

CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS GERAIS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

DESA. DALVA MAGALHÃES
Corregedora Geral da Justiça TJ/TO
GESTÃO 2001/2002

COMISSÃO ELABORADORA

Chefe de Gabinete
Alexandre Bochi Brum

Assessores Jurídicos:
Flávio Lealli Ribeiro
Luíz Fernando Modolo
Maria Consuelo S. Rocha Barreira
Sônia Rodovalho Afonso Queiroz
Vera Magalhães Rocha
Juscilene Guedes da Silva

Secretário:
Giuliano Hoff

Apresentação

Ao assumir o Cargo de Corregedora-Geral da Justiça deste Estado, tendo como meta o desenvolvimento das atividades relativas ao biênio 2001/2002, vislumbrei a necessidade de compilar e aperfeiçoar as normas destinadas a disciplinar os procedimentos a serem adotados no Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

Com intuito de oferecer uma orientação mais segura, bem como uniformizar os procedimentos nas serventias judiciais, é que foram elaboradas estas Normas Procedimentais, que irão proporcionar aos cidadãos tocantinenses uma prestação jurisdicional mais ágil e eficaz.

Palmas, 03 de dezembro de 2002.

Desa. DALVA MAGALHÃES
Corregedora Geral da Justiça

Revisão e Atualização

Várias alterações foram introduzidas nestas normas desde sua edição, tornando-se necessária sua atualização e, sem modificar seu conteúdo, sua revisão, tudo objetivando facilitar sua compreensão e manuseio.

Certamente ainda não constituem um primor de regras, eis que muitos pontos podem ser alterados e/ou revisados. Entretanto, com a sua utilização é que serão identificadas as falhas e deficiências, de modo que quem as encontrar tem inteira liberdade de propor sua modificação, o que, com efeito, levará o Poder Judiciário a alcançar seu desiderato.

Palmas, 01 de dezembro de 2004.

Desembargador *DANIEL NEGRY*
Corregedor Geral da Justiça – Gestão 2003/2004

COMISSÃO REVISORA

Assessora Jurídica Chefe de Gabinete:
Daniella Lima Negry

Assessores Jurídicos:
Sônia Rodvalho Afonso Queiroz
José Zito Pereira Júnior

Revisoras:
Patrícia Mendonça J. Rocha
Rosete de Farias Meirelles

Secretário:
Rainor Santana da Cunha

ÍNDICE GERAL

Apresentação pela Desa. Dalva Magalhães	02
Revisão e atualização.....	03
Provimento 036/2002	08
Capítulo 1 – Da Corregedoria Geral da Justiça.....	09
Seção 1 – Disposições Gerais.....	09
Seção 2 – Função Correicional.....	09
Seção 3 – Roteiro de Correição.....	10
Seção 4 – Relatório Trimestral do STF e Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses.....	17
Seção 5 – Utilização de Fac-símile	17
Seção 6 – Das Reclamações e Apurações de Infrações Administrativas.....	18
Seção 7 – Serviço de Plantão Judiciário.....	19
Seção 8 – Da Eliminação de Autos.....	21
Seção 9 – Protocolo de Petições e Protocolo Unificado.....	20
Seção 10 – Direção do Foro.....	23
Capítulo 2 – Dos Ofícios de Justiça dos Foros Judicial e Extrajudicial.....	24
Seção 1 – Disposições Gerais.....	24
Seção 2 – A Escrituração e Utilização dos Livros.....	25
Seção 3 – Os Processos.....	26
Seção 4 – Carga de Processos aos Estagiários.....	30
Seção 5 – Os Mandados.....	31
Seção 6 – As Certidões e Ofícios.....	31
Seção 7 – As Cartas Precatória, Rogatória e de Ordem.....	32
Seção 8 – Citações e Intimações.....	34
Seção 9 – Intimações pelo Diário da Justiça.....	34
Seção 10 – Cobrança de Autos.....	36
Seção 11 – Preparo de Recurso.....	37
Seção 12 – Precatório Requisatório.....	37
Seção 13 – Depósitos e Alvarás Judiciais.....	37
Seção 14 – As Custas Processuais.....	39
Seção 15 – Dos Benefícios da Assistência Judiciária.....	40
Seção 16 – Requisição de Força Policial.....	40
Seção 17 – Requisição de Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal.....	41
Capítulo 3 – O Serviço de Distribuição, Oficial de Justiça, Contador, Partidor, Depositário Público e Avaliador.....	42
Seção 1 – A Distribuição – Normas Gerais.....	42
Seção 2 – Classificação das Ações.....	44
Seção 3 – Oficial de Justiça.....	48
Seção 4 – Depositário Judicial, Avaliador, Contador e Partidor.....	53
Capítulo 4 – Dos Ofícios da Infância e da Juventude, dos Assistentes Sociais e Psicólogos.....	54
Seção 1 – Disposições Gerais.....	54
Seção 2 – Dos Serviços da Infância e da Juventude.....	54
Seção 3 – Dos Livros	55
Seção 4 – Da Inspeção	56
Seção 5 – Da Equipe Interprofissional.....	57

Seção 6 – Cadastro Central.....	58
Capítulo 5 – Dos Juizados Especiais.....	59
Seção 1 – Disposições Gerais.....	59
Seção 2 – Juizado Especial Cível – O Pedido.....	61
Seção 3 – Citação e Intimação.....	61
Seção 4 – Conciliação e Juízo Arbitral.....	62
Seção 5 – Instrução e Julgamento.....	62
Seção 6 – Gravação das Audiências.....	63
Seção 7 – Resposta do Réu.....	64
Seção 8 – Provas.....	64
Seção 9 – A Sentença.....	64
Seção 10 – Execução.....	64
Seção 11 – Os Recursos	65
Seção 12 – Extinção do Processo.....	65
Seção 13 – Custas Recursais e do Processo.....	65
Seção 14 – Juizado Especial Criminal – Inquérito Policial e Termo Circunstanciado.....	66
Seção 15 – Audiência Preliminar.....	66
Seção 16 – Citação e Intimação.....	67
Seção 17 – Medidas Alternativas.....	67
Seção 18 – Instrução e Julgamento.....	68
Seção 19 – Precatórias, Arquiv. e Comunicações pela Secretaria.....	68
Seção 20 – Custas Processuais.....	68
Capítulo 6 – Ofício Cível.....	69
Seção 1 – Livros do Ofício.....	69
Seção 2 – Autuação.....	69
Seção 3 – Conclusão e Mandados.....	70
Seção 4 – Citação e Intimação.....	71
Seção 5 – Advogado.....	72
Seção 6 – Perito.....	72
Seção 7 – Processos de Execução.....	72
Seção 8 – Insolvência.....	74
Seção 9 – Procedimentos Especiais.....	75
Seção 10 – Tutela e Curatela.....	76
Seção 11 – Recursos.....	76
Seção 12 – Arquivamento.....	77
Seção 13 – Audiências.....	77
Capítulo 7 – Ofício Criminal.....	78
Seção 1 – Livros Obrigatórios.....	78
Seção 2 – Procedimentos Inquisitoriais.....	79
Seção 3 – Cartas Precatórias.....	80
Seção 4 – Autuação.....	81
Seção 5 – Citação.....	82
Seção 6 – Interrogatório.....	82
Seção 7 – Intimação.....	83
Seção 8 – Requisição de Pessoas Presas.....	83
Seção 9 – Atos do Juiz.....	84
Seção 10 – Defesa.....	84
Seção 11 – Instrução Processual.....	84
Seção 12 – Movimentação dos Processos.....	85
Seção 13 – Sentenças.....	86
Seção 14 – Sentenças – Intimação.....	86

Seção 15 – Ordens de Soltura e de Prisão.....	86
Seção 16 – Comunicações pela Escrivania.....	88
Seção 17 – Antecedentes e Expedição de Certidões.....	89
Seção 18 – Certidões de Antecedentes Criminais.....	89
Seção 19 – Fiança Criminal.....	90
Seção 20 – Depósito e Guarda de Objetos Apreendidos.....	91
Seção 21 – Depósito de Substâncias Entorpecentes e Explosivas.....	92
Seção 22 – <i>Habeas Corpus</i> – Informações.....	94
Seção 23 – Interceptação Telefônica.....	94
Seção 24 – Execuções Penais – Livros Obrigatórios.....	94
Seção 25 – Regimes Semi-Aberto e Fechado.....	95
Seção 26 – Regimes Semi-Aberto e Aberto.....	95
Seção 27 – <i>Sursis</i>	95
Seção 28 – Guia de Recolhimento.....	96
Seção 29 – Execução Provisória da Pena.....	96
Seção 30 – Juízo da Execução Criminal.....	97
Seção 31 – Pedidos Incidentais.....	98
Seção 32 – Execução de Pena Pecuniária.....	98
Seção 33 – Depósitos em Favor do Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN.....	98

PROVIMENTO n.º 036/2002-CGJ

A Excelentíssima Senhora Desembargadora **DALVA DELFINO MAGALHÃES**, Corregedora-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO que a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de disciplina, fiscalização e orientação administrativa com atribuição em todo o Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a necessidade de sistematização, unificação e atualização das normas, para simplificar a consulta de quantos necessitem conhecê-las;

CONSIDERANDO a conclusão do trabalho realizado pela Comissão designada pela Corregedoria Geral da Justiça, que cumpriu sua finalidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovada e instituída a Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, que reúne normas a serem aplicadas pelos serventuários da Justiça nas rotinas dos serviços judiciários.

Art. 2º - A CNGC é livro obrigatório em todas as serventias dos Foros judiciais.

Art. 4º - A CNGC poderá ser alterada por meio de Provimento, que será elaborado visando preservar a sistemática e a numeração existentes.

Art. 5º - A CNGC entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça.

Palmas, 03 de dezembro de 2002.

Desembargadora Dalva Magalhães
Corregedora-Geral da Justiça

Capítulo 1 DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Seção 1 Das Disposições Gerais

- 1.1.1** - A presente Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça, também designada pela sigla CNGC, reúne normas a serem aplicadas pelos serventuários da Justiça nas rotinas dos serviços judiciários.
- 1.1.2** - Para uso das normas com vistas a facilitar eventuais alterações futuras, que poderão ocorrer por meio de Provimento, a Consolidação se organiza em quatro algarismos, no máximo, sendo que o primeiro deles corresponde ao capítulo; o segundo, à seção; o terceiro, à norma; e o quarto, ao subitem.
- 1.1.3** - Havendo modificação, supressão ou acréscimo no texto da CNGC, a folha correspondente será enviada pela Corregedoria Geral da Justiça aos integrantes das Comarcas, mediante Ofício-Circular, para substituição do texto que sofreu alteração.
- 1.1.3.1** - Nessa hipótese, o Provimento alterador deverá ser organizado de forma a preservar o sistema e a numeração da CNGC.
- 1.1.4** - Havendo necessidade, em face dos costumes e peculiaridades da Comarca, o Juiz poderá editar regras complementares, através de Portaria, que será enviada à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado Tocantins para verificação e aprovação.

SEÇÃO 2 DA FUNÇÃO CORREICIONAL

- 1.2.1** - A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre todos os juízos, serventias judiciais e extrajudiciais, secretarias, serviços auxiliares, polícia judiciária e presídios, sendo exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelos Inspetores Analistas Judiciários ou por quaisquer servidores designados através de ato próprio, em todo o Estado do Tocantins e pelos Juízes de Direito nos limites de suas atribuições.
- 1.2.2** - No desempenho dessa função poderão ser baixadas instruções, corrigidos os erros, punidas as faltas e os abusos.
- 1.2.3** - A função correicional será exercida através de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais e de inspeções.
- 1.2.3.1** - A correição ordinária consiste na fiscalização normal, periódica e previamente anunciada.
- 1.2.3.2** - A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento pelo Juiz de Direito, de ofício, ou mediante determinação do Conselho da Magistratura ou do Corregedor-Geral, podendo ser geral ou parcial, conforme atinja ou não todos os serviços da Comarca.
- 1.2.3.3** - As inspeções independem de aviso e o Corregedor-Geral as fará nos serviços de qualquer Comarca, Vara, Juizado ou serventia.
- 1.2.3.4** - O Corregedor-Geral da Justiça poderá delegar, ao Juiz Corregedor Permanente ou a qualquer outro Juiz de Direito, poderes para realização de correições, inspeções e fiscalizações em qualquer Comarca, Vara, Juizado ou serventia.

- 1.2.3.5** - O resultado da correição ou inspeção constará sempre de um relatório circunstanciado, com instruções, se for o caso, que serão encaminhadas imediatamente para seu cumprimento.
- 1.2.4** - O Juiz de Direito Diretor do Foro é o corregedor permanente de sua Vara ou Comarca, exercendo essa atividade sobre todos que lhe são subordinados.
- 1.2.4.1** - A correição permanente consiste na inspeção assídua dos cartórios, delegacias de polícias, estabelecimentos penais e demais repartições que tenham relação com os serviços judiciais e sobre a atividade dos auxiliares e servidores da Justiça, cabendo-lhe diligenciar para o fiel cumprimento das disposições legais, mantendo, outrossim, a ordem do serviço forense.
- 1.2.4.2** - Cada juiz deverá proceder à correição e à inspeção ordinárias nos serviços de seu Juízo uma vez por ano e correição e inspeção extraordinárias sempre que reputar necessário e conveniente.
- 1.2.4.3** - Ao assumir uma Vara ou Comarca na qualidade de titular, o Juiz deverá proceder à inspeção extraordinária em todos os serviços judiciais e extrajudiciais, delegacias e presídios sob sua jurisdição, relacionando todos os bens encontrados pertencentes ao Poder Judiciário, a fim de proceder levantamento do acervo e transmiti-lo tal qual foi encontrado.
- 1.2.4.4** - Os serviços de correição da polícia judiciária, delegacias e presídios caberão ao Juiz das Execuções Penais.
- 1.2.4.5** - Sempre que houver indícios de ocultação, remoção ilegal ou dificultação do cumprimento de ordem judicial de soltura ou de apresentação de preso, especialmente em *habeas corpus*, poderá ser feita inspeção extraordinária, no presídio ou cadeia, pelo Juiz cuja ordem estiver sendo descumprida ou por aquele a quem estiver subordinado o preso.
- 1.2.5** - O Juiz da Vara ou o Diretor do Fórum, conforme o caso, sempre que vagarem serventias judiciais ou extrajudiciais e após a nomeação do sucessor ou substituto, deverá efetivar correição especial na serventia, a fim de proceder levantamento do acervo e transmiti-lo tal qual foi encontrado.
- 1.2.5.1** – Terminada a correição especial na serventia, será lavrado laudo circunstanciado em quatro vias, sendo uma das vias encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça, outra arquivada pelo Juiz e as demais entregues ao sucessor e ao substituído.
- 1.2.6** - Os serviços de secretaria da correição ou da inspeção serão exercidos pelo servidor que o magistrado que a fizer designar.
- 1.2.7** - Todos os serventuários e funcionários da Comarca ficarão à disposição do Corregedor-Geral ou dos Juízes Corregedores podendo, também, ser solicitada força policial se necessária.
- 1.2.8** - Todos os funcionários e serventuários são obrigados a exhibir, no início dos serviços de correição e inspeção, os seus títulos e documentos, se assim forem exigidos pelo magistrado que preside a correição ou inspeção.
- 1.2.9** - Em cada Comarca ou Vara haverá um livro destinado à lavratura de visitas de correição, onde será consignado resumo do relatório da correição ou inspeção, inclusive com as irregularidades encontradas e as medidas saneadoras determinadas.

Seção 3 **Roteiro de Correição**

- 1.3.1** - A correição-geral ordinária será realizada no mês de maio, de cada ano, quando o Juiz de Direito baixará portaria, com ampla divulgação, com antecedência necessária, nela constando:

I - Data e horário para início dos trabalhos correccionais e a data provável para o encerramento;

II- Ordem para a expedição do Edital de correição, convidando as partes, advogados, membros do Ministério Público, autoridades, serventuários, servidores, funcionalismo e a população em geral para que compareçam à solenidade de instalação da correição, e que durante os trabalhos apresentem suas queixas, reclamações e sugestões para o aprimoramento da prestação jurisdicional;

III - Designação de um serventuário para exercer o encargo de Secretário da Correição, bem como o seu respectivo substituto;

IV - Determinação de sua autuação pela Secretaria da Diretoria do Foro, dando início ao procedimento correicional, em cujo feito serão praticados todos os atos referentes à correição, em especial as irregularidades encontradas ou reclamações apresentadas, bem como as determinações saneadoras, para, ao final dos trabalhos, proporcionar a elaboração do Relatório Final da Correição que deverá ser enviado à Corregedoria-Geral até o décimo (10º) dia após o encerramento dos trabalhos, permanecendo cópia nos autos.

1.3.2 - As correições serão realizadas pelo Juiz Diretor do Foro, com o auxílio dos demais juízes da comarca, onde houver.

1.3.3 - Para colaborar nos trabalhos correicionais deverão ser convidados o representante do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil na Comarca. Onde houver mais de um o Diretor do Foro oficiará ao dirigente de cada instituição solicitando a indicação do respectivo representante.

1.3.4 – Na solenidade de abertura deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - O Corregedor geral ou permanente, exporá, em resumo, as finalidades da correição;

II – abrir-se-á oportunidade para as autoridades presentes e a quem dela quiser fazer uso para manifestação acerca dos trabalhos a serem realizados.

1.3.5 - Inicialmente, serão inspecionadas as serventias da sede da comarca; depois, as dos distritos. O início dos trabalhos correicionais com verificação, *in loco*, de todos os processos e/ou livros, dar-se-á nesta ordem:

I – Portaria dos Auditórios (art. 59, IV, LC-TO nº 10/96).

- livro de protocolo.

II – Depositário Público (art. 55, II, LC-TO nº 10/96):

- livro de registro dos depósitos realizados.

III – Cartório do Contador, Distribuidor e Partidor (art. 54, III, e §§ 1º e 2º, LC nº 10/96):

- livro de registro das distribuições;

- livro indicador dos feitos distribuídos, exceto para as comarcas de vara única;

- livro índice;

- livro caixa, utilizado apenas nos cartórios particulares.

IV – Escrivania (s) do Crime (art. 51, I, V e VII, LC-TO nº 10/96):

- livro de registro de ações penais;

- livro de registro de cartas precatórias, rogatórias e de ordem;

- livro de rol dos culpados, com índice;

- livro de carga ao juiz e de remessas ao Tribunal;

- livro de carga (Ministério Público, Advogado, Contador, etc.);

- livro de carga de inquéritos e documentos;

- livro de carga de mandados;

- livro de registro de inquéritos;

- livro de registro de armas;

- livro de registro de objetos e valores;

- livro de registro de hábeas corpus;
- livro de registro e controle de “sursis”, com índice;
- livros de registro e controle de prisão-albergue e benefícios assemelhados;
- livro de termo de fiança, liberdade provisória, com índice;
- livro de alistamento e de revisão de jurados;
- livro de sorteio de jurados;
- livro de atas de sessões do Júri;
- livro de registro de portarias;
- livro de registro de audiências;
- livro de registro de sentenças;
- livro de registro de audiências admonitórias e livramento condicional;
- livro de protocolo de correspondências;
- livro de registro secreto de sentença com suspensão condicional da pena (art. 709, §2º, CPP);
- livro de registro de guia (art. 679, CPP).

V - Escrivancias Cíveis (art. 51, I, V e VII, LC-TO nº 10/96):

- livro tombo;
- livro de registro de termos de audiências;
- livro de registro de sentenças;
- livro de cargas de autos para o juiz e de remessas ao Tribunal;
- livro de carga para promotor, advogado e outros;
- livro de registro de cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
- livro de registro e carga de mandados;
- livro de receita e despesa (escrivancias não oficializadas);
- livro de depósito judicial;
- livro de registro de portarias;
- livro de registro de testamentos;
- livro de registro de compromisso de tutor e curador.

VI – Cartório(S) de Registro(S) de Imóveis (art. 173, Lei nº 6.015/73):

- livro de protocolo (livro nº 01);
- livro de registro geral (livro nº 02);
- livro de registro auxiliar (livro nº 03);
- livro de indicador real (livro nº 04);
- livro de indicador pessoal (livro nº 05);
- livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº 5.709 de 7.10.71);
- livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº 6.024 de 13.03.74).

VII – Cartório(S) de Registro de Pessoas Jurídicas (artes. 114 e 116, Lei nº 6.015/73):

- livro “A” (300 folhas) – inscrição de contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas etc;
- livro “B” (150 folhas) – matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias;
- livro de protocolo, para anotação dos registros.

VIII -Cartório(S) de Registro de Títulos E Documentos (art. 132, Lei nº 6.015/73):

- livro “A” – protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados, ou averbados;
- livro “B” – trasladação integral de títulos e documentos;
- livro “C” – inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data;
- livro “D” – indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas.

IX – Cartório(s) de Protesto (art. 32, Lei nº 9.492/97):

- livro de protocolo;
- livro de registro de protestos;

– indicador pessoal.

X – Cartório(s) de Registro Civil de Pessoas Naturais (art. 33, Lei nº 6.015/73):

- livro “A” – registro de nascimento;
- livro “B” – registro de casamento;
- livro “B Auxiliar” – registro de casamento religioso com efeitos civis;
- livro “C” – registro de óbito;
- livro “C Auxiliar” – registro de natimorto;
- livro “D” – registro de proclama;
- livro “E” – registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva, bem como as opções de nacionalidade (no cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária).

XI – Cartório(s) de Tabelionatos de Notas (esta relação de livros consta na Lei 9.129, de 22.12.81, publicada no Diário Oficial nº 13.910, de 04.01.82, que instituiu a **Lei Orgânica do Poder Judiciário do Estado de Goiás**):

- livro I – transmissões;
- livro II – contratos;
- livro III – testamentos;
- livro IV – procurações;
- livro V – registro de procurações;
- livro VI – registro de reconhecimento de firmas, se não houver fichário.

COMARCA COM MAIOR MOVIMENTO:

- livro I – compra e venda;
- livro II – transmissões diversas;
- Livro III – hipotecas e quitações;
- livro IV – sociedades;
- livro V – substabelecimentos;
- livro VI – contratos de formação de condomínio sobre propriedade horizontal.

- 1.3.5** – Deverá ser verificado se os cálculos ou o recolhimento das custas estão de acordo com o disposto na Lei 1.286.
- 1.3.6** - O Relatório Final da Correição deverá informar as condições gerais do edifício do Fórum, da Delegacia de Polícia, Cadeia Pública.
- 1.3.7** - As inspeções devem ser feitas pessoalmente pelo Juiz, inclusive nos Distritos Judiciários, lavrando-se termo em livro próprio;
- 1.3.8** - O Relatório final da correição deverá informar a situação funcional de cada serventário, mencionando o título de nomeação ou designação na função, inclusive das serventias extrajudiciais;
- 1.3.9** - Os livros de cada serventia, judicial ou extrajudicial, deverão ser visados, com a determinação de correição de irregularidades por ventura encontradas, anotando-se os que faltarem;
- 1.3.10** - Os processos judiciais devem ser visados e despachados com impulso regular ou decisão, conforme o caso;
- 1.3.11** - No período da correição, em regra, não deverão ser designadas audiências, salvo os casos de necessidade e/ou impossibilidade de redesignação.
- 1.3.12** - Para que todos os autos estejam no Cartório, o Escrivão, até a véspera do dia designado para o início da correição, deverá providenciar a cobrança daqueles que estão com carga para o Ministério Público, advogados, peritos e outros.

