará responsabilidade funcional a ser apurada na forma da lei.

**Art. 24.** Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 28 de dezembro de 2009.

CARLOS A. HOFFMANN  
Presidente

---