1.3.13 - Na correição deve-se verificar em todas as serventias judiciais ou extrajudiciais, o seguinte:

- I – se estão afixados em lugar bem visível ao público o aviso de prazo para expedição de certidão e a tabela de custas das serventias dos oficiais de justiça;
- II – se estão revestidos das formalidades legais os títulos de nomeação dos servidores e se a situação funcional se encontra regular. No Foro extrajudicial, se os empregados juramentados e escreventes possuem carteira de trabalho anotada;
- III - se está em dia o recolhimento em favor do FUNJURIS.
- IV - se existem serventias vagas e, em caso positivo, se já foi feita a comunicação ao Presidente do Tribunal de Justiça;
- V - se a disposição dos móveis e as condições de higiene e ordem do local de trabalho são convenientes;
- VI - se foram sanadas e não estão sendo repetidas todas as irregularidades constatadas na correição anterior, adotando as providências disciplinares cabíveis;
- VII - se está sendo observado pelo Cartório o Regimento de Custas;
- VIII - se o Cartório possui a Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria e se ela está atualizada.

1.3.14 - Em todas as escriturarias judiciais especificamente deve ser verificado:

- I – se a remessa do Relatório Estatístico das Atividades Forenses e do Relatório Trimestral do STF encontra-se em dia;
- II – se o controle da movimentação dos processos é feito em fichário geral e individual ou se é adotado listagem pelo sistema de computação;
- III – se há processos paralisados em Cartório, que devam ser impulsionados;
- IV – se há processos aguardando devolução de carta precatória;
- V – se há carta precatória aguardando cumprimento e a razão da demora;
- VI – se há processo aguardando cumprimento de despacho e a razão da demora;
- VII – se estão sendo feitas de forma regular e enviadas com frequência normal as listas para intimação dos advogados;
- VIII – se há pedidos de antecedentes e ofícios oriundos de outros juízos ou órgãos, sem resposta na escrituraria;
- IX – se estão guardados em local seguro as armas e os objetos dos processos em andamento, e se as armas dos processos findos e inquéritos arquivados estão sendo regularmente encaminhadas às Organizações Militares do Exército, a data do arquivamento dos autos e o número da caixa respectiva;
- X – se os despachos e sentenças vêm sendo regularmente cumpridos pelas escriturarias;
- XI – se são preenchidos os carimbos de juntadas e certidões; se foi certificado o recebimento do expediente em Cartório e se todas as certidões e termos vêm sendo rubricados pelo Escrivão ou Escrevente;
- XII – se a escrituraria certifica a existência de agravo retido nos autos antes da remessa de processo com recurso de apelação ao Tribunal;
- XIII – se são certificados nos autos pela escrituraria o pagamento de custas e sua distribuição;
- XIV – se são certificados nos autos os depósitos em dinheiro e lançados no livro próprio, bem como se são depositados no mesmo dia em conta com rendimento;
- XV – se os prazos para fazer conclusão dos autos, juntar expediente e abrir vista são cumpridos pela escrituraria;
- XVI – se constam a data e o nome do Juiz e do Promotor nos termos de conclusão e vistas;
- XVII – se as testemunhas e os declarantes são devidamente qualificados com os requisitos legais (arts. 414 do CPC e 203 do CPP), inclusive com data de nascimento e número do RG e do CPF;
- XVIII – se está bem conservada ou se necessita ser refeita a autuação dos processos;
- XIX – se todos os dados recomendados na CNGC constam na autuação;
- XX – se é comunicado ao Distribuidor, à Delegacia de Polícia e ao Instituto de Identificação o recebimento da denúncia ou queixa e a prolação de sentença criminal, com a indicação do trânsito em julgado, em caso de condenação;
- XXI – se o trânsito em julgado da sentença criminal vem sendo certificado em separado para a acusação, defesa e réu;

XXII – se a fiança é certificada nos autos, registrada no livro próprio e depositada em nome do afiançado e está à disposição do juízo;

XXIII – se há mandado de prisão expedido nos feitos em execução de sentença, se o cumprimento do *sursis* ou do regime aberto é fiscalizado pela escritania e se a guia de recolhimento foi expedida;

XXIV – se é feita a conclusão dos autos criminais logo depois do decurso do prazo do *sursis* ou regime aberto.

1.3.15 - Em relação aos livros e sua escrituração, deve-se verificar:

I – se o Cartório possui todos os livros obrigados e se eles estão devidamente nominados e numerados na seqüência;

II – se eles contêm termo de abertura, se as folhas foram numeradas e rubricadas e, nos já encerrados, se consta o termo de encerramento, com o visto do Juiz;

III – se é feita corretamente a escrituração, com utilização de tinta indelével de cor preta ou azul; se não há rasuras e se foram ressalvadas e certificadas, com data e assinatura de quem as fizeram, as anotações como: “sem efeito”, “inutilizado” e “em branco”;

IV – se nos livros-carga existem mandados e autos com carga em atraso, devendo, em caso positivo, providenciar a cobrança deles;

V – se estão sendo numerados, na seqüência, os termos, livros de Registro de Audiências e de Sentença, bem como se a numeração vem sendo renovada anualmente;

VI – se os procedimentos administrativos vêm sendo devidamente registrados no livro de Registro de Feitos da Diretoria do Foro;

VII – se estão sendo encadernados, logo após o encerramento, os livros de folhas soltas.

1.3.16 - Além das providências enumeradas no item 1.3.4, nos Cartórios extrajudiciais deve-se observar:

I – se o Cartório possui todos os livros obrigatórios;

II – se vem sendo utilizada, indevidamente, fita corrigível de polietileno ou outro corretivo químico;

III – se são deixados espaços ou verso de folhas em branco, o que é proibido, salvo quando destinados a averbações;

IV – se são bem qualificadas as partes e as testemunhas dos atos lavrados, bem como as testemunhas que assinam “a rogo”;

V – se nas certidões e nos atos lavrados são cotadas as custas;

VI – se estão de acordo com a Lei de Registro Público a escrituração e o registro;

VII – se vêm sendo deixados espaços em branco entre o final da escritura e as assinaturas;

VIII – se existe escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias. Em caso positivo, deve ser tornada sem efeito.

1.3.17 - No Registro Civil das Pessoas Naturais deverá ser verificado:

I – se nos assentos de nascimento é obedecida a grafia correta e se não se registram prenomes que exponham ao ridículo seu portador;

II – se foi observada a regularidade formal na habilitação de casamento;

III – se os óbitos registrados no mês estão sendo comunicados ao INSS, à Secretaria de Saúde, ao Ministério do Exército e à Justiça Eleitoral; sendo óbito de estrangeiro, se também foi comunicado à Polícia Federal, e se, trimestralmente, tem sido encaminhado o boletim ao IBGE;

IV – se a Declaração de Nascido Vivo – DN é utilizada.

1.3.18 - No Registro de Imóveis deverá ser verificado:

I – se foram registrados ou averbados todos os documentos protocolados no livro protocolo;

II – no livro protocolo, se o documento protocolado foi registrado na matrícula, verificando, em seguida, se os nomes dos adquirentes e alienantes, inclusive de seus cônjuges, foram lançados no indicador pessoal, bem como examinar a correspondente alteração no indicador real. Esta verificação deve ser feita, por amostragem, em alguns documentos.

1.3.19 - Ao final dos trabalhos correicionais o Juiz deverá elaborar Relatório de Correição, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – a data e o local da instalação da correição, bem como o número da portaria de designação;

II – o número total de processos correicionados;

III – o número e a relação dos processos, em que foram proferidos sentenças com julgamento de mérito durante a correição;

IV – o número e a relação dos processos, em que foram proferidas sentenças sem julgamento de mérito durante a correição;

V – o número e a relação dos processos, em que foram proferidas decisões interlocutórias durante a correição;

VI – o número e a relação dos processos, em que foram proferidos despachos de impulso ou de mero expediente durante a correição;

VII – o número e a relação dos processos fora da escrivania;

VIII – o número e a relação dos processos distribuídos durante a correição;

IX – a relação do quadro de pessoal da escrivania ou Cartório, com os nomes e respectivos cargos;

X – outras informações reputadas importantes, bem como as irregularidades encontradas e as providências determinadas para saná-las.

1.3.20 - Em sendo encontrado indícios da prática de delitos, o juiz deverá tomar as providências que lhe competirem, na forma da lei.

1.3.21 - Cada Diretor do Foro adotará o critério que lhe pareça mais adequado para conduzir os trabalhos correicionais, podendo delegar aos demais Juizes da comarca atos que lhe competirem.

1.3.22 - O Relatório Final da Correição deverá ser conciso, sem olvidar irregularidades e as decisões saneadoras, bem como as reclamações e fatos relevantes.

1.3.23 - Se os trabalhos correicionais não puderem ser concluídos no prazo previsto, poderá o Diretor do Foro baixar ato prorrogando a data do encerramento.

1.3.23.1 - Somente com expressa autorização do Corregedor-Geral e por relevantes motivos poderão ser prorrogados os trabalhos correicionais para além do mês estabelecido para a realização da Correição Geral.

1.3.24 - Durante os trabalhos correicionais, nas varas e serventias judiciais, a critério do Juiz Diretor do Foro e dos demais magistrados da comarca, se for o caso, poderá ser tomada decisão, em conjunto, de suspender a realização de audiências e o expediente forense, se for conveniente ao trabalho.

I - Em sendo suspenso o expediente forense, recomenda-se a suspensão do decurso dos prazos, de modo a evitar prejuízos às partes;

II - Em sendo suspenso o expediente forense, ainda assim, deverão ter andamento normal os processos de réus presos e as medidas consideradas urgentes;

III - Os trabalhos correicionais devem ser realizados no menor tempo possível e não devem ser interrompidos, salvo motivo de força maior.

1.3.25 - É facultativa a solenidade de encerramento da correição, sendo obrigatória a divulgação do Relatório Final na Comarca e seus Distritos Judiciais.

1.3.26 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Juiz Diretor do Foro.

1.3.27 - Solenidade de encerramento:

I - O Corregedor geral ou permanente, fará um resumo dos trabalhos, mencionando, em síntese, as irregularidades encontradas e as providências determinadas;

- II - concederá a palavra às autoridades presentes e a quem dela quiser fazer uso;
- III - declarará encerrada a correição e determinará que cópias de todos os atos (inclusive os termos das solenidades de abertura e de encerramento), sejam autuados e permaneçam na secretaria do Juízo, para acompanhamento da satisfação das providências determinadas.

Seção 4

Relatório Trimestral do STF e Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses

- 1.4.1** - O Relatório Trimestral do Supremo Tribunal Federal, que objetiva a manutenção do Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário, será demonstrado através de formulário de captação trimestral de dados atinentes à movimentação de feitos, conforme modelos atualmente utilizados.
- 1.4.2** - O formulário deverá ser preenchido com os dados trimestrais e enviado ao Tribunal, impreterivelmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao trimestre a que se refere, isto é, nos meses de abril, julho, outubro e janeiro.
- 1.4.3** - Para padronização das informações consideram-se:
 - I - Feitos ajuizados – todos aqueles que chegam ao juízo, inclusive os ainda não distribuídos;
 - II - Processos julgados – aqueles nos quais já foram proferidas sentenças ou despachos terminativos.
- 1.4.4** - O formulário ora instituído deverá ser assinado pelo Escrivão e visado pelo Juiz e sua remessa será feita independentemente de ofício.
- 1.4.5** - O Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses
 - 1.4.5.1** - O formulário aprovado e que está sendo utilizado atualmente, devidamente preenchido e assinado, será remetido até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês a que se refere à Corregedoria.
 - 1.4.5.2** - Cada escrivania deverá preencher o impresso em 03 (três) vias, com os dados do movimento do mês anterior, submetendo-o até o dia 05 (cinco) à aprovação do Juiz a que estiver subordinada, devendo a primeira via ser remetida à Corregedoria.
 - 1.4.5.3** - Quando houver substituição, a escrivania deverá preencher o quadro de observação, com a indicação do período, nome do Juiz que tenha substituído o titular e sua produção.
- 1.4.6** - Cópia do relatório deverá ser afixada no placar de cada comarca para conhecimento dos jurisdicionados.
- 1.4.7** - A seção de estatística, da Corregedoria-Geral, ao receber os relatórios das comarcas, procederá às anotações e registros que lhe competem e publicará o resumo no Diário da Justiça.
- 1.4.8** - Os juízes poderão postular a retificação de suas produções, no prazo de cinco dias, mediante requerimento devidamente fundamentado e instruído.

Seção 5

Utilização de Fac-símile

- 1.5.1** - Fica autorizada a utilização do fac-símile para o encaminhamento de petições às escrivânias.
- 1.5.2** - Deverão ser observadas as seguintes condições, sob pena de desconsideração da prática do ato:
 - I – a petição deverá conter a assinatura do advogado;
 - II – se a procuração outorgada pela parte ainda não constar dos autos, deverá o documento ser encaminhado juntamente com a petição;

III – o original da transmissão deverá ser juntado nos autos, no prazo de 05 (cinco) dias.

- 1.5.3** - A decisão judicial proferida em petições recebidas por fac-símile somente será cumprida após a chegada do original, admitindo-se o cumprimento imediato se o retardamento acarretar concreto dano ou prejuízo irreparável à parte. Cessarà a eficácia da decisão se não for atendida a exigência do inciso III, item 1.5.2.
- 1.5.4** - O relatório expedido pelo equipamento de fac-símile serve como prova da transmissão e do recebimento.
- 1.5.5** - Chegando o original, será substituído o fac-símile recebido, certificando-se a ocorrência. Não sendo remetido o original e sendo relevante o documento, será fotocopiado o fac-símile, com juntada nos autos, com vistas a preservar a integridade dele.
- 1.5.6** - É permitido o uso do fac-símile para a transmissão e recebimento de cartas precatórias, ofícios ou outros expedientes do juízo, a critério e mediante autorização judicial, tudo com observação do item 1.5.2.

Seção 6

Das Reclamações e Apuração de Infrações Administrativas

- 1.6.1** - O Juiz Diretor do Foro, no âmbito de sua competência, determinará a instauração e presidirá os procedimentos que objetivarem a aplicação de sanção administrativa, decorrente de falta dessa natureza e imputada aos servidores dos Foros judicial, extrajudicial e administrativo.
- 1.6.1.1** - A sindicância ou o processo administrativo serão iniciados, de ofício, pelo Juiz Diretor do Foro, por determinação do Desembargador Corregedor Geral da Justiça, também através de representação ou delação formuladas por qualquer pessoa, desde que observada a preliminar procedência das informações.
- 1.6.2** - A representação indicará, sob pena de rejeição liminar:
- I – o nome, a qualificação completa e o endereço do representante;
 - II – o nome e a qualificação do servidor;
 - III – a descrição pormenorizada dos fatos e suas circunstâncias;
 - IV – o rol de testemunhas, com a respectiva qualificação e endereço, ou indicação de outras provas com que o representante pretende demonstrar a veracidade do fato.
- 1.6.3** - Não será admitida representação verbal. A delação verbal será reduzida a termo, presidida pelo próprio Juiz Diretor do Foro, tomando-se por base as disposições do item 1.6.4, sempre que possível.
- 1.6.4** - Antes de instaurar o procedimento, o Juiz determinará a notificação do sindicato/representado para que se manifeste no prazo de 05 (cinco) dias.
- 1.6.5** - O Juiz proferirá decisão sucinta determinando o arquivamento do feito, quando os esclarecimentos forem suficientes para descaracterizar a falta ou excluir a autoria, ou determinará, caso contrário, nos mesmos moldes, a instauração de sindicância, se houver necessidade de esclarecer as circunstâncias que envolvem os fatos ou definir a autoria, ou processo administrativo disciplinar, quando os esclarecimentos não forem suficientes para descaracterizar a falta ou excluir a autoria, baixando no caso, a respectiva portaria.
- 1.6.6** - A portaria indicará:
- I - a designação da comissão processante.
 - II – a descrição dos fatos com a correspondente capitulação legal;
 - III – o nome, a qualificação completa, a lotação, o cargo ou a função e a residência do servidor;

- IV – a ordem de citação do servidor e a data do interrogatório;
- V – a ordem de suspensão preventiva, se for o caso, pelo período de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual prazo, determinada com base em decisão fundamentada, reconhecendo a necessidade da medida, mantidos os vencimentos e demais vantagens do cargo;
- VI – a indicação das provas que serão produzidas e a nomeação de servidor da livre escolha do Juiz para secretariar os trabalhos.

- 1.6.6.1** - O Juiz remeterá cópia da portaria ao Corregedor Geral da Justiça, a quem obrigatoriamente justificará a extrapolação do prazo para conclusão do procedimento, através de decisão fundamentada.
- 1.6.7** - Deverão ser observadas as normas previstas na Lei Complementar nº 10/96, e no Estatuto dos Servidores Públicos Lei 1.050/99, no que se refere à instrução, processamento, prazos e conclusão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
- 1.6.7.1** - Quando a pena aplicável for da competência privativa do Presidente do Tribunal, o Juiz fará o relatório final e encaminhará os autos ao seu Presidente, remetendo cópia do relatório ao Corregedor-Geral da Justiça, mas quando a aplicação da penalidade for da competência do Magistrado, este proferirá decisão que, apenas depois de transitada em julgado, será comunicada ao Corregedor-Geral da Justiça.
- 1.6.8** - Com relação aos recursos, deverá ser observado o que dispõem o artigo 95 e seguintes da Lei Complementar nº 10/96 e o Regimento Interno do Tribunal de Justiça (art. 291).
- 1.6.9** - Em qualquer fase da instrução, o Corregedor-Geral da Justiça poderá avocar sindicâncias ou processos administrativos, ou designar Juiz para instaurá-los e presidi-los até final conclusão.

Seção 7

Serviço de Plantão Judiciário

- 1.7.1** - Na Primeira Instância funcionará o Serviço de Plantão Judiciário aos sábados, domingos e feriados, para atendimento de medidas urgentes, dele participando obrigatoriamente todos os servidores, Juízes de Direito e Substitutos do Estado, inclusive aqueles com atribuições em Varas Especializadas, Juizados Especiais Cíveis ou Criminais e os Diretores do Foro.
- 1.7.2** - Nas comarcas integradas por mais de uma vara, competirá ao Juiz Diretor do Foro elaborar a escala de plantão, com periodicidade trimestral, sempre que possível consultado os demais Juízes e observada, na composição da escala, a ordem de Antigüidade descendente, baixando portaria que deverá ser remetida à homologação da Corregedoria Geral da Justiça.
- 1.7.2.1** - Na mesma portaria, o Diretor do Foro fará a designação dos servidores que atuarão no plantão, devendo incluir necessariamente um Escrivão e dois Oficiais de Justiça, dependendo da necessidade da Comarca.
- 1.7.3** - Nas Comarcas de Palmas, Gurupi e Araguaína haverá uma única escala de plantão, dela participando todos os Juízes vinculados à Comarca, com competência para apreciar todos os feitos. [\(redação dada pelo provimento 002/2003\)](#)
- 1.7.3.1** - Nas demais comarcas, a escala trimestral de plantão será elaborada pelo Diretor do Foro, abrangendo indistintamente a participação de todos os Juízes da comarca, salvo nas de Primeira Entrância providas de uma única vara, em que o Serviço de Plantão Judiciário será exercido pelo Juiz que a estiver jurisdicionando.
- 1.7.4** - Nas Comarcas de Terceira e Segunda Entrâncias, a obrigação da permanência no Prédio do Fórum poderá ser observada, a critério do Corregedor Geral da Justiça, mediante requerimento justificado do Diretor do Foro, ou constatação da necessidade da medida, efetuada em correição,

mas em qualquer caso deverá ser afixada no prédio do Fórum, em lugar bem visível e externo, a relação de nomes, endereços e telefones em que poderão ser localizados os plantonistas.

- 1.7.5** - A competência do Juiz plantonista perdurará fora dos horários normais de expediente, estendendo-se até a reabertura do expediente regular do dia útil imediatamente seguinte.
- 1.7.6** - O plantão não atribui vantagem pecuniária de qualquer natureza aos Juízes e servidores que o tenham cumprido, mas os que dele tenham participado terão direito à compensação, se a permanência ultrapassar o período de 4 horas, será acrescido um dia, às suas férias regulares por cada plantão cumprido, no recinto do Fórum, devendo o benefício compensatório do servidor ser requerido ao MM. Juiz Diretor do Foro, anexando ao pedido as necessárias certidões comprobatórias acerca dos trabalhos desenvolvidos.
- 1.7.7** - O Serviço de Plantão Judiciário destina-se exclusivamente ao recebimento, conhecimento ou decisão de:
- I - pedidos de *habeas corpus*, em que figurar como coator autoridade policial;
 - II - autos de prisão em flagrante e comunicação de prisões de qualquer natureza, inclusive apreensões de adolescentes;
 - III - casos urgentes de prisões preventivas e provisórias;
 - IV - realização de exame de corpo de delito em casos de abuso de poder;
 - V - medidas cautelares de natureza penal intentadas em caráter preparatório, para fins de preservação de prova ou tutela emergencial de direitos;
 - VI - autorização para ingresso em casas, para fins de busca, revista e reconhecimento;
 - VII - medidas e providências de caráter cautelar, intentadas exclusivamente em caráter preventivo, envolvendo direito de família, infância e juventude;
 - VIII - outras medidas que, ao prudente arbítrio do Juiz, não possam aguardar a retomada do expediente sem manifesto prejuízo à parte interessada.
- 1.7.8** - (revogado pelo Provimento 002/2003)
- 1.7.9** - O Juiz plantonista não ficará vinculado nem terá competência preventa em relação aos feitos em que tenha despachado no plantão, os quais serão encaminhados pelo Escrivão plantonista ao Diretor do Foro, no dia útil imediatamente seguinte, para serem distribuídos.
- 1.7.10** - A falta de recolhimento das custas iniciais não impedirá o despacho pelo Juiz de plantão, devendo ser efetuado o recolhimento posteriormente, no prazo legal (CPC, art. 257), sob pena de cancelamento da distribuição e automática ineficácia da medida.
- 1.7.11** - Em casos de impedimento ou suspeição, o Juiz plantonista será substituído pelo seguinte relacionado na escala, e este pelo próximo, e assim sucessivamente, cumprindo ao impedido comunicar ao substituto em tempo hábil.
- 1.7.12** - O Juiz que não comparecer ao plantão por motivo justo e excepcional comunicará o fato ao Diretor do Foro e ao seu respectivo substituto, na ordem escalar, devendo compensar a falta assumindo o plantão no lugar do substituto, quando for a vez deste.
- 1.7.12.1** - As faltas ao plantão serão mensalmente comunicadas pelo Diretor do Foro à Corregedoria Geral da Justiça, que adotará as providências cabíveis apenas quanto aos Juízes faltantes, cumprindo ao Diretor do Foro apurar a responsabilidade dos servidores.
- 1.7.13** - Se por qualquer razão o Juiz plantonista não for localizado, o Escrivão certificará o fato e fará o encaminhamento da petição ao substituto escalado ou ao Juiz da Comarca mais próxima.

Seção 8

Da Eliminação de Autos

- 1.8.1** - A eliminação de autos é permitida, mediante supervisão do Juiz e sob responsabilidade do Escrivão, por incineração, trituração ou outro processo mecânico seguro, de feitos cíveis, criminais e da infância e juventude.
- 1.8.1.1** - Na eliminação de autos, observar-se-á meio que facilite o reaproveitamento do material, com arrecadação de numerário a ser destinado ao FUNJURIS.
- 1.8.1.2** - A fiscalização e o controle dos valores arrecadados e o seu recolhimento na comarca serão exercidos por uma comissão local, integrada pelo Juiz Diretor do Fórum, por um Promotor de Justiça e pelo representante da OAB/TO.
- 1.8.2** - Antes da eliminação dos autos, o Juiz oficiará por carta com aviso de recebimento ao arquivo público, a universidades, a faculdades e bibliotecas públicas localizadas no Estado, bem como às Secretarias de Educação e Cultura do Estado e do Município, anunciando a eliminação de autos, para que tais entidades manifestem o interesse no recolhimento para preservação, no prazo de 15 (quinze) dias.
- 1.8.2.1** - Havendo interesse de alguma entidade, depois de comunicada à Corregedoria a quantidade de processos e documentos em condições de eliminação, obtida a autorização, o Juiz poderá realizar a entrega mediante guarda, escrita em termo pertinente, ficando condicionada a futura eliminação à autorização pelo Poder Judiciário.
- 1.8.2.2** - Excluem-se dessa possibilidade os feitos e documentos que tenham sido processados sob o regime de segredo de justiça, os quais serão eliminados, necessariamente.
- 1.8.3** - Os documentos e processos que revelem necessidade de conservação, visando à preservação de valores históricos do Município, da Região ou do Estado, não serão eliminados.
- 1.8.4** - Os feitos cíveis serão eliminados após 20 (vinte) anos do trânsito em julgado da sentença ou decisão proferida nos seguintes processos:
- I – os feitos extintos sem julgamento do mérito;
 - II – as execuções em geral;
 - III – as ações referentes à alienação fiduciária e as de despejo;
 - IV – os pedidos de tutela, desde que o tutelado tenha atingido maioria e inexistência de especialização e hipoteca;
 - V – suprimentos de consentimento, alvarás para levantamento e importâncias, agravos de instrumento, ação revisional de aluguel e os pedidos de assistência judiciária gratuita;
 - VI - ações de reparação de danos materiais e as ordinárias e sumárias de cobrança;
 - VII – as impugnações ao valor da causa e as reclamações trabalhistas;
 - VIII – as exceções de impedimento ou suspeição e de incompetência, assim como as ações cautelares.
- 1.8.4.1** - No caso de o feito envolver depósito judicial, somente se admitirá a eliminação após a autorização e efetivação de todos os levantamentos, observado o prazo do item 1.8.4.
- 1.8.5** - Os feitos criminais serão eliminados, após 20 (vinte) anos do trânsito em julgado da sentença ou decisão, nos seguintes processos:
- I – ações penais em que todos os réus tenham sido absolvidos;
 - II – ações penais em que ocorreu a prescrição antes da sentença condenatória;
 - III – *habeas corpus* julgados prejudicados;
 - IV – inquéritos policiais, com despachos de arquivamento.

- 1.8.6** - Autoriza-se a eliminação de autos suplementares, livros de carga de feitos, papéis, cópias de ofícios expedidos e recebidos há mais de 20 (vinte) anos.
- 1.8.7** - Fica autorizada a eliminação, após 20 (vinte) anos do trânsito em julgado, de todos os feitos da Infância e da Juventude, exceto os relativos à adoção, guarda e responsabilidade.
- 1.8.8** - Autoriza-se a eliminação de todos os feitos nos Juizados Especiais Cíveis, decorridos 02 (dois) anos do trânsito em julgado da sentença.
- 1.8.9** - Todos os autos a serem eliminados serão relacionados, em ordem cronológica, ficando uma relação arquivada na escrivania da vara de origem do feito e outra remetida à Corregedoria Geral da Justiça, que especificará:
- I – o número do processo ou inquérito;
 - II – o nome das partes, dos réus ou indiciados, bem como o número do artigo e a lei em que os réus ou indiciados foram incurso, nos feitos criminais;
 - III – o dia e o número de registro da sentença e/ou arquivamento;
 - IV – o dia do trânsito em julgado da sentença ou do arquivamento do inquérito;
- 1.8.10** - Será lavrado termo circunstanciado da eliminação, que será registrado no livro de tomo e em fichário, bem como no sistema de computador, onde existir.
- 1.8.11** - Antes da eliminação, será expedido edital, que será publicado 01 (uma) vez no Diário da Justiça e afixado no átrio do Fórum, com prazo de 15 (quinze) dias.

Seção 9

Protocolo de Petições e Protocolo Integrado

- 1.9.1** - A protocolização de qualquer peça processual, exceto a exordial, no curso do processo, inclusive recursos, poderá ser feita em qualquer Comarca do Estado, valendo a sua data para efeito de prazo, sendo desnecessário despacho do Juiz da Comarca onde for protocolada a peça, bem como qualquer anotação em livro na Comarca do protocolo.
- 1.9.2** - No caso de recurso que dependa de preparo prévio, a parte, ao efetuar protocolo, deverá apresentar o comprovante do recolhimento das custas e do porte de retorno, que será enviado juntamente com a petição.
- 1.9.2.1** - Protocolizada a petição, caberá exclusivamente à parte interessada encaminhá-la, via fax, ao juízo onde tramita o feito, que a juntará aos autos a que ela se refira. Tratando-se de recurso que imponha o preparo prévio, o comprovante deste deverá acompanhar a peça processual.
- 1.9.3** - A parte interessada deverá fazer chegar àquele Juízo, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias, o original da peça remetida pelo meio eletrônico mencionado na alínea anterior, sob pena de se tornar ineficaz a remessa.
- 1.9.4** - Ao receber a petição ou recurso via fax, o Juiz do feito dará andamento normal ao processo, mas seus atos só se convalidarão com a chegada do original, no quinquídio referido na alínea anterior; a não juntada dos originais nesse prazo acarretará a ineficácia dos atos judiciais praticados naquele lapso de tempo, não ensejando qualquer direito da parte às discussões, já que a remessa é de sua exclusiva responsabilidade, por liberalidade do Poder Judiciário.
- 1.9.4.1** - Não poderão ser objeto de remessa, pelo instrumento ora regulamentado, as seguintes petições:
- I – As que requeiram adiamento de audiência ou substituição de testemunhas;
 - II – As que requeiram adiamento de leilão ou praça;
 - III – As que se destinem a unidades judiciárias de outros Estados, inclusive Tribunais Superiores;

IV – As petições iniciais e seus aditamentos, salvo as que versarem sobre ações incidentais (v.g. embargos do devedor, reconvenção).

1.9.5 – O sistema não se aplica a processos que tramitam no Tribunal de Justiça.

Seção 10 **Direção do Foro**

1.10.1 - A Diretoria do Foro manterá os seguintes livros e arquivos:

- I - Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado;
- II - Livro de Registro Geral de Feitos Administrativos;
- III - Livro de Registro de Sentenças;
- IV - Livro de Atas;
- V - Livro de Registro de Compromisso;
- VI - Livro de Carga e Descarga de Autos;
- VII - Livro de Visitas e Correições;
- VIII - Livro de Registro de Portarias e Nomeações;
- IX - Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado;
- X - Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares;
- XI - Arquivo de Portarias;
- XII - Arquivo de Termos e Relatórios de Inspeção e Correição.

1.10.2 - No Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado, serão lavrados a data e o horário do exercício funcional do Juiz na comarca, que, assinado pelos presentes, será comunicado ao Presidente do Tribunal de Justiça, ao Corregedor Geral da Justiça e ao Tribunal Regional Eleitoral.

1.10.3 - Por determinação do Juiz-Diretor, poder-se-ão abrir outros livros, além dos obrigatórios, quando houver necessidade ou o movimento forense justificar.

1.10.4 - O Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares será formado mediante extração, por qualquer meio, das publicações feitas através do Diário da Justiça, devendo ainda colher o ciente do destinatário da norma, bem como comunicar à Corregedoria o seu cumprimento, quando for o caso.

1.10.5 - O Livro de Registro Geral de Feitos é destinado ao registro de todos os feitos administrativos da comarca, tais como reclamações contra serventuários, realização de concursos, dentre outros.

1.10.6 - No Livro de Registro de Sentenças deverão ser lançadas as decisões de cunho administrativo, as aplicações de penalidades contra auxiliares da justiça, dentre outras medidas de competência da direção do Fórum.

1.10.7 - Recomenda-se que o registro de sentenças seja feito através do sistema de fotocópias, as quais deverão ser numeradas em ordem cronológica, evitando-se o traslado.

1.10.8 - Todos os livros destinados aos registros de sentenças deverão ser encerrados ao completar 200 (duzentas) folhas, lavrando-se termo de encerramento e colhendo-se visto do Juiz de Direito.

1.10.9 - Nos volumes dos livros deve conter dados relativos a seu número, o período a que se referem as sentenças e , se possível, um índice.

1.10.10 - Os registros de termos de compromisso de servidores serão arquivados em pasta própria, procedendo-se a encadernação no final do exercício anual.

1.10.11 - No Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado, será lavrado o termo de entrega de certificado de compromisso a quem for concedida a naturalização, devendo constar do referido termo que o naturalizado:

- I - demonstrou conhecer a língua portuguesa, segundo sua condição, pela leitura de trechos da Constituição;
- II - declarou, expressamente, que renuncia à nacionalidade anterior;
- III - assumiu o compromisso de bem cumprir os deveres de brasileiro.

1.10.12 - Sendo de nacionalidade portuguesa, ao naturalizado não se aplica o disposto no subitem 1.10.11, inciso I.

1.10.13 - Todos os dados relativos à naturalização deverão ser anotados no certificado, onde constarão a data do compromisso e a lavratura do respectivo termo.

1.10.14 - Será comunicada ao Ministério da Justiça a data do recebimento do certificado.

1.10.15 - Recomenda-se que o registro das Portarias seja feito através do sistema de arquivo de fotocópias, em pasta própria.

1.10.16 - O Juiz-Diretor do Foro exercerá, além das atribuições previstas no artigo 41 ao 43 da Lei Orgânica do Poder Judiciário, as seguintes:

- I – dirigir as solenidades oficiais realizadas no Fórum;
- II – determinar o hasteamento das bandeiras Nacional e do Estado do Tocantins, como dispõe a lei;
- III – requerer ao Presidente do Tribunal de Justiça autorização para a fixação de fotos, placas, medalhões e/ou equivalente, no átrio do Fórum e demais dependências, depois de ouvidos os demais Magistrados em exercício na comarca;
- IV – indicar lugar adequado, onde devam ser realizados as arrematações, os leilões e outros atos judiciais da espécie;
- V – estabelecer regras visando à utilização dos telefones oficiais do Fórum, ouvidos os outros Juízes da comarca, vedando as chamadas de cunho particular;
- VI – permitir que os titulares dos ofícios se ausentem dos respectivos Cartórios, desde que presente motivo justo, ouvido o Juiz a que estiverem diretamente subordinados;
- VII – ordenar e racionalizar a utilização do estacionamento de veículos na área privativa do Fórum e disciplinar o uso das cantinas, baixando os atos necessários;
- VIII - interditar, no todo ou em parte, estabelecimento prisional que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência da lei, procedendo à respectiva comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça;
- IX - visitar em inspeção as unidades penais e delegacias de polícia que possuam cárcere, fiscalizando a situação dos presos e zelando pelo correto cumprimento da pena e de medida de segurança.
- X – cumprir todas as delegações do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Corregedor-Geral da Justiça;
- XI – representar o Poder Judiciário nas solenidades da comarca, podendo delegar essa atribuição a outro Juiz da comarca;
- XII – solicitar da Polícia Militar do Estado segurança suficiente para manter a ordem no edifício do Fórum.

Capítulo 2

Dos Ofícios dos Foros Judicial e Extrajudicial

Seção 1

Disposições Gerais

2.1.1 - As regras deste capítulo têm caráter geral e se aplicam a todos os ofícios dos Foros judicial e extrajudicial.

- 2.1.2** - É vedado ao serventuário da Justiça exercer funções em atos que envolvam interesses próprios ou de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até terceiro grau e nos casos de suspeição.
- 2.1.2.1** - Ocorrendo o impedimento ou a suspeição, o serventuário solicitará ao Juiz a designação de substituto para a prática do ato.
- 2.1.3** - No Foro judicial, os Escrivães autenticarão as cópias reprográficas ou obtidas por outro processo de repetição de documentos originais que constem dos autos. Em cada cópia anotarão o número dos autos, nome das partes e a respectiva vara, fazendo menção de que “o documento confere com o original que consta dos autos”.
- 2.1.4** - Quando o documento a ser autenticado tratar de cópia constante dos autos, o Escrivão procederá da forma supra, fazendo menção de que “a cópia extraída confere fielmente com a cópia constante dos autos”.

Seção 2

A Escrituração e Utilização dos Livros

- 2.2.1** - Quando da lavratura dos atos das serventias, serão utilizados papéis com fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário. A escrituração dos atos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul. Os algarismos serão expressos também por extenso.
- 2.2.2** - Não se admitem entrelinhas, nos livros, devendo-se evitar erros datilográficos, omissões, emendas e rasuras. Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e a aposição das assinaturas.
- 2.2.2.1** - É proibido o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico.
- 2.2.2.2** - Deverão ser evitadas anotações a lápis nos livros, mesmo que a título provisório.
- 2.2.3** - Em todos os termos e atos em gerais, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão e o endereço do local do trabalho, a filiação, a residência e o domicílio especificados (rua, número, bairro, cidade). Nas inquirições constará, também, a data do nascimento.
- 2.2.4** - Todas as assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.
- 2.2.4.1** - Nas assinaturas colhidas pela escrivania nos autos e termos, será lançado, abaixo, o nome por extenso do signatário.
- 2.2.4.2** - Em nenhuma hipótese será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.
- 2.2.5** - Os serventuários deverão manter em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos do Cartório, respondendo por sua guarda e conservação.
- 2.2.6** - A danificação de qualquer livro ou documento bem como o desaparecimento deverão ser comunicados imediatamente ao Juiz. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do Juiz e à vista dos elementos existentes.

- 2.2.7** - Todos os livros serão abertos e encerrados pelo serventuário, que rubricará as suas folhas, para isto podendo ser utilizado o processo mecânico, previamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.
- 2.2.8** - No termo de abertura constarão o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estarem rubricadas e a serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do serventuário, e, ainda, o visto do Juiz.
- 2.2.8.1** - O Juiz lançará o visto no termo de abertura, nos livros constituídos pelo sistema de impressão por computação ou folhas soltas, independentemente da apresentação das folhas do correspondente livro.
- 2.2.9** - Será lavrado o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros.
- 2.2.10** - Depois da lavratura do termo de abertura ou de encerramento, o livro deverá ser apresentado ao Juiz da Vara ou Diretor do Foro, conforme o caso, o qual lançará o seu visto, podendo determinar providências que se fizerem necessárias.
- 2.2.11** - Tomando em consideração a natureza dos atos escriturados, os livros poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, e não ultrapassarão o número de 200 (duzentas) folhas numeradas e rubricadas, que deverão ser encadernadas após seu encerramento.
- 2.2.12** – Recomenda-se que o Livro de Registro de Sentenças seja formado pelo sistema de folhas soltas. Para tanto, poderão ser utilizadas fotocópias, cópias datilografadas ou impressas da sentença, que não precisam ser autenticadas.
- 2.2.12.1** - Todas as sentenças deverão ser seqüencialmente registradas, com números e em série renovável anualmente, devendo ser consignadas a data do registro e a assinatura do Escrivão.
- 2.2.12.2** - O Escrivão certificará no feito o registro da sentença, anotando-se, além do número seqüencial, o livro e as folhas em que se encontra.
- 2.2.12.3** - Todo registro deverá ser integral, não podendo ser iniciado em um livro e terminado em outro, mesmo que ultrapasse 200 (duzentas) folhas.
- 2.2.13** - Fica proibido o uso de aspas ou outro sinal equivalente, quando da escrituração dos livros.

Seção 3 Os Processos

- 2.3.1** - Ao receber a petição inicial, ou a denúncia, o Cartório deverá registrá-la e autuá-la, mencionando o juízo, a natureza do feito, o número do registro e os nomes das partes, atribuindo numeração seqüencial e renovável anualmente, certificando nos autos.
- 2.3.2** - Serão certificadas de forma legível, no anverso de petições e fora do campo da sua margem, bem como nos expedientes que lhe forem entregues, a data e a hora do respectivo ingresso em Cartório, fornecendo-se recibo ao interessado.
- 2.3.3** – Nas certidões de recebimento, a numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, nunca poderá prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento. Se necessário, este será afixado numa folha em branco, nela sendo lançadas a numeração e a rubrica.
- 2.3.4** - Todas as petições e os demais expedientes (ofícios recebidos, laudos, etc), inclusive precatórias, serão juntados aos autos, mediante certidão. Em seguida, se for o caso, os autos irão conclusos.

- 2.3.4.1** - Quando da devolução de precatórias devidamente cumpridas, será juntado aos autos tão-somente o documento imprescindível, bem como o original da carta, a prova do seu cumprimento, a conta de custas, entre outros.
- 2.3.5** - Em todos os termos de conclusão ao Juiz e de vista ao Ministério Público, constarão, de forma legível, o nome do Juiz e o do Promotor, bem como a data do efetivo encaminhamento dos autos, o mesmo ocorrendo quando da sua devolução, sendo inadmissíveis a conclusão e a vista sem data. As assinaturas do Magistrado e do Promotor também deverão ser identificadas.
- 2.3.6** - Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual serão certificados o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.
- 2.3.6.1** - Nas hipóteses do art. 15 do CPC, antes de inutilizar as frases ofensivas, deve-se substituir o original por cópia e guardá-la em local apropriado. Não havendo recurso da decisão ou havendo e sendo mantida esta, o original voltará aos autos, sendo então nele riscadas as expressões ofensivas.
- 2.3.7** - Os documentos desentranhados dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardados em local adequado. Neles a escrivania certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retirados.
- 2.3.8** - Nenhum processo deverá exceder a quantidade de 200 (duzentas) folhas em cada um de seus volumes, ressalvada expressa determinação judicial contrária. Todo encerramento e toda abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Outros volumes serão numerados de forma bem destacada, e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.
- 2.3.9** - Pelo menos 15 (quinze) dias antes da audiência, o Escrivão examinará o processo a fim de verificar se todas as providências para a sua realização foram tomadas. Diante de irregularidade ou omissão, deverá ser suprida a falha, fazendo-se conclusão dos autos, se for o caso. Esta diligência será certificada nos autos.
- 2.3.10** - Os pedidos de informação serão elaborados pelo próprio Juiz, que encaminhará a solicitação ao Tribunal com brevidade.
- 2.3.11** - No procedimento comum ordinário, o processo deve ser contado e preparado antes do julgamento, conforme o estado do processo (CPC, arts. 329 e 330, I e II), ou ainda antes da realização da audiência de tentativa de conciliação e saneamento (CPC, art. 331, caput), determinado-se, neste último caso, nova conta e preparo ao final da instrução e antes da prolação da sentença.
- 2.3.11.1** - Em qualquer caso, a conta e o preparo deverão preceder à extinção do processo sob qualquer fundamento (CPC, arts. 267, I a XI; 269, I a V; 794, I a III; 897; 1.071, § 2.º, etc), e na execução também precederão à remição e aos atos de expropriação (CPC, art. 651), devendo o recolhimento abranger todas as despesas realizadas até a fase processual em que ocorrer a extinção (CPC, art. 20, § 2.º).
- 2.3.12** - Havendo a suspensão do processo (CPC, arts. 265, I a III; 791, I a III; 819, I a II, etc), ou a remessa dos autos para outra vara ou comarca, as custas deverão ser recolhidas previamente à decisão que ordenar a suspensão ou remessa, e, no caso de expedição de carta precatória entre comarcas do Estado, custas e taxa judiciária serão obrigatoriamente recolhidas no juízo deprecante, devendo o valor do depósito prévio ser remetido ao juízo deprecado, através de cheque, juntamente com a carta precatória.

- 2.3.13** - Se a parte não recolher as custas e despesas no prazo assinalado pelo Juiz, o Escrivão certificará e, independentemente de novo despacho judicial, manterá os autos em Cartório aguardando o recolhimento, salvo determinação contrária do Juiz.
- 2.3.14** - Não haverá custas no processo criminal quando o Juiz proferir sentença absolutória (CPP, art. 386, I a VI) ou decretar extinta a punibilidade do agente pela ocorrência da prescrição, decadência ou perempção (CP, art. 107), mas nos demais casos, especialmente nos de condenação (CPP, art. 387), as custas serão devidas (CPP, art. 804), observadas as disposições dos arts. 805 a 807 do Código de Processo Penal.
- 2.3.15** - Os pedidos de desarquivamentos de feitos só poderão ser despachados pelo Juiz depois da comprovação do recolhimento das respectivas custas.
- 2.3.16** - Ficam os Escrivães e servidores das escrivânias judiciais autorizados a fornecer às partes diretamente interessadas, aos estagiários e auxiliares de advogados, estes últimos devidamente credenciados pelos causídicos perante cada Juiz, todas as informações concernentes ao andamento dos processos de seus interesses, inclusive o fornecimento destes para serem fotocopiados, quando for necessário.
- 2.3.16.1** - O advogado interessado nas informações processuais deverá apresentar a cada Juiz, mediante comunicação prévia, por escrito, os nomes dos seus auxiliares e estagiários encarregados no recolhimento de tais informes.
- 2.3.16.2** - As escrivânias deverão manter arquivadas, em pastas apropriadas, as relações nominais dos estagiários e auxiliares credenciados e descredenciados pelos advogados, devendo exigir deles, se necessário, a exibição de identificação para terem acesso aos autos.
- 2.3.17** - As informações a que se refere o item 2.3.16 não se equivalem às intimações, cujas formas devem obedecer às normas previstas em leis.
- 2.3.18** - Ficam as escrivânias judiciais autorizadas a fornecer às partes, sempre que possível, informações, por via telefônica, sobre processos, excetuando-se os atos que se realizam em segredo de justiça (arts. 155, do CPC e 52, XL, da Constituição Federal).
- 2.3.18.1** - As informações, a critério do Escrivão, poderão se resumir ao estado atual do processo, notadamente se estiver concluso ou com vista a uma das partes.
- 2.3.18.2** - Nos procedimentos cautelares de Arresto, Seqüestro e Busca e Apreensão, a prestação de informações por telefone ficará condicionada à prévia consulta ao Juiz, que analisará cada caso, tendo em vista o disposto nos artigos 815, 823 e 841 do Código de Processo Civil.
- 2.3.19** - Ficam autorizadas as divulgações das informações processuais via internet.
- 2.3.20** - Poderá ser colocada etiqueta de registro oriunda do Ministério Público do Estado, nos feitos em que for imprescindível sua autuação.
- 2.3.21** - As etiquetas serão fixadas no verso da autuação do processo e, uma vez assim feito, receberão a devida certidão pelo Escrivão do feito.
- 2.3.22** - Fica determinado aos Escrivães que se abstenham da prática de autuar, novamente, os processos baixados à comarca de origem, para cumprimento de diligências determinadas pelo Tribunal, devendo estes retornar com a numeração anterior.
- 2.3.23** - Os atos processuais a seguir descritos independem de despacho judicial e serão realizados pelos servidores devidamente autorizados:

- I - Intimação da parte para recolher diligências, custas judiciais, inclusive as remanescentes e fornecer cópias da inicial ou de outros documentos para instruir ato processual. Decorridos 30 (trinta) dias sem atendimento, certificar a respeito e fazer conclusão dos autos;
- II - Intimação da parte autora para que providencie contrafé em número suficiente para citação do(s) réu(s);
- III - Intimação da parte autora para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem;
- IV - Reiteração de citação por carta, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;
- V - Intimação do(a) autor(a) para manifestação sobre a contestação, em 10 (dez) dias e, com ou sem apresentação da réplica, fazer conclusão;
- VI - Intimação da parte para manifestar-se em 05 (cinco) dias, sempre que forem juntados novos documentos, nos termos do artigo 398 do Código de Processo Civil;
- VII - Intimação da parte contrária para, em 05(cinco) dias, manifestar-se sobre pedido de habilitação de sucessores da parte falecida;
- VIII - Intimação das partes para se manifestarem sobre o laudo do Perito e do Assistente Técnico, em 05(cinco) dias;
- IX - Intimação das partes para apresentarem cálculos ou para se manifestarem acerca dos apresentados, bem como quanto a respostas a ofícios relativos a diligências determinadas;
- X - Intimação do Perito para apresentar o laudo em 10 (dez) dias, na hipótese de estar vencido o prazo fixado pelo magistrado;
- XI - Intimação do autor ou exeqüente para dar prosseguimento ao feito, quando decorrido o prazo de suspensão deferido, sem manifestação da(s) parte(s) interessada(s);
- XII - Expedição de ofício, que será assinado pela autoridade judiciária, decorrido o prazo para cumprimento de carta precatória ou ofício e a cada 03 (três) meses, caso não haja prazo prescrito, solicitando informações sobre o cumprimento no juízo deprecado;
- XIII - Responder ao juízo deprecante, por intermédio de ofício, sempre que solicitadas informações acerca do andamento da carta precatória ou ofício;
- XIV - Abrir vista ao interessado após o retorno da carta precatória;
- XV - Abrir vista ao Ministério Público quando o procedimento assim o exigir;
- XVI - Remessa dos autos à Contadoria nas hipóteses previstas em lei e no momento oportuno;
- XVII - Abrir vista ao autor ou exeqüente das cartas e certidões negativas dos oficiais de justiça e das praças e leilões negativos;
- XVIII - Abrir vista ao autor ou exeqüente quando o executado nomear bens à penhora, quando houver depósito para pagamento de débito, e quando não houver oposição de embargos pelo devedor, bem como a expedição de mandado de penhora e depósito quando o bem oferecido for aceito pelo exeqüente;
- XIX - Verificação da existência de depósitos judiciais vinculados aos processos quando solicitado pelas partes;
- XX - Retornando os autos da Instância Superior, intimar as partes para requererem o que entenderem de direito, em 15(quinze) dias, apresentando, desde logo, os cálculos de liquidação, se for o caso;
- XXI - Protocolado documento ou peça relativo a processos já arquivados, promover o desarquivamento dos autos e a juntada respectiva, efetuando o encaminhamento dos autos, conforme o teor do aludido documento ou peça;
- XXII - Arquivamento do processo na hipótese de já haver determinação judicial nesse sentido;
- XXIII - Intimação de advogado ou interessado para restituição de processo com vista, não devolvido no prazo legal;
- XXIV - Intimação de Perito ou Oficial de Justiça para entregar ou devolver, em 24(vinte e quatro) horas, laudo ou mandado não devolvido no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do juiz;
- XXV - Nos processos de mandado de segurança, recebidas as informações da autoridade impetrada, verificar se são tempestivas e, em caso positivo, fazer a juntada e abrir, de pronto, vista dos autos ao Ministério Público e, com o parecer deste, fazer imediata conclusão do feito para sentença. Se as informações forem intempestivas, fazer a juntada e certificar, com posterior conclusão;

- XXVI - Desentranhamento de mandados e seus aditamentos quando já houver despacho para a prática do ato;
- XXVII - Juntada de petições, sendo que as intempestivas o magistrado poderá determinar o desentranhamento, certificando-se o fato nos autos;
- XXVIII - Documentos de pequena dimensão deverão ser afixados em folha de papel tamanho ofício, limitando-se o seu número de modo que não impeça a visualização e leitura. Os telex recebidos e as cópias dos expedidos serão anexados em folha branca e só depois juntados aos autos;
- XXIX - Proceder, ainda, a juntada dos seguintes documentos, promovendo a imediata conclusão dos autos, se houver necessidade de qualquer providência judicial:
- a) - guias de depósito em contas judiciais;
 - b) - procurações e substabelecimentos;
 - c) - guias de recolhimento de custas, diligências e alvarás de levantamento;
 - d) - respostas de ofícios relativos a diligências determinadas pelo juízo;
 - e) - rol de testemunhas;
 - f) - requerimento de desarquivamento, após o preparo, ou de vista dos autos;
- XXX - Atendimentos de requerimentos formulados pela parte para juntada de editais publicados;
- XXXI - No processo que atingir 200 (duzentas) folhas, providenciar o seu encerramento e a imediata abertura de novo volume;
- XXXII - Na hipótese de juntada de volume excessivo de documentos, abrir volume de apensos que serão arquivados em cartório, procedendo às devidas anotações no rosto dos autos;
- XXXIII - Nas cautelares, decorridos 30(trinta) dias da efetivação da medida e não proposta a ação principal, certificar o fato e fazer conclusão;

2.3.24 - Todos os atos supracitados serão certificados com menção expressa desta norma, podendo ser revisto de ofício pelo juiz ou a requerimento das partes.

2.3.25 - A interpretação do enunciado observará sempre o princípio da economia processual e a racionalidade dos serviços judiciários.

Seção 4

Carga de Processos aos Estagiários

2.4.1 - Os estagiários, quando regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e com procuração nos autos, poderão retirar os feitos do respectivo Cartório, desde que credenciado em documento próprio, subscrito pelo advogado responsável.

2.4.2 - O advogado credenciará os estagiários através de documento dirigido ao Juiz de Direito e Diretor do Foro, fazendo constar o número da inscrição dos indicados e a plena responsabilidade assumida pela realização do ato referente à retirada e à devolução de autos no prazo legal.

2.4.3 - Reunidos os requisitos o credenciamento, será encaminhado em cópia aos Cartórios, e demais serviços judiciários do Foro, mantido o original arquivado na Diretoria deste, prevalecendo os seus termos até o seu expresse e formal cancelamento.

2.4.4 - A retirada dos autos do respectivo Cartório será lançada no livro-carga e, em letra legível, incluído o nome do estagiário, acompanhado do respectivo número de inscrição na OAB, bem assim a data da entrega e o dia da devolução.

2.4.5 - O credenciamento dos estagiários, cuja gênese advir do serviço de assistência judiciária como condição curricular para a Faculdade de Direito, poderá ser realizado em cada feito, diretamente ao Juiz que o presidir.

2.4.6 - Na hipótese do item anterior, obrigatoriamente deverá estar esclarecido e expressamente contido o lapso temporal de duração do credenciamento do estagiário, além dos requisitos já apontados nos itens anteriores.

Seção 5

Os Mandados

2.5.1 - O Escrivão poderá assinar os mandados expedidos, desde que neles conste a autorização do Juiz, exceto os de prisão, informação que deverá constar obrigatoriamente do documento, com o número da respectiva portaria de autorização.

2.5.2 - As escriturarias deverão constar no mandado, de forma legível e destacada, o seu tipo, a saber:

I - Mandados oriundos das varas cíveis e especializadas:

I.1 - Liminares: mandados em ações de Busca e Apreensão, Medidas Cautelares, Mandados de Segurança, Antecipação de Tutela, Ações Possessórias e em outros casos em que o procedimento couber;

I.2 - Execução: mandados executórios;

I.3 - Especial: mandados cujo cumprimento ou audiência ocorra nos 10 (dez) dias subseqüentes, os quais serão distribuídos aos Oficiais de Plantão;

I.4 - Comum: demais mandados expedidos para qualquer finalidade;

I.5 - Ordem de Serviço: mandados expedidos com o intuito de impulsionar o processo, por iniciativa do Juiz, independentemente de preparo antecipado.

II - Mandados oriundos das Varas criminais, Juizados e Assistência Judiciária:

II.1 - Criminal: Réu preso e demais casos;

II.2 - Juizado Especial Criminal;

II.3 - Juizado Especial Cível;

II.4 - Juizado Especial da Infância e Juventude: Menor Interditado, demais casos.

II.5 - Assistência Judiciária.

2.5.3 - As escriturarias expedirão os mandados em apenas duas vias, sendo uma destinada à parte e a outra voltará aos autos devidamente certificada pelo Oficial de Justiça.

2.5.3.1 - A terceira via será substituída por certidão exarada nos autos, dela constando que o mandado fora expedido e a respectiva data de remessa.

2.5.4 - Aquelas ordens dirigidas ao Foro extrajudicial serão expressas em mandados direcionados ao titular do respectivo ofício, a quem o interessado antecipará as custas, quando exigíveis.

2.5.5 - Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados deverão estar cumpridos no prazo máximo de 10 (dez) dias.

2.5.6 - No caso de intimação para audiência, os mandados serão devolvidos até 48 (quarenta e oito) horas antes da data designada, salvo deliberação judicial em contrário.

2.5.7 - No primeiro dia útil do mês ou em outra data fixada pelo Juiz, a escrituraria deverá elaborar relação dos mandados não devolvidos pelos oficiais de justiça e que estejam pendentes de cumprimento, para apreciação judicial.

Seção 6

As Certidões e Ofícios

2.6.1 - A serventia, para atender pedidos de certidão, fornecerá ao interessado um protocolo contendo a sua data e a previsão da respectiva entrega.

2.6.2 - Toda certidão do Fórum Judicial será expedida com inteiro teor ou por resumo, devendo ser autenticada pelo expedidor e constar obrigatoriamente o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua expedição.

- 2.6.3** - Todos os ofícios devem ser elaborados com precisão e objetividade, evitando-se a utilização de frases feitas ou locuções inexpressivas. As suas cópias serão juntadas aos autos e também arquivadas em local adequado, salvo norma específica em contrário. O Cartório providenciará lançamento de certidão de remessa e, se for o caso, de recebimento, quando retornar o respectivo comprovante.
- 2.6.4** - Todos os ofícios endereçados a Magistrados, Tribunal ou às demais autoridades constituídas deverão ser sempre assinados pelo Juiz remetente. Os dirigidos a outras serventias e a pessoas físicas e jurídicas em geral poderão ser assinados pessoalmente pelo Escrivão, com a observação de que o ato é praticado por autorização do Juiz, mencionando a respectiva portaria autorizatória.

Seção 7

As Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem

- 2.7.1** - No Estado do Tocantins, as cartas precatórias serão recebidas pelo Juiz Diretor do Foro da Comarca destinatária, sendo protocoladas, com anotação dos dados básicos de identificação (n.º, origem, partes e objeto), ficando a distribuição condicionada ao pagamento das despesas de preparo, que deverão ser recolhidas pelo interessado no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da precatória, independentemente de prévia notificação.
- 2.7.2** - O preparo compreenderá o pagamento dos valores da distribuição, custas, depósito prévio, condução do oficial de justiça e porte de retorno, conforme previsto na Tabela de Custas.
- 2.7.2.1** - Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem realização do preparo, o Diretor do Foro devolverá a carta precatória ao juízo de origem, constando do ofício o motivo da devolução e o valor das custas devidas para o caso de novo encaminhamento.
- 2.7.3** - As cartas precatórias serão distribuídas independentemente de preparo, quando encaminhadas com o pedido de urgência previsto no art. 205 do Código de Processo Civil, observado o disposto no art. 208 do mesmo diploma, e ainda quando se tratar de ação penal pública, justiça gratuita, Juizado Especial, infância e juventude, feitos da Fazenda Pública e outros com isenção legal de custas prévias.
- 2.7.4** - Efetuada a distribuição, segundo as regras de competência estabelecidas nas leis processuais e normas da organização judiciária, o juízo para o qual couber o cumprimento da precatória fará a comunicação ao juízo deprecante, informando todos os dados para futuras comunicações.
- 2.7.5** - Os Juízes deverão promover a devolução de todas as cartas precatórias que aguardam há mais de 60 (sessenta) dias, manifestação ou providência da parte interessada, desde que já tenham oficiado ao juízo deprecante, solicitando a respectiva providência (manifestação sobre certidões, pagamento de diligências e outras despesas processuais, indicação ou complementação de endereço, etc), e não tenham sido atendidos naquele prazo.
- 2.7.5.1** - As precatórias na situação do item 2.7.5, depois de relacionadas pela escrivania, com valor das custas e despesas pendentes, serão encaminhadas à Diretoria do Foro para serem devolvidas independentemente do pagamento dessas despesas.
- 2.7.6** - Na expedição de precatórias para realização de atos processuais que se realizarão com data marcada, recomenda-se aos Juízes deprecentes que seja esta fixada com razoável espaço de tempo, assim entendendo, nos casos sem urgência, um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.
- 2.7.7** - As precatórias deverão ser expedidas em duas vias, podendo a segunda via servir de contrafé quando do seu cumprimento no juízo deprecado.
- 2.7.8** - Preparados os autos e distribuída a carta precatória, o distribuidor comunicará o fato ao Juiz deprecante, indicando nome das partes, natureza da ação, vara, Cartório e data da distribuição.

2.7.8.1 - A comunicação a que se refere este item será feita sob registro postal, devendo o respectivo recibo ser anexado aos autos, para inclusão na conta de custas e reembolso.

2.7.9 - Sobre as cartas rogatórias, são requisitos essenciais:

- I – a indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato;
- II – o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;
- III – a menção do ato processual, que lhe constitui o objeto;
- IV – o nome da pessoa responsável, no país de destino, pelo pagamento das despesas processuais;
- V – o encerramento com a assinatura do Juiz.

2.7.9.1 - Serão trasladadas as peças necessárias ou juntadas cópias reprográficas autenticadas, bem como instruída a carta com mapa, desenho ou gráfico, sempre que estes documentos devam ser examinados, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.

2.7.10 - Se o objeto da carta for exame pericial sobre documento, este será remetido em original, ficando nos autos cópia reprográfica.

2.7.11 - Para fixar o prazo de cumprimento das cartas, o Juiz considerará as facilidades de comunicação e a natureza das diligências.

2.7.12 - São indispensáveis ao cumprimento das cartas rogatórias junto aos juízos rogados os seguintes documentos:

- I – original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante;
- II – original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante para o vernáculo, para o país rogado;
- III – original e uma cópia da denúncia em português;
- IV – original e uma cópia da tradução e da denúncia, para o idioma do país destinatário.

2.7.13 - Em todas as cartas rogatórias devem constar os seguintes elementos informativos:

- I – nome e endereço completo da pessoa a ser citada, notificada, intimada ou inquirida no juízo rogado;
- II – nome e endereço completo da pessoa responsável, no destino, pelo pagamento das despesas processuais, decorrentes do cumprimento da carta rogatória no país destinatário;
- III – designação de audiência com antecedência mínima de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da expedição da carta rogatória, pelo juízo rogante.

2.7.14 - Sendo expedida a carta rogatória com a finalidade de inquirição, é necessário que as perguntas sejam formuladas pelo juízo rogante – original em português, com uma cópia, e tradução para o idioma do país rogado, com uma cópia.

2.7.15 - Não existe mecanismo de reembolso de pagamento de custas às embaixadas e aos consulados do Brasil no exterior.

2.7.16 - Antes de expedir cartas rogatórias que tenham por objeto o cumprimento de medidas de caráter executório, deverá ser consultado se a Justiça do país rogado concederá o *exequatur*.

2.7.17 - Sendo o interessado beneficiário da justiça gratuita, deve sempre constar que o feito corre pela assistência judiciária, dispensando o requisito do inc. IV do item 2.6.9.

Seção 8 Citações e Intimações

- ~~2.8.1 - Sendo o local atingido pelos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, todas as citações e intimações serão cumpridas, em regra, via postal, com AR. Os Escrivães cíveis observarão quanto à citação o disposto no art. 223 do CPC; e os Escrivães criminais, o disposto nos arts. 352, 358, 359 e 360 do CPP.~~
- 2.8.1 – As citações e intimações obedecerão as normas legais vigentes constante no CPC e CPP, Lei 9.099/95 e outras. **(Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).**
- 2.8.1.1 - No caso dos incisos do art. 222 do CPC, a citação não poderá ser feita pelo correio.
- 2.8.1.2 - A critério do Juiz , no processo criminal, poderá ser adotada a sistemática de citações e intimações, via postal, por se tratar de forma auxiliar.
- 2.8.1.3 - Quando do cumprimento de cartas precatórias criminais, recomenda-se que não seja utilizada a via postal para as citações e intimações, e sim as formas permitidas no Código de Processo Penal.
- ~~2.8.1.4 - Consideram-se realizadas as intimações com a entrega da correspondência no endereço.~~
- 2.8.1.4 – As citações poderão ser realizadas pelo correio, mediante carta registrada para a entrega ao citando, exigindo-lhe o carteiro, ao fazer a entrega, que assine o recibo. Sendo o réu pessoa jurídica, será válida a entrega a pessoa com poderes de gerência geral ou de administração. **(Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).**
- 2.8.1.5 – Todas as intimações serão realizadas pelo Diário da Justiça Eletrônico, salvo quando a lei imponha forma diferente. **(item acrescido pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).**
- 2.8.1.5.1 – Nas Comarcas onde não houver interligação que possibilite a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico as intimações serão realizadas pelo correio, por carta registrada, com aviso de recebimento (AR). **(item acrescido pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS)**
- 2.8.1.5.2 – A circunstância de o(s) advogado(s) ou a(s) parte(s) no residir(em) no Estado não impede a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico. **(item acrescido pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS)**
- 2.8.2 - O oficial de justiça cumprirá o mandado de citação e intimação, nas seguintes hipóteses:
- I – ser requerida pela parte interessada ou determinar o Juiz, de ofício;
 - II – não existir informação completa sobre o local onde se encontra o destinatário ou não ser ele servido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;
 - III – não ser possível a entrega da correspondência ao destinatário;
 - IV – não autorizar a lei a citação postal, ou forem incabíveis os efeitos da revelia;
 - V – não comparecimento da testemunha ao ato para o qual foi intimada.
- 2.8.3 - Não sendo permitida a citação pelo correio, o Juiz na área cível deverá estar atento, não cabendo a alegação de nulidade de citação se a parte oferecer resposta, ou quando comparecer aos autos apenas para alegar tal ocorrência. Nesse caso não será necessário repetir a citação por oficial de justiça, devendo ser intimado o advogado, doravante, pelo Diário da Justiça ou pelas outras modalidades de intimação.
- 2.8.4 - Fica dispensada a expedição de cartas precatórias para citações e intimações, nas Comarcas contíguas do Estado. O oficial de justiça poderá praticar os aludidos atos em comarcas limítrofes, desde que autorizado pelo Juiz.

- 2.8.4.1** - Quando a testemunha não comparecer para ser ouvida em comarca limítrofe, o Juiz deverá expedir carta precatória com tal finalidade.
- 2.8.4.2** - Não realizada a intimação ou a citação pelo correio, dispensa-se o endereçamento de carta precatória, desde que o Juiz autorize o oficial de justiça a praticar o ato nas comarcas limítrofes.
- 2.8.4.3** - Fora das hipóteses de aplicação dos arts. 218 e 219 do CPP e 412 do CPC, para o caso de ausência da testemunha regularmente intimada, deverá o Juiz ordenar a expedição de carta precatória.
- 2.8.4.4** - Todas as citações e intimações devem obedecer aos critérios fixados nos subitens anteriores, assim como definir o prazo para cumprimento e devolução de autos ao Cartório, em conformidade com o estabelecido em lei para cada caso.

Seção 9 **Intimações pelo Diário da Justiça**

- ~~**2.9.1** - Os advogados e as partes serão intimados através de publicação em jornal, no cível e no criminal, através do Diário da Justiça.~~
- 2.9.1** – Os advogados e as partes serão intimados, no cível e no criminal, em todas as Comarcas do Estado do Tocantins, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, salvo naquelas em que ainda não houver interligação e nos casos em que, por lei, se exigir intimação ou vista pessoal. **(Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).**
- 2.9.1.1** – As publicações eletrônicas substituem, para todos os efeitos legais, qualquer outro meio de publicação oficial, à exceção dos casos em que a lei exija intimação pessoal. **(item acrescido pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS)**
- 2.9.1.2** – Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico. **(item acrescido pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS)**
- 2.9.1.3** – Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação, conforme dispõe o art. 4º, § 4º, da Lei 11.419/2006. **(item acrescido pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS)**
- ~~**2.9.2** - A intimação pela imprensa, na forma especificada no item anterior, não gera exclusão das demais, que poderão ser utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto. **(item revogado pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).**~~
- ~~**2.9.3** - Quando o processo estiver sob sigilo de justiça, as intimações pela imprensa não poderão violá-lo, devendo o Juiz adotar as providências necessárias, indicando na publicação a natureza da ação, número dos autos e apenas as iniciais das partes, mas com o nome completo do advogado.~~
- 2.9.3** – Tramitando o processo em sigilo de justiça, as intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico indicarão apenas as iniciais das partes, além da natureza da ação, número dos autos e o(s) nome(s) do(s) advogado(s). **(Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).**
- ~~**2.9.4** - Serão enviadas pelos Escrivães ao Diretor da Imprensa Oficial as relações para intimações pelo Diário da Justiça, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento dos autos, que necessariamente conterão:~~
- ~~l – a espécie do processo, o número de registro e o nome das partes;~~

- ~~II – o despacho, com o conteúdo reduzido que deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;~~
- ~~III – o nome dos advogados das partes.~~

2.9.4 – Os atos a serem publicados no Diário da Justiça Eletrônico serão enviados à Diretoria de Cerimonial e Publicações do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento dos autos, os quais necessariamente conterão:

- I – a espécie do processo, número de registro e o nome das partes;
- II – objeto da intimação (ato ou despacho/sentença), com o conteúdo reduzido que deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;
- III – o nome dos advogados das partes. **(Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).**

2.9.4.1 - Havendo no pólo ativo ou no pólo passivo mais de uma pessoa, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão “e outro(s)”.

2.9.4.2 - Ocorrendo litisconsórcio ulterior, mediante ingresso de outrem no feito, assistência ou intervenção de terceiros, somente será mencionado o nome da primeira pessoa, em cada uma das hipóteses, com o acréscimo da mesma expressão, sendo o caso.

2.9.4.3 - Nos inventários e arrolamentos, igualmente nas falências e insolvência civil decretada, não se fará menção ao nome de quem tenha iniciado o processo, bastando ser referido “Espólio de ...”, na primeira hipótese.

2.9.4.4 - Caso haja somente uma parte no pólo do processo, bastará a menção ao (s) nome (s) do (s) requerente (s), evitando-se a alusão a “juízo”.

2.9.4.5 - Na publicação deverá conter o nome de um único advogado, ainda que a parte tenha constituído mais de um:

- I – sendo mais de um procurador constituído, constará da publicação o nome do primeiro que tenha subscrito a petição inicial, a contestação ou a primeira intervenção nos autos, ou, ainda, o nome do primeiro advogado relacionado na procuração, caso nenhuma daquelas hipóteses tenha ocorrido;
- II – na hipótese antecedente, havendo requerimento deferido pelo Juiz, poderá constar da publicação o nome daquele que for indiciado;
- III – todos os procuradores serão intimados, quando houver substabelecimento com reserva de poderes para advogado com banca em outra comarca;
- IV – para a hipótese de os litisconsortes terem procuradores diferentes, constará da publicação o nome do advogado de cada um deles.

2.9.5 - Visando evitar confusões, ambigüidade ou omissão, assim como referências dispensáveis, tais como, “publique-se”, “intime-se”, os despachos, decisões e sentenças constarão das relações de intimações com o máximo de precisão.

~~**2.9.6** – Tratando-se de despacho, deverá constar de forma objetiva o conteúdo daquilo a que se refere o Juiz, assim como a parte à qual ele se dirige. Assim, embora do despacho conste, por exemplo, “diga a parte contrária”, a publicação conterá a parte à qual é pertinente o ato ou peça processual a que está fazendo alusão tal despacho.~~

2.9.6 – Tratando-se de despacho, deverá constar de forma objetiva o conteúdo daquilo a que se refere o Juiz, assim como a parte a qual ele se dirige. **(Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).**

2.9.6.1 - Destinando a intimação ao pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, sempre haverá expressa referência ao seu montante.

- ~~2.9.6.2 - Sendo o despacho de conteúdo múltiplo, que exija a realização prévia de certo ato de atribuição de serventário ou oficial de justiça, deve-se fazer a intimação dos advogados somente depois da concretização desse ato, para que se obtenha o máximo de utilidade com a publicação.~~
- 2.9.6.2 - Sendo o despacho de conteúdo múltiplo, que exija a realização prévia de certo ato de atribuição de serventário ou Oficial de Justiça, deve-se fazer a intimação dos advogados somente depois da concretização desse ato, para que se obtenha o máximo de utilidade com a publicação, não devendo constar da publicação a determinação de cumprimento de atos internos da escritania. (Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).
- 2.9.6.3 - Inadmitir-se-á publicação de despachos naquilo que não diga respeito à parte.
- ~~2.9.7 - No que tange às decisões e sentenças, as publicações somente conterão suas partes dispositivas, retirando-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e outras expressões dispensáveis.~~
- 2.9.7 - No que tange às decisões e sentenças, as publicações somente conterão suas partes dispositivas, retirando-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e outras expressões dispensáveis, os quais estarão disponíveis para os interessados na internet, salvo por motivo de impossibilidade técnica ou vedação legal. (Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).
- 2.9.7.1 - No caso de homologação e simples extinção do processo não é necessária sua integral transcrição, devendo-se fazer, tão-somente, concisa menção ao fato.
- ~~2.9.8 - Realizada a publicação e efetivada a conferência pelo Escrivão, deve ser lançada certidão no feito, mencionando o número do jornal, a sua data e o número da página.~~
- 2.9.8 – Realizada a publicação e efetivada a conferência pelo Escrivão, será lançada certidão no processo, mencionando o número do Diário da Justiça Eletrônico, da página da publicação e a sua data. (Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).
- 2.9.8.1 - Nas comarcas do interior do Estado, onde a intimação pela imprensa estiver autorizada, além das exigências do item 2.9.8, será certificado que o prazo se inicia após o decurso da carência de 02 (dois) dias úteis, contados da data da circulação.
- ~~2.9.9 - Havendo erro ou eventual omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte. Nessa hipótese, o Escrivão juntará aos autos o recorte de uma e outra publicação.~~
- 2.9.9 – Havendo erro ou eventual omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte, certificando-se o necessário. (Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).
- 2.9.10 - As relações serão elaboradas segundo as regras e instruções que constam desta seção, pelo Escrivão e sob a orientação e fiscalização do Juiz.
- ~~2.9.11 - As relações para intimações dos advogados serão confeccionadas, preferencialmente, com uso de impressoras.~~
- 2.9.11 – As relações para intimações dos advogados serão confeccionadas automaticamente por meio do sistema informatizado, podendo ser realizadas por meio eletrônico quando houver cadastramento, na forma do art. 2º da Lei nº 11.419, de 19/12/2006, dispensando-se, nesse caso, a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico. (Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).

~~2.9.12 - Em todas as comarcas onde ainda não se adota o sistema de intimações pelo Diário da Justiça, antes de fazê-lo, o Juiz Diretor do Fórum e os Juízes das demais varas, após autorização da Presidência do Tribunal, deverão promover ampla divulgação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mencionando a data da colocação em prática da nova forma de intimação.~~

2.9.12 – Nas comarcas onde ainda não se adota o sistema eletrônico de intimações, antes de fazê-lo, os Juízes deverão promover ampla divulgação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mencionando a data da colocação em prática da nova forma de intimação. (Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).

~~2.9.12.1 - Caso o advogado esteja estabelecido em comarca diversa, nos processos em andamento, ele deverá ser cientificado pessoalmente, por carta com aviso de recebimento (AR), certificando-se nos autos e arquivando-se na escrivania o recibo.~~

2.9.12.1 – Nas comarcas onde não for possível a realização das intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico, os advogados serão intimados na forma do art. 237 do CPC. (Redação da pelo Provimento nº 09/2008/CGJUS).

Seção 10 Cobrança de Autos

2.10.1 - O Escrivão manterá rigoroso controle sobre o cumprimento de carga de autos para advogados, sendo recomendável fazer a cobrança mensal através de intimação pelo Diário da Justiça.

2.10.2 - O Cartório, ao receber petição de cobrança de autos, deve lançar certidão pormenorizada sobre a situação do processo. Não podendo ser feita a juntada da petição, a certidão deverá ser lançada em folha a ser anexada à petição, para futura juntada aos autos.

2.10.2.1 - O advogado deve ser intimado, pelo Diário da Justiça ou pessoalmente, para devolver os autos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob as penas do art. 196 do CPC.

2.10.3 - Na hipótese prevista no item anterior, o Juiz adotará as seguintes providências:

I – despachará para que seja autuada como incidente de “Cobrança de Autos”, não havendo necessidade de registro;

II – determinará a expedição de ofício a OAB, subseção local, comunicando que o advogado ou advogados relacionados na certidão, embora intimados, não devolveram os autos, para o fim de instauração de procedimento disciplinar e imposição de multa.

2.10.3.1 - A seguir, incorrendo a devolução, o Juiz poderá determinar a expedição de mandado de busca e apreensão dos autos.

2.10.3.2 - Entendendo o Juiz ser inviolável o escritório do advogado, deverá, em vez de expedição de mandado de busca e apreensão, determinar a expedição de mandado de exibição e entrega de autos, sob pena de caracterização do crime de sonegação de autos.

2.10.4 - O Juiz poderá determinar, ainda, as seguintes providências:

I – que o Escrivão, no retorno dos autos, certifique que o advogado perdeu o direito de vista daqueles autos fora do Cartório;

II – no caso de não-devolução, poderá determinar a remessa de peças ao representante do Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o advogado pelo crime de sonegação de autos, previsto no art. 356 do CP.

2.10.5 - Devolvidos os autos, depois de seu minucioso exame, a escrivania certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Havendo constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato deverá ser certificado pormenorizadamente, fazendo-se a imediata conclusão deles.

Seção 11 **Preparo de Recurso**

2.11.1 - Interposto o recurso, a recorrente, ao apresentá-lo no protocolo, juntará a guia de recolhimento do FUNJURIS, devidamente autenticada, comprovando o pagamento do preparo exigido pela legislação pertinente, inclusive porte de retorno, sob pena de deserção.

2.11.2 - As importâncias relativas ao porte postal serão cobradas de acordo com os valores constantes da tabela vigente, que será revista por ocasião dos reajustes das tarifas postais e telegráficas.

2.11.3 - A contagem das custas e o preparo serão apurados pelo contador no formulário próprio, devendo a totalização dos valores ser registrada na guia de recolhimento do FUNJURIS

2.11.4 - O formulário de conta de custas e a guia de recolhimento deverão ser juntados aos autos para subida à Instância Superior.

2.11.5 - O recolhimento de custas do preparo deverá ser feito em documento próprio e perante instituição bancária, ficando vedado o recebimento de tais valores por servidor da comarca/vara.

2.11.6 – Recomenda-se às escrivanias que, ao remeter os autos em recurso para o Tribunal, certifiquem se durante o curso do processo singular houve qualquer recurso em relação a esses autos e qual o seu relator para fins de distribuição.

Seção 12 **Precatório Requisitório**

2.12.1 - O pagamento das importâncias devidas pela Fazenda Pública Estadual ou Municipal, em virtude de sentenças judiciais, será requisitado ao Presidente do Tribunal de Justiça, pelo Juiz da execução, através de precatórios.

2.12.1.1 - O Juiz da execução deverá, também, requisitar ao Presidente do Tribunal de Justiça o pagamento das importâncias devidas pelo Instituto de Previdência e Assistência Social – INSS, em virtude de sentenças transitadas em julgado em autos de acidente de trabalho.

2.12.2 - Serão encaminhadas ao Presidente do Tribunal de Justiça as requisições de pagamentos, através de precatórios, nos quais devem ser mencionados a sua natureza (se comum ou alimentar), o valor da requisição e a indicação da pessoa ou pessoas a quem deva ser feito o pagamento.

2.12.2.1 - Se o pagamento for feito ao procurador, a requisição deverá ser instruída com fotocópia autenticada da procuração, com poderes para receber e dar quitação.

2.12.3 - Os precatórios deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados das seguintes peças fotocopiadas e autenticadas, além de outras consideradas essenciais à instrução:

I – sentença condenatória e acórdão, em caso de reexame necessário ou de ter sido interposto recurso;

II – certidão da citação da Fazenda Pública para oposição de embargos e da intimação para sua manifestação, no caso de ter havido acréscimo de custas e despesas depois da liquidação;

III – certidão de que decorreu o prazo legal sem oposição de embargos ou de que eles foram rejeitados;

IV – cálculo do valor executado;

V – decisão sobre esse cálculo e acórdão, em caso de reexame necessário ou de interposição de recurso.

2.12.3.1 - As decisões referidas nos incisos I, III e V do item anterior deverão estar acompanhadas das respectivas certidões de trânsito em julgado.

2.12.4 - Quando devido pela Fazenda Pública Municipal, efetuado o pagamento do precatório, a escritania deve determinar que seja encaminhada ao Departamento Econômico e Financeiro certidão para a devida baixa do débito respectivo. Quando do pagamento dos precatórios judiciais, as escritanias deverão, quando devidas, reter e recolher as quantias referentes ao imposto de renda e à contribuição previdenciária.

Seção 13 **Depósitos e Alvarás Judiciais**

2.13.1 - Os alvarás judiciais expedidos para levantamento de depósitos bancários só poderão ser encaminhados ao banco através de servidor do Cartório, que os receberá do Escrivão, exarando recibo nos autos, devendo constar do documento a certificação da autenticidade da assinatura do Juiz e o número do telefone para confirmação.

2.13.1.1 - Ao receber os documentos, o banco deverá confirmar a expedição do alvará, através de contato telefônico ou por qualquer outro meio idôneo e seguro, emitindo, em seguida, cheque administrativo cujo saque ou depósito dependerá necessariamente do endosso do Juiz do processo, ficando cópia do cheque nos autos, constituindo irregularidade atribuível à responsabilidade da instituição bancária a liberação de depósitos sem a observância dessas formalidades e cautelas.

2.13.1.2 - O encaminhamento do cheque administrativo será feito pelo banco, que poderá exigir recibo do Escrivão, devendo este, depois de endossado o título pelo Juiz, efetuar a entrega do cheque diretamente à parte beneficiária ou a seu procurador, sempre mediante recibo nos autos.

(Redação dada pelo Provimento 004/2004-CGJ)

2.13.1.3 - Quando o valor do depósito em conta judicial for igual ou inferior a R\$ 500, 00 (quinhentos reais), o Juiz poderá dispensar as formalidades dos subitens anteriores, proferindo despacho sucinto no verso do próprio alvará de levantamento.

2.13.1.4 - Os Escrivães judiciais deverão efetuar imediatamente o levantamento do saldo atualizado das contas judiciais referentes a processos em tramitação pela comarca ou vara, transferindo referidas contas para o Banco do Brasil S/A ou Caixa Econômica Federal, que, doravante, serão os depositários exclusivos desses valores, configurando irregularidade a manutenção ou abertura de conta judicial em outra instituição bancária, salvo quando não houver na comarca agências do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal, ou por outro motivo plenamente justificado pelo Juiz e posteriormente comunicado à Corregedoria.

2.13.2 - Os extratos bancários serão requisitados junto à respectiva agência bancária, para o desiderato previsto no item anterior, permanecendo juntados nos autos de origem dos depósitos.

Seção 14 **As Custas Processuais**

2.14.1 - A Tabela de Custas Judiciais e Emolumentos encontra-se normatizada pela Lei nº 1.286/01.

2.14.2 - São Custas Judiciais os encargos monetários devidos pelas partes como contraprestação pelos serviços das escritanias judiciais, fixados segundo a natureza do processo e a espécie do recurso.

2.14.3 - As custas processuais constituem receita do FUNJURIS, que através do SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA – SIAT - serão recolhidas mediante a emissão de DARE - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS ESTADUAIS - com código de barras, o qual

poderá ser apresentado para pagamento em qualquer Instituição Bancária, Agência dos Correios e Casas Lotéricas. (redação dada pelo Provimento 10/2004)

- 2.14.4** – As Custas Processuais e a Taxa Judiciária devem ser recolhidas por ocasião do protocolo da petição, em DARE'S distintos, à exceção dos casos previstos em lei. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.5** - Os Juízes de Direito devem exercer efetiva fiscalização quanto ao regular recolhimento das custas processuais e taxa judiciária, ficando expressamente recomendado que não despachem nos feitos cujos comprovantes de recolhimento não estejam devidamente juntados, especialmente as iniciais. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.6** – A solicitação de emissão do DARE deve ser feita junto à Contadoria/Distribuição da Comarca, podendo ainda, em caráter excepcional, ser retirada junto à Coletoria local. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.7** – O Porte de remessa e retorno dos autos, conforme tabela de preço e tarifas de serviços nacionais fornecida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT -, de igual forma serão recolhidos pelo mesmo sistema. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.8** – O requerimento de certidões em geral deverá ser formalizado junto ao setor de protocolo, que deverá exigir o recolhimento prévio das custas e taxa judiciária através de DARE, estando o fornecimento da certidão, pelo distribuidor, condicionado à comprovação do pagamento dos valores devidos. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.9** – O Sistema Integrado de Arrecadação Tributária – SIAT – (DARE), é de uso obrigatório em todas as Comarcas nas quais se encontra instalado, facultando às demais a utilização do sistema de depósito identificado até a sua efetiva implantação. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.10** – Excepcionalmente, em se tratando de casos urgentes e estando fora do horário de expediente dos postos de recolhimentos, o pagamento dos valores poderá ser feito junto à Contadoria Judicial da Comarca, mediante recibo nos autos, que, no prazo máximo de 24 h., deverá proceder ao recolhimento dos mesmos via SIAT – DARE. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.11** – Quando do despacho de arquivamento dos autos, os magistrados devem observar se as custas finais se encontram regularmente recolhidas. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.12** – Nas ações penais de natureza pública e privada subsidiária da pública, as custas, em geral, notadamente as relativas à interposição de recurso, somente são exigíveis na execução da sentença, inclusive em sede de Juizado Especial Criminal. (redação dada pelo Prov. 10/2004)
- 2.14.13** – Os honorários dos auxiliares da justiça são arbitrados pelo presidente do feito, na conformidade das tabelas anexas à Lei nº 1.286/2001, e seu pagamento está excluído das regras estabelecidas para o recolhimento das custas. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.14** – As despesas mencionadas no item acima, as referentes às diligências realizadas fora do recinto do fórum, bem como aquelas relativas à condução, hospedagem e alimentação dos senhores oficiais de justiça estão excluídas do sistema de recolhimento via SIAT, devendo os respectivos comprovantes de pagamento ser juntados aos autos. (redação dada pelo Provimento 10/2004)
- 2.14.15** – As despesas relativas ao transporte utilizado pelos oficiais de justiça, as resultantes de perícia, bem como as relativas à tarifa ou preço de postagem de correspondências, deverão ser recolhidas antecipadamente pelas partes, inclusive pelos entes públicos. (redação dada pelo Prov. 10/2004)
- 2.14.15.1** – Excetuam-se da regra estabelecida no item anterior, as gratuidades instituídas por lei, bem como as decorrentes da celebração de convênios ou ajustes com a Fazenda Pública. (redação dada pelo Provimento 10/2004)

2.14.15.2 – No cumprimento das cartas precatórias, as despesas com o transporte dos oficiais de justiça, tarifas ou preço para a postagem de cartas devem igualmente ser adiantadas pela parte interessada, inclusive pela Fazenda Pública. (redação dada pelo Provimento 10/2004)

2.14.16 - Os honorários dos auxiliares da justiça são arbitrados pelo presidente do feito, na conformidade das tabelas anexas à Lei de Custas e Emolumentos.

Seção 15 **Dos Benefícios da Assistência Judiciária**

2.15.1 - Os benefícios da Assistência Judiciária Gratuita serão deferidos pelo Juiz, a requerimento da pessoa interessada, diante de declaração de insuficiência de recurso, que poderá ser feita de próprio punho, ou por procurador com poderes especiais, exigindo-se que sejam apontados os rendimentos do declarante, assim como sua situação patrimonial, de que não está em condições de pagar as custas do processo e honorários do Advogado sem prejuízos próprio ou de sua família (art. 4.º da Lei 1.060/50).

2.15.2 - Os benefícios acima referidos poderão ser revogados, e caso provem o contrário sofrerão as penalidades impostas na Lei 1.060/50, em seu art. 4º, § 1º.

Seção 16 **Requisição de Força Policial**

2.16.1 - A força policial poderá ser requisitada diretamente à autoridade da sede da comarca ou à autoridade que a comande, dentro da área da jurisdição do Juiz.

2.16.2 - A requisição da força policial para o cumprimento de qualquer diligência judicial só poderá ser feita através de expediente regular, subscrito pelo próprio Juiz de Direito, dirigida à autoridade que tenha competência para fornecê-la, na área de jurisdição do Magistrado.

2.16.3 - O expediente de que trata o item anterior deverá estar acompanhado de cópia do mandado, subscrito pelo Juiz que requisitar a força.

2.16.4 - É terminantemente proibida a requisição de força policial para cumprimento de decisão ou despachos judiciais por qualquer outra autoridade que não seja o Juiz de Direito ou pessoa por ele expressa e excepcionalmente autorizada, a qual deverá ser funcionalmente identificada no mandado. Também é proibida a requisição de milícia por despacho no cabeçalho de petições.

2.16.5 - O oficial de justiça ou funcionário judicial que seja incumbido do cumprimento de qualquer diligência que dependa de força deverá obrigatoriamente se identificar perante à autoridade a quem seja dirigida a requisição.

2.16.6 - No cumprimento do mandado, havendo entrave criado por quem quer que seja, o oficial de justiça ou a pessoa incumbida de cumpri-lo deverá lavrar o auto relativo à obstrução e subscrevê-lo com duas testemunhas, fazendo-o juntar incontinenti aos autos e comunicar ao Juiz de Direito que presida o processo.

2.16.7 - Havendo urgência e não sendo possível a requisição normal da força policial, o Juiz poderá, independentemente da autuação do pedido, proferir despacho no verso da petição, ou em folha separada que deverá ser depois autuada, com um mínimo de motivação, mas, em qualquer circunstância, o cumprimento da diligência terá de ser sempre por via de mandado por ele subscrito, nos moldes dos itens anteriores.

2.16.8 - Só excepcionalmente o Juiz determinará a requisição de força, e nos casos previstos, sem o pedido por escrito da parte ou do Ministério Público, ou sem a demonstração por escrito no

processo, através de auto devidamente formalizado e assinado pelo Oficial de Justiça ou pessoa encarregada da diligência.

Seção 17

Requisição de Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal

- 2.17.1** - As requisições de informações à Receita Federal para apuração de endereço ou situação econômico-financeira da parte só serão deferidas pelo Juiz quando o requerente justificar que esgotou todos os meios possíveis para obtê-las ou e quando determinada *ex officio* pelo Magistrado, que deverá sucintamente justificar a requisição.
- 2.17.1.1** - Em qualquer hipótese, a requisição será feita através de ofício confidencial, assinado pelo Juiz, dirigido à Delegacia da Receita Federal, neste Estado.
- 2.17.2** - O ofício confidencial em envelope lacrado, com menção desses destaques bem como a resposta, salvo determinação expressa do Juízo, ou se o requerente for o Ministério Público, poderá ser entregue ao advogado da parte para diligenciar, junto à Procuradoria da Fazenda, o encaminhamento da requisição ao Juízo, ficando vedado ao portador ter conhecimento das informações no âmbito administrativo.
- 2.17.3** - As escriturarias farão arquivos reservados, em pasta própria, dos ofícios prestadores das informações econômico-financeiras das partes, dando ciência do seu conteúdo ao interessado e certificando no processo essa ocorrência, salvo se, por determinação do Juízo, for recomendada a juntada aos autos, circunstância em que passará o feito a correr em segredo de justiça.
- 2.17.4.1** - O ofício informando apenas endereço do contribuinte poderá ser juntado aos autos pelo serventuário.
- 2.17.4.2** - Decorridos seis meses do arquivamento dos ofícios prestando informações econômico-financeiras do contribuinte, serão eles destruídos por incineração ou processo equivalente.

Capítulo 3

O SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO, OFICIAL DE JUSTIÇA - AVALIADOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO

Seção 1

A Distribuição - Normas Gerais

- 3.1.1** - A Distribuição tem por finalidade precípua promover a divisão igualitária do serviço forense entre Juízes e seus auxiliares e, secundariamente, manter o registro cronológico, metódico e ordenado de todos os feitos.
- 3.1.2** - Na Primeira Instância, as petições iniciais de ações de qualquer natureza serão protocolizadas na ordem rigorosamente cronológica de sua apresentação e, havendo mais de um juízo, obrigatoriamente distribuídas de forma alternada e equitativa.
- 3.1.3** - O distribuidor, concluída a distribuição, lançará diariamente em livro próprio ou, se devidamente autorizado pelo Diretor do Fórum, organizará e manterá atualizado outro sistema de registro e controle desses atos.

- 3.1.3.1** - O Livro de Distribuição será apresentado semanalmente ao Diretor do Fórum, que o datará e o visará.
- 3.1.3.2** - Deverá haver estrita coincidência entre a ordem numérica da distribuição e a ordem cronológica de apresentação das petições ao protocolo geral, não se admitindo, sob pena de responsabilidade funcional, a falta de coincidência entre essas duas ordens, devendo o Diretor do Foro exercer direta e constante fiscalização nesse sentido, podendo inclusive exigir do Distribuidor a apresentação diária de quadro sinótico que demonstre a coincidência.
- 3.1.4** - Quando a distribuição for realizada através de sistema informatizado, o servidor responsável deverá prestar aos interessados todos os esclarecimentos técnicos necessários, especialmente quanto ao funcionamento e operacionalidade do sistema, para que não pare qualquer dúvida quanto à lisura do procedimento.
- 3.1.5** - Aplica-se à distribuição dos feitos criminais, no que couber, a mesma disciplina dos itens anteriores, conjugada com as disposições dos itens seguintes, as quais vincularão obrigatoriamente todos os Cartórios Distribuidores do Foro.
- 3.1.6** - Ressalvada a competência das Varas Especializadas, onde houver, ao receber inquéritos, ações penais, feitos ou expedientes que versem matéria de natureza penal para serem distribuídos entre juízos criminais de competência geral, o Distribuidor fará a distribuição equânime, disciplinada pelo Diretor do Foro, observando-se o grau de complexidade do feito, inclusive quanto ao processo e julgamento, de acordo com a seguinte ordem qualitativa de classificação mínima:
- I - crimes apenados com reclusão;
 - II - crimes apenados com detenção;
 - III - contravenções penais;
 - IV - habeas corpus
 - V - ações cautelares de natureza penal;
 - VI - mandado de segurança;
 - VII - procedimentos criminais especiais.
- 3.1.7** - A classificação qualitativa do feito, segundo os parâmetros do artigo anterior, será feita de acordo com a norma penal infringida, com todos os elementos descritivos constantes da imputação formulada na denúncia, ou provisoriamente do inquérito, inclusive com as causas e circunstâncias modificadoras de pena.
- 3.1.8** - O Diretor do Foro, através de portaria, poderá incluir outras espécies, agrupar ou desdobrar a classificação mínima de acordo com as exigências do serviço ou peculiaridades locais.
- 3.1.9** - Embora submetida às mesmas regras, a distribuição de inquéritos policiais deverá ser materialmente separada da distribuição das ações penais, cumprindo ao Distribuidor, sob a orientação do Diretor do Foro, realizar da forma mais adequada possível a documentação compartimentada desses atos.
- 3.1.10** - Incumbe ao Distribuidor efetuar o cadastro de todos os dados necessários à identificação pessoal e individualizada de cada réu ou indiciado, incluindo, além de outras informações que possam interessar, o nome completo do implicado e eventual alcunha, número dos documentos de identidade, CPF-MF e título de eleitor, data e local de nascimento e principalmente a filiação, vedado o emprego de abreviações, siglas ou qualquer outra forma de simplificação.
- 3.1.11** - O registro da infração penal na distribuição deverá reproduzir literalmente os mesmos dados do inquérito ou da denúncia, compreendendo, além da indicação de todos os artigos de lei mencionados, o local da infração penal, a data da consumação dos fatos e a qualificação completa da vítima, devendo constar, no caso de pluralidade de agentes, o registro individualizado da imputação formulada contra cada um deles, ainda que seja necessária a repetição sucessiva das mesmas anotações feitas quanto ao primeiro co-implicado.

- 3.1.12** - A distribuição da ação penal incluirá os dados já cadastrados, relativos ao correspondente inquérito policial, com a indicação de que este serviu de base à nova ação penal, anotando-se o número e demais dados úteis do inquérito à margem do novo registro.
- 3.1.13** - Os Juizados Especiais Criminais remeterão, até as 13 horas de cada segunda-feira, aos Juízes Diretores de Foro, para inclusão no cadastro de dados dos respectivos Cartórios Distribuidores e para todos os fins de direito, relação circunstanciada de todas as ações penais instauradas e/ou julgadas na semana anterior, observando-se, quanto à qualidade e conteúdo dos dados, o disposto nos itens 3.1.11 e 3.1.12.
- 3.1.14** - O número do registro do inquérito policial e da ação penal, atribuído na Escrivania, os decretos de prisão de qualquer natureza, seu cumprimento e restituição dos acusados à liberdade; os aditamentos à denúncia, assim que recebidos; a exclusão de acusados da ação penal; a data e o resultado dos julgamentos e a do trânsito em julgado serão anotados pelo Distribuidor no cadastro de cada processo e acusado, mediante dados extraídos dos respectivos autos, que lhe serão encaminhados pelo Escrivão, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a prática de cada ato.
- 3.1.14.1** - A data da remessa dos autos à Superior Instância, em face da interposição de recurso, será igualmente anotada.
- 3.1.14.2** - De todos os atos praticados, o Distribuidor lavrará certidão circunstanciada em cada feito e incluirá os dados respectivos nas que emitir.
- 3.1.14.3** - O Distribuidor deverá anotar os arquivamentos dos processos, providenciando as baixas necessárias.
- 3.1.14.4** - Compete também ao Cartório Distribuidor a expedição de certidões de existência de processos na Comarca.
- 3.1.15** - As guias de execução criminal serão expedidas pelo Escrivão e encaminhadas diretamente ao Distribuidor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após o trânsito em julgado da sentença condenatória, cabendo ao Distribuidor a remessa da referida guia ao Juízo das Execuções, onde houver.
- 3.1.16** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Foro, que comunicará a solução adotada à Corregedoria-Geral da Justiça, em 05 (cinco) dias.

Seção 2

Classificação das Ações

3.2.1 - Os feitos de natureza cível passam a ter a seguinte classificação:

Classe – A – Procedimento Comum (art. 272)

A1 – Procedimento Ordinário (art. 274)

A1 – 1 – Declaratória

A1 – 2 – Rescisória de Contrato

A1 – 3 – Investigação de Paternidade

A1 – 4 – Nulidade do Casamento

A1 – 5 – Separação Litigiosa

A1 – 6 – Indenização por atos ilícitos, com exceção da proveniente de dano em acidente de veículo

A1 – 7 – Redibitória

A1 – 8 – Revisional de aluguel

A2 – Procedimento Sumário (art. 275)

- A2 – 1 – Causa de valor não excedente a 20 (vinte) vezes o maior salário mínimo vigente no país, com exceção das relativas ao estado e à capacidade das pessoas;
- A2 – 2 – Que verse sobre a posse ou domínio de coisas móveis e de semoventes;
- A2 – 3 – De arrendamento rural e de parceria agrícola;
- A2 – 4 – De responsabilidade pelo pagamento de impostos, taxas, contribuições, despesas e administração de prédio em condomínio;
- A2 – 5 – Ressarcimento por danos em prédio urbano ou rústico;
- A2 – 6 – De reparação de dano causado em acidente de veículos;
- A2 – 7 – De eleição de cabecel;
- A2 – 8 – Que tiver por objeto o cumprimento de leis e posturas municipais quanto à distância entre prédios, plantio de árvores, construção e conservação de tapumes e paredes divisórias;
- A2 – 9 – Oriunda de comissão mercantil, condução e transporte, gestão de negócios, comodato, mandato e edição;
- A2 – 10 – De cobrança da quantia devida, a título de retribuição ou indenização, a depositário e leiloeiro;
- A2 – 11 – Do proprietário ou inquilino de um prédio para impedir sob cominação de multa, que o dono ou inquilino do prédio vizinho faça dele uso nocivo à segurança, sossego ou saúde dos que naquele habitam;
- A2 – 12 – Do proprietário do prédio encravado para lhe ser permitida a passagem pelo prédio vizinho, ou para restabelecimento da servidão de caminho, perdida por culpa sua;
- A2 – 13 – Para a cobrança dos honorários dos profissionais liberais, ressalvado o disposto em legislação especial.

Classe B – Do Processo de Execução (art. 585)

- B1 – Por letras de câmbio, notas promissórias, cheques e duplicatas;
- B2 – Por documento público ou particular assinado pelo devedor e subscrito por duas testemunhas;
- B3 – Por contrato de hipoteca, anticrese, caução, seguro de vida e de acidentes pessoais do que resulte morte ou incapacidade;
- B4 – Por crédito decorrente de foro, laudêmio, aluguel ou venda de imóvel, bem como encargo de condomínio desde que comprovado por contrato escrito;
- B5 – Por crédito de serventário da justiça, do perito, de intérprete, ou de tradutor, quando as custas, emolumentos ou honorários forem aprovados por decisão judicial.
- B6 – Por certidões da dívida ativa da União do Estado ou do Município.

Classe C – Procedimento Cautelar

- C1 – Arresto (art. 813)
- C2 – Seqüestro, Busca e Apreensão (artigos 822 e 839)
- C3 – Caução e Exibição (artigos 826 e 844)
- C4 – Produção Antecipada de Provas (artigo 846)
- C5 – Alimentos Provisionais e Arrolamento de Bens (artigos 852 e 855)
- C6 – Da Justificação (artigo 861)
- C7 – Protestos, Notificações e Interpelações (artigo 867)
- C8 – Homologação do Penhor Legal (artigo 874)
- C9 – Posse em Nome do Nascituro (artigo 877)
- C10 – Atentado (artigo 879)
- C11 – Apreensão de Títulos (artigo 882)
- C12 – Outras Medidas Provisionais (artigo 888)

Classe D – Procedimentos Especiais

- D1 – Ação de Consignação em Pagamento (artigo 890)
- D2 – Ação de Depósito (artigo 901)
- D3 – Ação de Anulação e Substituição de Títulos ao Portador (artigo 907)
- D4 – Ação de Prestação de Contas (artigo 914)
- D5 – Ações Possessórias
- D5 – 1 – Manutenção e Reintegração de Posse (artigo 926)
- D5 – 2 – Interdito Proibitório (artigo 932)

- D6 – Ação de Nunciação de Obra Nova (artigo 934)
- D7 – Ação de Usucapião (artigo 941)
- D8 – Ações de Divisão e Demarcação
- D8 – 1 – Ação de Divisão cumulada com Demarcação (artigo 947)
- D8 – 2 – Ação de Demarcação (artigo 950)
- D8 – 3 – Ação de Divisão (artigo 967)
- D9 – Inventários e Partilhas
- D9 – 1 – Inventário – Valor dos bens entre 200 e 600 S.M. vigentes na sede do juízo;
- D9 – 2 – Inventário – (Valor dos Bens acima de 600 S.M. idem)
- D9 – 3 – Arrolamento – (Valor dos Bens até 200 S.M. idem).
- D9 – 4 – Arrolamento (Valor dos bens superior a 200 S.M. e inferior a 600 S.M. idem).
- D9 – 5 – Arrolamento – (Valor dos bens superior a 600 S.M. idem).
- D10 – Embargos de Terceiro (artigo 1.046)
- D11 – Habilitação (artigo 1.055)
- D12 – Restauração de Autos (artigo 1.063)
- D13 – Vendas a Crédito com Reserva de Domínio (artigo 1.070)
- D14 – Juízo Arbitral (artigo 1.072)

Classe E – Procedimentos de Jurisdição Voluntária

- E1 – Emancipação (artigo 1.112 – I)
- E2 – Sub-rogação (artigo 1.112 – II)
- E3 – Alienação, Arrendamento ou Oneração de Bens Dotais, de Menores, de Órfãos e de Interditos (artigo 1.112 – III)
- E4 – Alienação, Locação e Administração da Coisa Comum (artigo 1.112 – IV)
- E5 – Alienação de Quinhão em Coisa Comum (artigo 1.112 – V)
- E6 – Extinção de Usufruto e de Fideicomisso (art. 1.112 – VI)
- E7 – Separação por Mútuo Consentimento (artigo 1.120)
- E8 – Testamentos e Codicilos (artigo 1.125)
- E9 – Arrecadação e Administração da Herança Jacente, Bens de Ausente e Coisas Vagas (artigos 1.142, 1.159 e 1.170)
- E10 – Curatela, Tutela e Interdições (artigos 1.177 e 1.187)
- E11 – Organização da Hipoteca Legal (artigo 1.199)
- E12 – Especialização da Hipoteca Legal (artigo 1.205)

Classe F - Procedimentos Regulados pelo Decreto-lei 1.608/39 e Mantidos em Vigor pelo Novo Código.

- F1 – Do Loteamento e Venda de Imóveis a Prestações
- F2 – Ações de Despejo
- F2 – 1 - Ações de Despejo por Falta de Pagamento
- F2 – 2 – Ações de Despejo por Outras Causas
- F3 – Ações Renovatórias do Contrato de Locação de Imóveis Destinados a Fins Comerciais
- F4 – Registro Torrens
- F5 – Das Averbações e Retificações no Registro Civil
- F6 – Do Bem de Família
- F7 – Dissolução das Sociedades
- F8 – Liquidação das Sociedades
- F9 – Casamento Nuncupativo
- F10 – Procedimentos Relativos a Dinheiro a Risco, Vistoria de Fazendas Avariadas, Apreensão de Embarcações, Avarias, Salvados Marítimos e Arribadas Forçadas

Classe G – Procedimentos Regulados em Leis Especiais

- G1 – Mandado de Segurança (Lei 1.533/51)
- G2 – Assistência Judiciária (Lei 1.060/50)
- G3 – Da anulação da Letra
- G4 – Desapropriações (Lei 3.365/41)
- G5 – Discriminatória de Terras Públicas (Lei 3.081/56)
- G6 – Falências (Lei 7.661/45)
- G7 – Concordatas (Lei 7.661/45)

- G8 – Excussão Pignoratória (Lei 492/37)
- G9 – Cobrança de Cédula de Crédito Rural (Decreto-lei 167/67)
- G10 – Ação de Alimentos (Lei 5.478/68)
- G11 – Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária (Dec. -lei 911/69)
- G12 – Acidentes do Trabalho
- G13 – Ações Trabalhistas
- G13 – 1 – Reclamações Trabalhistas
- G13 – 2 – Homologações
- G13 – 3 – Alvarás
- G14 – Ação Popular (Lei 4.717/65)
- G15 – Procedimentos Regulados pela Lei de Registros Públicos
- G15 – 1 – Retificações, Suprimentos e Averbções
- G15 – 2 – Matrículas de Oficinas, Impressoras, Jornais e Periódicos
- G15 – 3 – Dúvidas
- G16 – Legitimação Adotiva (Lei 4.655/65)

Classe H – Cartas, Procedimentos não especificados, Requerimentos Avulsos e Alvarás

- H1 – Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem
- H1 – 1 – Citatórias e Intimatórias
- H1 – 2 – Inquiritórias
- H1 – 3 – Executórias
- H1 – 4 – Outras Cartas
- H2 – Procedimentos Não Especificados
- H3 – Requerimentos Avulsos e Alvarás

3.2.1.1 - Serão classificados como A2-1 todas as causas do procedimento comum, cujo valor não ultrapassar 20 vezes o maior salário mínimo vigente no país, independentemente da sua natureza, com exceção das relativas ao estado e à capacidade das pessoas e das que tiverem classificação própria.

3.2.2 - Os feitos de natureza criminal passam a ter a seguinte classificação:

- I - Crimes contra a vida (art. 121 a 127)
- I - 1 - Homicídio Doloso
- I - 2 - Homicídio Culposo
- I - 33 - Infanticídio
- I - 4 - Aborto
- II - Lesões Corporais
- II - 1 - Lesões Corporais Simples (art. 129)
- II - 2 - Lesões Corporais Graves (art. 129, §§ 1.º e 2.º)
- II - 3 - Lesões Corporais Seguidas de Morte (§ 3.º)
- II - 4 - Lesões Corporais Culposas (§ 6.º)
- III - Da Periclitção da Vida e da Saúde (art. 130)
- III - 1 - Crimes de Perigo (arts. 130, 131 e 132)
- III - 2 - Crimes de Abandono de Incapazes, Exposição ou Abandono de Recém-nascido e Omissão de Socorro (arts. 133 a 135)
- III -3 - Crime de maus-tratos (art. 136)
- IV - Rixa (art. 137)
- V - Crime contra a Honra
- VI - Crimes contra a Liberdade Individual
- VI -1 - Constrangimento Ilegal (art. 146)
- VI -2 - Ameaça (art. 147)
- VI -3 - Seqüestro a Cárcere Privado e Redução à Condição Análoga à de Escravo (arts. 148 e 149)
- VII - Crimes contra a Inviolabilidade do Domicílio (art. 150)
- VIII - Crimes contra a Inviolabilidade da Correspondência (arts. 151 e 152 do CP)
- IX - Crimes contra a Inviolabilidade de Segredos (arts. 153 e 154)

X - Crimes contra o Patrimônio
 X - 1 - Furto (arts. 155 e 156)
 X - 2 - Roubo (art. 157)
 X - 3 - Extorsão (arts. 156, 159 e 160)
 X - 4 - Usurpação (arts. 161 e 162)
 X - 5 - Dano (art. 163)
 X - 6 - Apropriação Indébita (arts. 168 e 169)
 X - 7 - Estelionato (art. 171)
 X - 8 - Outras Fraudes (arts. 172 a 179)
 X - 9 - Receptação (art. 180)
 XI - Crimes contra a Propriedade Imaterial
 XI - 1 - Crimes contra a Propriedade Intelectual (arts. 184 a 186)
 XI - 2 - Crimes contra o Privilégio de Invenção (arts. 187 a 191)
 XI - 3 - Crimes contra as Marcas de Indústria e Comércio (arts. 192 a 195)
 XI - 4 - Crimes de Concorrência Desleal (art. 196)
 XII - Crimes contra a Organização de Trabalho
 XII - 1 - Apenados com Detenção (arts. 197, 198, 199, 200, 201, 203, 204, 205, 206 e 207)
 XII - 2 - Apenado com Reclusão (art. 202)
 XIII - Crimes contra o Sentimento Religioso (art. 208)
 XIV - Crimes contra o Respeito aos Mortos
 XIV - 1 - Apenados com Detenção (arts. 209 e 212)
 XIV - 2 - Apenados com Reclusão (arts. 210 e 211)
 XV - Crimes contra os Costumes
 XV - 1 - Crimes contra a Liberdade Sexual (arts. 213 a 216)
 XV - 2 - Crimes de Sedução e de Corrupção de Menores (arts. 217 e 218)
 XV - 3 - Crimes de Rapto Violento ou Mediante Fraude (art. 219)
 XV - 4 - Crimes de Rapto Consensual (art. 220)
 XV - 5 - Lenocínio e Tráfico de Mulheres (arts. 227 a 232)
 XV - 6 - Do Ultraje Público ao Pudor (arts. 223 e 234)
 XVI - Crimes contra a Família
 XVI - 1 - Bigamia (art. 235)
 XVI - 2 - Outros Crimes contra o Casamento (arts. 236 a 240)
 XVI - 3 - Crimes contra o Estado de Filiação (arts. 241 a 243)
 XVI - 4 - Crimes contra a Assistência Familiar (arts. 244 a 247)
 XVI - 5 - Crimes contra o Pátrio Poder, Tutela ou Curatela (arts. 248 e 249)
 XVII - Crimes contra a Incolumidade Pública
 XVII - 1 - Crimes Dolosos de Perigo Comum (art. 250 e § 1.º, art. 251 e §§ 1.º e 2.º, arts. 252, 254, 255, 256, 257, 258 e 259)
 XVII - 2 - Crimes Culposos de Perigo Comum e Doloso Previstos no artigo 253
 XVII - 3 - Crimes contra a Segurança dos Meios de Comunicação e Transporte e Outros Serviços Públicos Apenados com Reclusão
 XVII - 4 - Crimes contra a Segurança dos Meios de Comunicação e Transporte e Outros Serviços Apenados de Detenção
 XVII - 5 - Crimes contra a Saúde Pública Apenados com Reclusão, exceto o Previsto no art. 281
 XVII - 6 - Crimes contra a Saúde Pública Apenados com Detenção
 XVII - 7 - Crimes de Tráfico e Uso de Substâncias Entorpecentes ou que determinem Dependência Física ou Psíquica (Lei 5.726/71)
 XVIII - Crimes contra a Paz Pública
 XVIII - 1 - Apenados com Detenção (arts. 286 e 287)
 XVIII - 2 - Apenados com Reclusão (art. 288)
 XIX - Crimes contra a Fé Pública
 XIX - 1 - Moeda Falsa (arts. 289 a 291)
 XIX - 2 - Emissão de Título ao Portador sem Permissão Legal (art. 292)
 XIX - 3 - Falsidades de Títulos e Outros Papéis Públicos (arts. 293 a 295)
 XIX - 4 - Falsidade Documental Apenada com Reclusão
 XIX - 5 - Falsidade Documental Apenada com Detenção
 XIX - 6 - Outras Falsidades Apenadas com Reclusão (arts. 306 e 310)

XIX - 7 - Outras Falsidades Apenadas com Detenção (arts. 308, 309 e 311)
XX - Dos Crimes contra a Administração Pública
XX - 1 - Crimes Praticados por Funcionários Públicos contra a Administração em Geral com Detenção
XX - 2 - Crimes Praticados por Funcionários Públicos contra a Administração em Geral Apenados com Detenção
XX - 3 - Crimes Praticados por Particular contra a Administração em Geral Apenados com Reclusão
XX - 4 - Crimes Praticados por Particular contra a Administração em Geral Apenados com Detenção
XX 5 - Crimes contra a Administração da Justiça Apenados com Reclusão
XX - 6 - Crimes contra a Administração da Justiça Apenados com Detenção
XXI - Contravenções Penais
XXII - Habeas Corpus
XXIII - Crimes Previstos na Lei de Economia Popular
XXIV - Crimes Previstos na Lei de Imprensa
XXV - Medidas Precatórias, Assecuratórias e Incidentes
XXVI - Medida de Segurança (art. 549 do CPP)
XXVII - Crimes Falimentares (Decreto-lei 661/45)
XXVIII - Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei 201)
XXIX - Cartas Precatórias, Rogatórias ou de Ordem
XXX -1 - Requerimentos Avulsos e Alvarás
XXX II - Crimes não Especificados Acima

Seção 3 **Oficial de Justiça**

- 3.3.1** - O oficial de justiça é o arauto, o porta-voz, o anunciador do resultado processual, vedada ostentação de força e exibição de arma, que não deve portar. No caso de necessidade, informará ao Juiz e solicitará a força pública.
- 3.3.2** - Somente por determinação expressa do Juiz, deixar-se-á de efetivar a constrição legal em processos que envolvam penhora ou outras medidas correlatas. A retenção indevida e a sustentação do cumprimento dos mandados expedidos, sob alegação de eventual acordo das partes, solicitação do interessado ou escusas semelhantes, constituem irregularidades que não podem ser toleradas.
- 3.3.3** - Não é admissível a utilização pelos oficiais de prepostos, tampouco a realização de diligências por telefone, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa.
- 3.3.4** - Nenhum oficial de justiça, no cumprimento do dever funcional, poderá receber diretamente da parte ou do advogado, a qualquer título, valores financeiros, excetuando apenas o valor para o custeio das despesas de condução, que deverão ser recolhidos por meio do Contador, em conta específica, constituindo falta grave, punível de acordo com a legislação aplicável, o descumprimento dessa proibição.
- 3.3.5** - A Corregedoria Geral da Justiça deverá baixar provimento fixando os valores da condução dos oficiais de justiça para cumprimento de mandados judiciais.
- 3.3.5.1** - Em qualquer localidade, seja no município, sede da comarca ou nos distritos judiciários, em qualquer perímetro (zona urbana, suburbana ou rural), o valor da locomoção deverá ser fixado por quilômetro rodado, adotando-se por base o valor de R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos), por quilômetro percorrido de ida e volta. ([Redação dada pelo provimento 003/2003-CGJ](#)).
- 3.3.5.2** - Além da condução, o interessado deverá pagar mais despesas de estada, quando comprovadamente necessárias, juntando-se os comprovantes aos autos.

- 3.3.5.3** - Se a parte desejar oferecer condução ao oficial de justiça (veículo, aeronave, embarcação, etc), propondo-se a custear as respectivas despesas (combustível, motorista, etc), formulará requerimento justificado ao Juiz do processo, que decidirá sobre a real conveniência e necessidade dessa forma de cumprimento do mandado, tendo em vista o problema da onerosidade do processo.
- 3.3.6.** - O Escrivão ou a Central de Mandados só fará carga do mandado ao oficial de justiça depois de ter a parte oferecido o valor da condução, na forma deste item, expresso em cheque ou dinheiro, que deverá ser depositado em conta específica, mediante recibo nos autos.
- 3.3.6.1** - Nos processos de falência e concordata preventiva, o autor deverá, no ato da distribuição, depositar numerário suficiente para o custeio da condução do oficial de justiça para o cumprimento de todas as diligências necessárias em caso de decretação da quebra.
- 3.3.7** - Constatando o Juiz do processo indícios de descumprimento da proibição a que se refere o item 3.3.4, deverá, obrigatoriamente, não lhe competindo pessoalmente às providências, encaminhar cópia de peças dos autos ao Juiz Diretor do Foro, para apuração dos fatos.
- 3.3.7.1** - Recebendo as peças dos autos, o Diretor do Foro deverá obrigatoriamente apurar os fatos, instaurando sindicância ou processo, conforme o caso, e ao final aplicando a penalidade cabível, se da sua competência, ou propondo ao Órgão Competente a sua aplicação.
- 3.3.7.2** - Concluído o procedimento e comprovada a falta, com a demonstração de ter o advogado efetuado a entrega de numerário ao oficial de justiça para cumprimento do mandado, o Juiz também comunicará os fatos à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Tocantins, para as providências cabíveis contra o advogado.
- 3.3.7.3** - As partes ou seus advogados poderão oficiar diretamente ao Corregedor Geral da Justiça, informando o descumprimento da proibição contida no item 3.3.4, caso o Juiz, no prazo de 05 (cinco) dias, não adote as providências dos subitens anteriores.
- 3.3.8** - Os Oficiais de Justiça cumprirão indistintamente os mandados, ficando vinculados aos processos através de sorteio, no momento da distribuição da ação, proibindo-se o direcionamento de mandados a qualquer oficial de justiça, sob pena de incorrer o infrator nas penalidades legais cabíveis. Excetuam-se desta regra os mandados relativos aos feitos criminais, bem como os oriundos da assistência judiciária gratuita, os quais deverão ser distribuídos segundo critério equitativo e igualitário a todos os meirinhos lotados na Comarca, sem gerar qualquer vínculo aos processos. [\(Redação dada pelo Provimento 005/2003-CGJ\)](#).
- 3.3.8.1.** - Nas comarcas de 3ª entrância e nas comarcas onde houver necessidade em razão do movimento forense, deverá ser instalada a Central de Mandados, que procederá a distribuição dos mesmos sem gerar vínculo com os processos, padronizando assim a rotina dos trabalhos. [\(Redação dada pelo Provimento 012/2004-CGJ\)](#)
- 3.3.8.2** - O território da comarca em que for instituído o sistema ficará dividido em Zonas, em número suficiente para atender as necessidades do serviço, a serem definidas pelo Diretor do Foro.
- 3.3.8.3** - Os mandados serão emitidos pelos cartórios e posteriormente entregues à Central de Mandados, mediante carga (eletrônica ou manual) para cumprimento pelos oficiais de justiça da Comarca.
- 3.3.8.4**- A Central de Mandados deverá devolver os mandados às escritanias no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, antes da data designada para o ato, sob pena de responsabilização pelas despesas decorrentes do adiamento da audiência.
- 3.3.8.5** - Será de 10 (dez) dias o prazo para cumprimento do mandado comum, de execução e ordem de serviço, e de cinco dias para os mandados especiais e liminares, salvo prazo expressamente fixado em lei ou pelo juiz.

- 3.3.8.6** - As escritanias deverão providenciar o repasse de mandados à Central de Mandados, no horário de 16 às 17 horas, quando haverá a devolução daqueles devidamente cumpridos.
- 3.3.8.7** - O recebimento e a devolução dos mandados pela Central às escritanias serão registrados em livro próprio, ficando expressamente proibida a intermediação pela parte interessada ou seu advogado.
- 3.3.8.8** - As escritanias deverão encaminhar os mandados à Central de Mandados com prazo superior a 10 (dez) dias, a fim de possibilitar o devido cumprimento, salvo os casos de urgência.
- 3.3.8.9** - A Central de Mandados elaborará listagem semanal dos mandados em poder do Oficial de Justiça, além do prazo fixado, o qual terá a distribuição de mandados com custas suspensas em prejuízo da responsabilização administrativa.
- 3.3.8.10** - As guias de levantamento das importâncias depositadas a título de locomoção dos oficiais de justiça, para cumprimento das diligências, serão expedidas e assinadas pelo responsável pela Central de Mandados, e, na sua ausência ou impedimento, por outro servidor expressamente designado pelo Diretor do Fórum.
- 3.3.9** - Os oficiais de justiça deverão comparecer diariamente ao Fórum, no início do expediente, oportunidade em que será assinada a folha de frequência, cujo registro e controle ficará a cargo da Central de Mandados.
- 3.3.9.1** - O não-comparecimento diário do meirinho ao Fórum será considerada como falta ao serviço, devendo o responsável pela Central comunicar o fato à Diretoria do Fórum, implicando em desconto nos seus vencimentos e, no caso de não comparecimento em razão de diligência, será lançada a falta da mesma forma, devendo ser abonada à vista da certidão demonstrando a realização da diligência.
- 3.3.9.2** - Os mandados deverão ser retirados do Cartório ou da Central de Mandados, pelo oficial de justiça, diariamente de 13:00 às 14:00 horas, ocasião em que haverá devolução daqueles que se encontram em seu poder, mediante carga, constituindo falta funcional grave o descumprimento dessa obrigação.
- 3.3.10** - As diligências e atos atribuídos ao oficial de justiça são intransferíveis e somente com autorização do Juiz poderá ocorrer a sua substituição, sendo proibida, inclusive, a entrega de mandado para ser cumprido por outro oficial de justiça.
- 3.3.11** - É vedada a nomeação de oficial de justiça *ad hoc*, mas de acordo com a necessidade do serviço o Juiz Diretor do Foro poderá designar servidor do quadro funcional da comarca ou vara, ou mesmo a requisição de outro Órgão, para cumprimento de atribuições do oficial de justiça, não importando, em favor do servidor assim designado, a aquisição ou incorporação de vantagem de qualquer natureza, ressalvada despesas de locomoção.
- 3.3.12** - Incumbe ao oficial de justiça:
- I - efetuar pessoalmente as citações, intimações, notificações, prisões, penhoras, arrestos e mais atos e diligências próprias do seu ofício, de acordo com o conteúdo do mandado judicial, certificando circunstanciadamente o ocorrido, com menção de lugar, dia e hora, realizando a diligência, sempre que possível, na presença de duas testemunhas (CPC, art. 143, I);
 - II - executar as ordens do Juiz a que estiver subordinado (CPC, art. 143, II);
 - III - devolver o mandado judicial em Cartório imediatamente depois de cumprido, não podendo, inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou fixado pelo Juiz, exceder o prazo de 10 (dez) dias, e tratando-se de audiência, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da sua realização (CPC, art. 143, III), sob pena de incorrer o meirinho em falta funcional grave;

IV - estar presente às audiências e coadjuvar com o Juiz na manutenção da ordem (CPC, art. 143, IV).

- 3.3.13** - Ocorrendo circunstâncias relevantes que justifiquem atraso no cumprimento do mandado, ou oficial de justiça deverá obrigatoriamente fazer detalhada informação ao Juiz, que decidirá de plano pela sua manutenção ou substituição no processo.
- 3.3.14** - O descumprimento injustificado da obrigação disposta no item 3.3.12, inciso III, desta seção, além da necessária apuração da responsabilidade funcional do meirinho, acarretará a sua automática exclusão da participação da distribuição de novos feitos, mediante comunicação dos fatos que o Escrivão fará ao Cartório Distribuidor, sob pena de incorrer o Escrivão em falta funcional grave.
- 3.3.14.1** - A exclusão será por tempo indeterminado, e o oficial de justiça só voltará a participar da distribuição de novos feitos por decisão do Juiz da Comarca ou Vara, e depois de devolvidos todos os mandados em atraso, devidamente cumpridos, caso em que o Escrivão comunicará a normalização da situação e a decisão do Juiz ao Cartório Distribuidor.
- 3.3.14.2** - Se o Escrivão não fizer a comunicação ao Cartório Distribuidor, ou, feita a comunicação, este não promover a exclusão do meirinho, a parte, ou seu advogado, poderá representar ao Juiz Diretor do Foro, que adotará as providências necessárias.
- 3.3.14.3** - Ocorrendo desídia reiterada do meirinho no cumprimento de mandados judiciais, sem a devida e necessária justificativa, a critério do Juiz do feito, deverá ser instaurado Processo Administrativo contra o servidor, para sua exclusão do serviço público.
- 3.3.15** - O Oficial de Justiça comunicará ao Cartório Distribuidor, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, as férias e licenças, salvo para tratamento de saúde, para o fim de suspender a distribuição de mandados a partir do décimo dia anterior ao previsto para o afastamento.
- 3.3.15.1** - Até o dia imediatamente anterior ao início de suas férias ou licenças, o oficial de justiça restituirá, devidamente cumpridos, todos os mandados que lhe foram distribuídos, devolvendo em Cartório, com a necessária justificativa, os que não foram cumpridos.
- 3.3.15.2** - O oficial de justiça que entrar no gozo de férias ou licenças retendo consigo mandados, quando do seu retorno ao serviço será excluído por 30 (trinta) dias consecutivos da distribuição de novos feitos, sem prejuízo da necessária instauração de procedimento disciplinar pelo Diretor do Foro.
- 3.3.16** - O porteiro dos auditórios, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo oficial de justiça que o Juiz Diretor do Foro designar, sem prejuízo de suas funções.
- 3.3.16.1** - Onde não existir porteiro dos auditórios ou o número for insuficiente, suas funções serão exercidas por um dos oficiais de justiça designados mensalmente pelo Juiz Diretor do Foro, sem prejuízo de suas atribuições funcionais.
- 3.3.16.2** - Incumbe ao oficial de justiça designado para exercer as funções do porteiro dos auditórios:
- I - apregoar a abertura e encerramento das audiências e fazer a chamada das partes e testemunhas, quando assim o Juiz o determinar;
 - II - apregoar os bens, nas praças e leilões judiciais, quando esta última função não for atribuída a leiloeiro oficial;
 - III - passar certidões de pregões, editais, praças, arrematações ou de quaisquer outros atos que praticar.
- 3.3.17** - O oficial de justiça efetuará o cumprimento do mandado judicial sem receber novo valor de condução, quando não o tiver cumprido de conformidade com os seguintes parâmetros:
- I - os oficiais de justiça deverão obrigatoriamente consignar em suas certidões, de forma clara e precisa, o itinerário percorrido, a indicação do lugar e a descrição da pessoa citada ou intimada,

com o número da sua carteira de identidade, o órgão expedidor, se possível o número do CPF, fazendo a leitura da petição ou do mandado, a declaração de entrega da contrafé ou a recusa em recebê-la, o nome das testemunhas que presenciaram o ato, se houver recusa na aposição da nota de ciente ou se infrutífera a diligência;

II - as citações e intimações de réus presos deverão ser feitas no próprio estabelecimento penal em que se encontrarem, sendo lá também entregues cópias do libelo;

III - o oficial de justiça realizará o ato de citação, intimação ou notificação fornecendo contrafé à pessoa e dela obtendo recibo de ciente, ao pé do mandado ou da petição; em seguida, lavrará certidão, com menção de tudo que houver ocorrido e possa interessar, inclusive a recusa da contrafé, ou de não ter a pessoa querido ou podido exarar a nota de "ciente";

IV - não encontrando a pessoa no endereço constante do mandado, o meirinho, na mesma oportunidade, apurará com alguém da família ou da casa, ou vizinho, onde se acha aquela e o seu atual endereço completo, lavrando certidão do ocorrido e adotando as seguintes providências:

a) - se estiver no território da comarca e for encontrada no endereço obtido no local, procederá ao meirinho de acordo com o inciso I;

b) - se for confirmado o endereço, mas a pessoa estiver fora, na ocasião, o meirinho indagará o horário do retorno dela e marcará a hora mais propícia para renovar a diligência;

c) - se ficar apurado, na diligência, que a pessoa não será encontrada naquele endereço, mas sim em comarca de diversa jurisdição, o oficial de justiça fará constar essa informação da certidão.

V - se a pessoa a ser citada, intimada ou notificada não for encontrada no local e houver fundada suspeita de ocultação, o oficial de justiça marcará hora para o dia útil imediato e certificará, retornando, então, a procurá-la, sempre nos horários marcados, por três vezes consecutivas, podendo procurá-la no mesmo dia ou em dias diferentes, na mesma hora ou em horas diferentes, efetuando validamente o ato, caso a encontre numa dessas vezes. Não sendo encontrada a pessoa, na última oportunidade será citada, intimada ou notificada na pessoa de quem estiver presente ao local, devendo constar da certidão o nome e qualificação completa desta, com todos os dados de identificação, inclusive a relação com a pessoa do citando ou intimando, se parente, empregado, vizinho, etc., ressaltando-se, quanto a esse procedimento, os feitos criminais, na forma do disposto no art. 362 do CPP.

3.3.17.1 - Fica rejeitada a devolução do mandado quando a certidão carecer de clareza e precisão, e dos elementos especificados no item anterior.

3.3.18 - Citações, penhoras e medidas urgentes poderão ser, excepcionalmente, efetuadas em domingos e feriados e, nos dias úteis, fora do horário estabelecido, desde que expressamente autorizadas pelo Juiz, cumprindo ao executor ler para a parte os termos da autorização e observar a regra constitucional de proteção ao domicílio (CF, art. 5.º, XI).

3.3.19 - Nos atos que importem apreensão de coisas, especialmente na busca e apreensão de veículos, o oficial de justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, entre outras que se mostrem relevantes.

3.3.20 - O Diretor do Foro deverá elaborar escala de plantão de modo que cada Juiz possa contar com oficiais de justiça, diariamente, auxiliando-o durante o expediente, na forma do art. 143, IV, do CPC, ficando a critério do Diretor do Foro a fixação da periodicidade do plantão e o número mínimo de meirinhos que tornará disponível para cada Magistrado da Comarca.

3.3.21 - Deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça, juntamente com o relatório mensal das atividades forenses, informações contendo a indicação da quantidade e natureza das infrações às disposições desta seção, ocorridas durante o mês anterior, e quais as providências adotadas, ou então com a simples certificação de não ter ocorrido qualquer irregularidade, ou de não terem sido apresentadas ao Diretor do Foro quaisquer reclamações, representações ou pedidos de providências, assinado o documento pelo Diretor do Foro.

3.3.22 - Os mandados expedidos em feitos acobertados pela assistência judiciária serão cumpridos, e os meirinhos remunerados de acordo com gratificação já estipulada em Lei – (FEC).

3.3.23 - Para facilitar o cumprimento pelas pessoas jurídicas de direito público das disposições desta seção, fica determinado que, quando da expedição de intimação para diligências dos oficiais de justiça, relacione no mesmo mandado ou expediente de intimação o maior número possível de processos que aguardam o depósito daqueles valores.

Seção 4

Depositário Judicial, Avaliador, Contador e Partidor

3.4.1 - Aplicam-se aos avaliadores e depositários judiciais, respeitadas as peculiaridades das funções do cargo, as disposições da Seção 3 deste Capítulo.

3.4.2 - A pessoa cadastrada somente poderá servir em casos de extrema necessidade e exigência de capacitação técnica específica, quando então atuará como perito avaliador, nos termos da legislação processual civil, mediante despacho fundamentado do Juiz do processo, reconhecendo a necessidade da avaliação técnica, e designação, dentre os previamente cadastrados, através de sorteio feito pelo Distribuidor.

3.4.3 - Não será mais permitida, sob qualquer pretexto, a realização de avaliações por pessoas que não integram o quadro funcional da comarca, ficando vedada, portanto, a nomeação de avaliadores *ad hoc* pelo Juiz do processo.

3.4.4 - Ainda que haja depositário público na comarca, o depósito de bens, em consequência de atos judiciais, poderá ser feito em mãos do executado, se convier ao exeqüente.

3.4.5 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Foro, de ofício ou mediante provocação dos interessados, mas sempre com posterior comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.

3.4.6 - Todos os veículos apreendidos e que se encontram à disposição dos juízos deverão ser encaminhados aos depositários públicos ou na falta destes ao depositário nomeado pelo Juiz do feito.

3.4.7 - Não podem figurar como depositário os Juízes de Direito, funcionários ou serventuários da Justiça.

3.4.8 - Havendo necessidade de intimação de depositários para a devolução de bens, deverá constar no mandado o valor deles, procedendo à avaliação prévia, se necessária, para facultar-lhes o pagamento (substituição) em dinheiro.

3.4.9 - Aplicam-se aos avaliadores e partidores, no que couber, as disposições deste capítulo.

Capítulo 4

DOS OFÍCIOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DOS ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS

Seção 1

Disposições Gerais

4.1.1 - A adoção de menores por estrangeiros é tida como medida excepcional (art. 51 da Lei 8.069/90), não podendo preferir a adoção disputada por brasileiros.

4.1.1.1 - Compete a CEJAI/TO, o estudo prévio e análise dos pedidos de habilitação de estrangeiros, residentes e domiciliados fora do país, interessados na adoção de crianças e adolescentes no Estado do Tocantins.

4.1.2 - A oitiva pessoal dos adotantes e dos representantes legais dos adotandos constitui medida de cautela e do convencimento de que não deva ser dispensada.

- 4.1.3** - Toda adoção internacional será processada com a prévia habilitação do adotante perante a CEJAI/TO.
- 4.1.4** - No caso de adoção, o novo assento de nascimento do menor adotado deve ser aberto no Registro Civil, no Cartório da comarca onde foi deferida, devendo, no caso de o menor ter sido registrado em Cartório de outra comarca, ser deprecado o cancelamento do assento primitivo.
- 4.1.5** - As autoridades competentes expedirão guias de abrigamento quando determinar a medida de proteção de abrigo de menores em entidades (art. 101, VII, do ECA).
- 4.1.6** - A guia de abrigamento deverá conter os dados completos de identificação da criança ou adolescente e, se possível, estar acompanhada de certidão de nascimento e outros documentos relativos à vida do abrigado, tais como carteira de vacinação, histórico escolar, etc.
- 4.1.7** - Quando a medida for determinada pelo Conselho Tutelar, deverá ele fazer constar da guia os motivos do abrigamento e comunicar o fato ao Juiz e ao Promotor de Justiça da Infância e da Juventude da Comarca.
- 4.1.8** - Recomendar aos Juízes da Infância e da Juventude que exijam das entidades de atendimento o cumprimento do disposto no art. 93, parte final, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Seção 2

Dos Serviços da Infância e da Juventude

- 4.2.1** - Os serviços judiciários, sob a supervisão da autoridade judicial, poderão ter a colaboração de entidades responsáveis pela assistência à criança e ao adolescente.
- 4.2.2** - São isentas de custas e emolumentos as ações judiciais de competência da Justiça da Infância e da Juventude, salvo em casos de litigância de má-fé.
- 4.2.3** - Ao se prestar informações a terceiros, os ofícios da Infância e da Juventude deverão cuidar para que se observe as limitações do segredo de justiça, nos termos do ECA.
- 4.2.4** - Se uma criança ou adolescente, envolvidas em procedimentos da Justiça da Infância e da Juventude, não se acha registrada, o assento do seu registro deverá ser feito à vista dos elementos disponíveis, mediante requisição da autoridade judiciária.
- 4.2.4.1** - Serão isentos de multas, custas e emolumentos, e terão absoluta prioridade, os registros, averbações e certidões necessárias à regularização do registro civil da criança ou adolescente.
- 4.2.5** - Os juízes da Infância e da Juventude não poderão promover a remoção de adolescentes, para cumprimento de internações provisórias, para outras comarcas.
- 4.2.5.1** - A remoção só poderá ocorrer em casos especialíssimos, desde que autorizada pelo Juizado da Infância e da Juventude da Comarca, para onde se pretenda enviar o adolescente, com expedição de guia de execução da medida sócio-educativa aplicada.
- 4.2.5.2** - Deverá ser expedida guia de execução quando houver delegação de competência para o cumprimento de medidas sócio-educativas.
- 4.2.6** - A guia de execução de medida sócio-educativa será extraída e instruída com cópia da representação, da sentença acompanhada de certidão de trânsito em julgado e outras peças consideradas indispensáveis.
- 4.2.7** - Nos procedimentos de colocação em família substituta, os editais expedidos pelo ofício da Infância e da Juventude deverão se limitar aos dados essenciais à identificação dos pais ou responsáveis.

- 4.2.8** - Sem prejuízo das anotações do Registro Geral de Feitos, o Escrivão deve manter fichário geral, onde deve ser anotada toda a movimentação do procedimento, até o seu final, podendo este procedimento ser substituído por sistema de processamento de dados.
- 4.2.8.1** - As fichas ou dados deverão conter os elementos essenciais para individualização e identificação das partes e do procedimento.
- 4.2.9** - Devem ser expedidas em duas vias as autorizações de viagem, sendo a segunda arquivada juntamente com o pedido, dispensando-se registro e autuação.
- 4.2.9.1** - O pedido, a critério do Juiz, poderá ser registrado e autuado, se houver necessidade de maiores informações, diligências ou intervenção do Ministério Público.

Seção 3 Dos Livros

- 4.3.1** - As Varas Especializadas da Infância e da Juventude e as varas judiciais cíveis dotadas de competência cumulativa para o processo e julgamento da mesma matéria terão os seguintes livros, registros e arquivos obrigatórios:

I – Registros Específicos:

- 1 – registro geral de feitos (não-infracional: adoção, guarda, tutela, medidas proteção, ação mandamental, investigação social, pedidos de providências, ECA, art. 148, § único, “a” a “h”, etc);
- 2 – sindicâncias (ECA, art. 179, caput) e procedimentos de apuração de ato infracional (ECA, art. 171 e segs.);
- 3 – procedimentos de apuração de infrações administrativas e de irregularidades em entidades de atendimento (ECA, art. 191 e segs.);
- 4 – armas, valores e objetos apreendidos;

II – Registro Geral:

- 1 – registro de cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
- 2 – carga de autos para o Juiz;
- 3 – carga de autos para o Promotor de Justiça;
- 4 – carga de autos para o advogado ou defensor;
- 5 – carga de autos para a equipe técnica;
- 6 – carga de autos para o inspetor da infância e da juventude;
- 7 – carga de mandados para o oficial de justiça;
- 8 – arquivo de ofícios recebidos;
- 9 – arquivo de ofícios enviados;
- 10 – arquivo de alvarás expedidos;
- 11 – arquivos de portarias expedidas;
- 12 – arquivo de relatórios dos inspetores da infância e da juventude e outros;
- 13 – arquivo de termos de correição;
- 14 – arquivo de sentenças proferidas;
- 15 – cadastro de pretendentes nacionais à adoção (ECA, art. 50);
- 16 – cadastro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados (ECA, art. 50).

- 4.3.2** - Na escrituração, guarda e conservação dos livros, registros e arquivos, serão observadas as normas legais e administrativas atualmente em vigor, podendo haver substituição desses por arquivos digitais mediante expressa autorização do Corregedor-Geral da Justiça.
- 4.3.2.1** - Somente após a decisão judicial é que os termos devem ser lavrados, devendo ser assinados pelo Juiz e constar todos os elementos necessários e pertinentes, inclusive qualificação dos interessados.
- 4.3.2.2** - Os termos serão lavrados em três vias, sendo a primeira destinada ao interessado, a segunda ao processo e a terceira à formação do respectivo livro.

- 4.3.2.3** - Desde que observado o disposto nos itens anteriores deste capítulo, os termos poderão ser expedidos pelo sistema de processamento de dados.
- 4.3.2.4** - O Livro para Registro de Crianças e Adolescentes em condições de serem adotados deverá conter os dados necessários para a identificação deles, bem como os da colocação familiar realizada.
- 4.3.2.5** - O registro de pessoas interessadas em adoção será lançado no livro em ordem cronológica da homologação da inscrição, sendo, entretanto, de responsabilidade da equipe interdisciplinar a indicação da criança ao interessado. Após o registro das sentenças, deverão ser certificados no procedimento o número do livro, folha e número de ordem respectivo.
- 4.3.3** - Deverão ser registrados no Livro Registro Geral de Feitos todas as comunicações, relatórios, requerimentos ou portarias que ensejam a instauração de qualquer procedimento.

Seção 4 Da Inspeção

- 4.4.1** - A fiscalização das normas de prevenção e proteção à criança e ao adolescente, contidas na legislação e portarias judiciais, é de atribuição dos inspetores, efetivos ou voluntários.
- 4.4.2** - Os inspetores voluntários serão designados pela autoridade judiciária, a título gratuito, escolhido entre pessoas com mais de 21 (vinte e um) anos de idade, preferencialmente com instrução secundária, com bons antecedentes, e documentos abonadores de sua idoneidade moral, sempre submetidos à avaliação por técnicos da Justiça da Infância e da Juventude.
- 4.4.3** - O programa e a coordenação dos trabalhos de fiscalização serão atribuídos a servidor de confiança do Juiz, preferencialmente Bacharel em Direito.
- 4.4.3.1** - Na Comarca da Capital, tais serviços serão da competência do Juiz com atribuições administrativas junto às Varas da Infância e da Juventude, que processará e julgará, também, os feitos envolvendo as infrações administrativas decorrentes dessa atividade, assim como as autorizações para viajar.
- 4.4.4** - A designação e a expedição das credenciais de inspetores voluntários serão comunicadas a Corregedoria Geral da Justiça para fins de anotação e controle do setor competente, encaminhando-se cópia do ato de designação e recibo de entrega da carteira de identificação.
- 4.4.4.1** - Idêntica providência será efetivada na hipótese do descredenciamento, ocasião em que deverá haver o recolhimento da carteira de identificação.
- 4.4.5** - Os crachás, coletes e outros símbolos do Poder Judiciário somente poderão ser utilizados em serviço pelo inspetor voluntário, sendo-lhe entregues no início dos trabalhos e restituídos ao final do expediente. A carteira de identificação ficará permanentemente com o inspetor voluntário.
- 4.4.6** - Fica vedado o uso de armas, algemas ou qualquer outro instrumento por ocasião dos serviços de fiscalização.
- 4.4.7** - Qualquer ato judicial que se destine a editar normas de prevenção e proteção à criança e ao adolescente e ao funcionamento da inspeção deverá ser comunicado a Corregedoria Geral da Justiça para anotação.

Seção 5 Da Equipe Interprofissional

- 4.5.1** - Os assistentes sociais e psicólogos dos quadros do Poder Judiciário elaborarão os estudos sociais e psicológicos das situações que digam respeito às crianças, aos adolescentes e às famílias, submetidos à competência dos Juizados da Infância e da Juventude.
- 4.5.1.1** - Caso inexista no Foro assistentes sociais e psicólogos do Poder Judiciário, o Juiz poderá designar aqueles sediados na comarca, em caráter excepcional. Os serviços de assistentes sociais e psicólogos serão considerados relevantes, e deverá o Juiz providenciar os meios necessários à sua efetivação.
- 4.5.2** - Fica assegurada a liberdade de manifestação aos assistentes sociais e psicólogos, do ponto de vista técnico.
- 4.5.2.1** - Por todos os atos praticados nos processos, os assistentes sociais e psicólogos responderão perante o Juiz do feito. Estarão, porém, disciplinarmente subordinados ao Juiz da vara onde estiverem lotados, ou ao Diretor do Fórum, se lotados na administração. Os assistentes sociais e psicólogos elaborarão seus estudos técnicos com as partes envolvidas a partir dos instrumentos específicos de suas profissões.
- 4.5.2.2** - A equipe interprofissional deverá cumprir a determinação do Magistrado, sendo vedado questionamento sobre a necessidade ou conveniência da elaboração dos estudos, que serão realizados em qualquer local (residências, boates, bares, etc), com requisição de força policial, se necessário.
- 4.5.3** - O resultado dos estudos deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias, podendo, excepcionalmente, o Juiz reduzir ou dilatar esse tempo.
- 4.5.4** - No período de realização do atendimento, deverá ser evitada pelo técnico a presença de pessoas que possam comprometer a eficácia dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- 4.5.5** - Uma vez por ano será apresentado pelo corpo técnico, ao Juiz da vara a que estiver subordinado, relatórios de suas atividades, com avaliação do trabalho e proposta de medidas complementares.
- 4.5.6** - Serão mantidas em cada uma das comarcas do Estado e devidamente arquivadas as anamneses das crianças e dos adolescentes em vias de adoção, como forma de garantir a eles o conhecimento de sua origem, observado o segredo de justiça.
- 4.5.7** - Aplicam-se às equipes interprofissional dos Foros Cível e Criminal as regras constantes desta seção.

Seção 6

Cadastro Central

- 4.6.1** - O Cadastro Central de pretendentes à adoção, que funcionará junto à Corregedoria Geral da Justiça, se destina exclusivamente ao apoio administrativo às Varas da Infância e da Juventude do Estado, sem qualquer interferência, prévia ou posterior, nas colocações feitas.
- 4.6.1.1** - Os dados e/ou elementos constantes do Cadastro Central poderão ser requisitados ou consultados pelo Presidente da CEJAI-TO, visando à apreciação em qualquer caso concreto.
- 4.6.2** - Toda Vara da Infância e da Juventude das Comarcas do Estado fica obrigada a criar e/ou adaptar o cadastro de pessoas interessadas em adoção de crianças e adolescentes.
- 4.6.2.1** - Em qualquer comarca, os eventuais interessados deverão apresentar requerimento solicitando sua inscrição, juntamente com os documentos exigidos no art. 165 da Lei 8.069/90, que será autuado, numerado e registrado em livro próprio, após o que será dada vista ao setor técnico que, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentará avaliação psicossocial e, em seguida, à Promotoria da Infância e Juventude para parecer, indo à imediata conclusão do Juiz.

- 4.6.3** - Os pretendentes à adoção (brasileiros e estrangeiros residentes no País) deverão cadastrar-se perante a Vara da Infância e da Juventude de seu domicílio, como dispõe o art. 50 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 4.6.4** - Após o deferimento do cadastramento local, o juiz deverá encaminhar ao Cadastro Central a planilha com os dados colhidos, para futuras consultas pelas demais Comarcas do Estado.
- 4.6.4.1** - Igual procedimento deverá ser adotado com relação às pessoas tidas como inidôneas para adotar.
- 4.6.5** - Sempre que pessoa cadastrada vier a adotar, na comarca em que originalmente tenha feito a inscrição ou em outra, deverá haver comunicação imediata ao Cadastro Central, para a devida e necessária anotação.
- 4.6.6** - O Juiz do local onde se encontrar o adotando deverá, preliminarmente, solicitar do Cadastro Central cópia integral do estudo psicossocial ou outras informações, antes de autorizar o processo de adoção.
- 4.6.7** - O Cadastro Central, quando consultado, fornecerá ao Juiz os dados referentes às dez primeiras pessoas que estejam cadastradas, observando-se a ordem cronológica de inscrição.
- 4.6.7.1** - Quando nenhuma das pessoas cadastradas atender aos requisitos específicos poderá ser solicitada relação das seguintes, até o exaurimento dos inscritos.
- 4.6.8** - O banco de dados de pessoas julgadas inidôneas somente poderá ser consultado em casos específicos, exclusivamente pelos Juízes, ou pelo Ministério Público, em caráter reservado, sendo vedado o fornecimento a pessoas estranhas, a qualquer título, da relação dos assim considerados.

Capítulo 5 DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Seção 1 Disposições Gerais

- 5.1.1** - Os Juizados Especiais deverão possuir os seguintes livros:

I - Registro Geral de Feitos:

- 1) Neles serão registrado todos os feitos distribuídos ao Juizado, ficando dispensado o livro de distribuição.
- 2) Cada registro conterá: data do registro, número do feito, identificação das partes, identificação da natureza do feito, coluna destinada a observações e, facultativamente, o valor da causa.
- 3) Na coluna "observações" deverão ser anotados o número da caixa de arquivamento dos respectivos processos bem como as circunstâncias de devolução de precatórias ou de entrega ou remessa de autos e averbações necessárias (v.g. mandado de segurança, embargos de terceiro, etc).
- 4) Deverão ser evitadas as anotações a lápis, mesmo que a título provisório (remessa de autos à Turma Recursal); só as saídas de autos com destino definitivo deverão ser lançadas, ao passo que as remessas com tal caráter serão simplesmente anotadas nas fichas usuais de movimentação processual.

II) Carga de Autos:

- 1) Deverá ser desdobrada em número equivalente, a saber: para o Juiz, para o representante do Ministério Público, para advogados, para peritos, para contador, etc.
- 2) Deverá ser mantido rigoroso controle sobre os livros de carga em geral, os quais serão submetidos a "visto" mensal do Juiz de Direito, até o décimo dia útil de cada mês, o qual se incumbirá de coibir eventuais abusos ou excessos em geral.
- 3) Todas as cargas devem receber as correspondentes baixas, assim que restituídos os autos ou na presença do interessado, sempre que possível ou por este exigido.
- 4) Os mandados poderão observar a carga em livro próprio ou ser certificados nos próprios autos, apondo o oficial de justiça a sua assinatura e a data da carga.

III) Registro de Sentenças:

- 1) Poderá ser formado mediante traslados, cópias a carbono ou de computador, desde que assinadas pelo Juiz ou através de cópias reprográficas.
- 2) Quando a sentença for proferida em audiência e o seu registro se fizer mediante traslado, bastará que contenha a parte dispositiva.
- 3) Todas as sentenças, cíveis em geral, criminais, mesmo as extintas de punibilidade, deverão ser registradas.
- 4) Deverão ser certificados nos autos o número do livro, folhas e número de ordem respectivo em que se procedeu ao registro.

IV - Termos de Audiências:

- 1) Deverão ser formados em folhas soltas, numeradas e rubricadas pela autoridade judiciária e com os devidos termos de abertura e encerramento.

V - Protocolo:

- 1) Terá tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento do ofício de justiça, destinando-se ao registro de casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução.

VI - Visitas, Correições e Relatórios:

- 1) Neles serão transcrito integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz de Direito ou pelo Corregedor-Geral da Justiça.
- 2) Este livro poderá ser organizado em folhas soltas, obedecendo aos requisitos dos demais livros obrigatórios.
- 3) Os Relatórios Estatísticos Mensais, conforme o modelo anexo, aplicável tanto na Justiça Comum como nos Juizados Especiais, das atividades forenses e os das Turmas Recursais serão enviados à E. Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 10 do mês seguinte ao vencido.

VII - Ponto:

- 1) Deverá ser assinado diariamente por todos os servidores, consignando-se horários de entrada e de saída do expediente.
- 2) O encerramento do livro de ponto deverá ser diário, mediante assinatura do Escrivão ou de seu substituto legal.
- 3) Não será permitido aos servidores, na assinatura do livro de ponto, o uso de simples rubricas e emprego de tinta que não seja azul ou preta, indelével.
- 4) Por ocasião das ausências ou afastamentos de servidores, de qualquer natureza, deverá o Escrivão efetuar as anotações pertinentes, consignando o motivo do afastamento ou a natureza da falta.

VIII- Posse:

- 1 - Esse livro consignará o ato de posse do servidor, constando todos os seus dados pessoais e do cargo a ser exercido.

5.1.2 - Os Juizados Especiais deverão possuir os seguintes classificadores:

- I - Para cópias de Ofícios:
 - Recebidos;

- Expedidos;
- II - Para Relatórios Mensais;
- III - Para atos normativos e decisões da Presidência do Tribunal de Justiça;
- IV - Para atos normativos e decisões do Conselho da Magistratura;
- V - Para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
- VI - Para atos normativos e decisões do Juiz de Direito, na qualidade de Corregedor permanente;
- VII - Para comunicados e correspondências não vinculadas aos incisos III, IV, V e VI;
- VIII - Para requerimentos dos servidores;
- IX - Para arquivamento de documentos relativos à vida funcional dos servidores.

5.1.2.1 - Nas comarcas onde o Magistrado responder, simultaneamente, pela Justiça Comum e pelo Juizado Especial, os relatórios estatísticos das atividades, como o de produtividade do Juiz, deverão ser separados e individualizados.

5.1.3 - O Juizado Especial Criminal terá, além dos obrigatórios mencionados no item 5.1.1, os seguintes :

- I - Rol dos Culpados: esse livro conterà os nomes dos réus julgados culpados, obedecendo às regras próprias.
- II - Registro de Transação, que poderá ser formado mediante folhas soltas, em pastas apropriadas, sendo encadernado quando do seu preenchimento.

5.1.4 - Serviço de Atendimento Imediato - SAI - possuirá os livros e classificadores a seguir mencionados, observando-se o mencionado no Regimento Interno quanto aos atos a si pertinentes:

- I - Registro Geral de Feitos: nele serão registrados todas as ocorrências atendidas e, conseqüentemente, os feitos distribuídos, contendo: data do registro, número do feito, identificação das partes, identificação da natureza do feito, e coluna destinada a observações, podendo nesse espaço constar o Juizado, para o qual foi remetido, e a assinatura do recebedor.
- II - Ata: será utilizada especificamente pelos plantões.
- III - Protocolo: aplicam-se as mesmas regras prescritas no item 5.1.1, inciso V.
- IV - Termo de Conciliação: serão utilizadas folhas soltas, podendo ser cópias dos termos efetuados, devidamente assinados pelo Conciliador e pelas partes. Logo que o livro atingir 200 (duzentas) folhas, será encadernado.
- V - Classificador para atos normativos, decisões, comunicados e correspondências, podendo subdividi-los para melhor manuseio.
- VI - Classificador de Relatório Mensal.

5.1.5 - Os livros em geral serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo Escrivão ou responsável pelo órgão específico, podendo ser utilizado, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pelo Juiz de Direito ou pelo Presidente da Turma Recursal.

5.1.6 - Os processos serão arquivados nas dependências do Juizado ou do Cartório da Turma Recursal, conforme a competência, em caixas padronizadas e numeradas, pelo critério ordinal crescente e sem interrupção quando da passagem de um ano para outro.

5.1.6.1 - Os processos não poderão ser arquivados sem determinação do Juiz de Direito, do Relator ou Presidente da Turma Recursal.

5.1.7 - No ato do registro do feito pelo Juizado Especial ou do recurso pela Turma Recursal, serão elaborados dois fichários padronizados:

- I - um Geral: baseado nos nomes das partes, no qual constarão, além dos nomes das partes, a natureza do feito, o número, livro e folhas do registro, decisão (sentença ou acórdão), anotação sobre recursos e o arquivamento. Haverá, também, espaço para observação de ordem geral, caso necessário.
- II - outro Individual: destinado ao controle de movimentação dos processos, que será arquivado na oportunidade do seu encerramento.

5.1.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, conforme a hipótese.

Seção 2 **Juizado Especial Cível**

O Pedido

5.2.1 - Registrado o pedido, independentemente de distribuição ou autuação, a própria secretaria do Juizado designará sessão de conciliação no prazo de 15 (quinze) dias, independentemente de despacho do Juiz.

5.2.1.1 - A secretaria enviará ao seu distribuidor próprio, para registro, relação diária dos feitos ajuizados.

5.2.2 - O pedido verbal será reduzido a termo pela secretaria, sendo formulado por escrito, e deverão constar de forma simples e em linguagem acessível:

- I - o nome, qualificação e endereço das partes;
- II - o fato e fundamentos, de forma sucinta;
- III - o objeto e seu valor.

5.2.3 - Os casos urgentes que necessitem de despacho serão excepcionalmente distribuídos e submetidos ao Juiz antes da sessão de conciliação. (Enunciado 26 – Tutela acautelatória e Antecipatória)

Seção 3 **Citação e Intimação**

5.3.1 - A citação far-se-á por correspondência, com aviso de recebimento em mão própria (ARMP) e considerar-se-á feita na data da entrega da carta no endereço do réu, ou, se a data for omitida, no aviso de recepção, 10 (dez) dias após a entrega da carta à agência postal. (Enunciado 05 – A correspondência ou contra-fé recebida no endereço da parte é eficaz para o efeito de citação, desde que identificado o seu recebedor).

5.3.1.1 - Tratando-se de pessoa jurídica ou firma individual, poderá ser feita mediante entrega ao encarregado da recepção, que será obrigatoriamente identificado.

5.3.1.2 – Em sendo necessário, o Juiz poderá autorizar o cumprimento de citação ou intimação por oficial de justiça, independentemente do pagamento de despesas. (Enunciado nº 33 – É dispensável a expedição de Carta Precatória nos JEC, cumprindo-se os atos nas demais Comarcas, mediante via postal, por ofício do juiz, fax, telefone ou qualquer outro meio idôneo de comunicação) [\(redação dada pelo Provimento nº 002/2004-CGJ\)](#)

5.3.2 - O documento utilizado para a citação deverá conter:

- I - resumo ou cópia do pedido inicial;
- II - dia e hora para comparecimento do citando;
- III - advertência de que, não comparecendo o citando, considerar-se-ão verdadeiras as alegações iniciais e será proferido julgamento de plano, salvo se o contrário resultar da convicção do juiz;
- IV - outras informações a critério do juiz.

5.3.3 - Em hipótese alguma será feita a citação via edital.

5.3.4 - O comparecimento espontâneo suprirá falta ou nulidade da citação.

5.3.5 - As intimações serão feitas na forma prevista para citação ou por qualquer outro meio idôneo de comunicação.

5.3.5.1 - Na intimação por telefone, o secretário deverá certificar qual o número chamado, o dia, o horário, a pessoa com quem falou e, em resumo, o teor da comunicação e da respectiva resposta, além de outras informações pertinentes.

5.3.6 - As intimações do representante do Ministério Público e do defensor público serão efetuadas pessoalmente.

Seção 4 Conciliação e Juízo Arbitral

5.4.1 - A conciliação será conduzida pelo Juiz ou por Conciliador, sob a orientação do Juiz.

5.4.2 - Aberta a sessão, o Juiz esclarecerá às partes sobre as vantagens da conciliação, mostrando-lhes os riscos e as consequências do litígio.

5.4.3 - Obtida a conciliação, esta será reduzida a escrito e homologada pelo Juiz, valendo como sentença com eficácia de título executivo, arquivando-se o feito imediatamente.

5.4.4 - A sentença de conciliação deverá ser reproduzida em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e a outra para o livro de registro.

Seção 5 Instrução e Julgamento

5.5.1 - Restando infrutífera a tentativa de conciliação e não instituído o juízo arbitral, proceder-se-á imediatamente a audiência de instrução e julgamento, desde que não resulte prejuízo para a defesa.

5.5.1.1 - Não sendo possível a imediata realização da audiência de instrução e julgamento, será designada nova data, ficando as partes e as testemunhas, eventualmente presentes, devidamente intimadas para o ato.

5.5.1.2 - Todas as provas serão produzidas na audiência de instrução e julgamento, ainda que não requeridas previamente, podendo o Juiz limitar ou excluir as que considerarem excessivas, impertinentes ou protelatórias.

5.5.2 - As partes poderão arrolar até o máximo de 03 (três) testemunhas, que comparecerão à audiência independentemente de intimação.

5.5.2.1 - As partes poderão requerer a intimação das testemunhas, e, neste caso, o requerimento deverá ser apresentado à secretaria no mínimo 05 (cinco) dias antes da audiência de instrução e julgamento.

5.5.2.2 - Não comparecendo a testemunha intimada, o Juiz poderá determinar sua imediata condução.

5.5.3 - Serão decididos de plano todos os incidentes, que se referem ao regular processamento do feito, que possam interferir no regular prosseguimento da audiência. As demais questões serão decididas na sentença.

5.5.4 - Se uma das partes apresentar documentos novos e outras questões cabíveis, a outra manifestar-se-á imediatamente, sem interrupção da audiência, devendo o juiz decidir de plano.

5.5.6 - Encerrada a instrução, o Juiz proferirá, em seguida, oralmente, a sentença, ou marcará data para sua publicação, em secretária, no prazo legal.

Seção 6 Gravação das Audiências

- 5.6.1** - Fica permitido o sistema de gravação das audiências de instrução nos Juizados Especiais.
- 5.6.2** - Serão gravados os depoimentos das partes, testemunhas, peritos, assistentes técnicos e outros necessários à instrução processual.
- 5.6.3** - Os atos essenciais, bem como as conclusões das sentenças e decisões, serão registrados pelo sistema de datilografia ou digitação, consignando-se no termo respectivo o nome das pessoas ouvidas através das gravações, bem como o número da fita utilizada, que será conservada até o trânsito em julgado da decisão.
- 5.6.4** - Havendo recurso, as partes poderão requerer a transcrição da fita, correndo por conta do requerente as despesas respectivas.
- 5.6.4.1** - A transcrição será realizada pela secretaria do Juizado, e o valor será o quádruplo do valor estipulado no inciso I, do item 105 da Tabela de Custas em vigor, juntando nos próprios autos o comprovante de recolhimento.
- 5.6.4.2** - Poderá ser requerida cópia da fita magnética, sendo que neste caso, deverá apresentar uma fita K-7 nova, providenciando o recolhimento das respectivas custas, no valor estipulado no inciso I, do item 105.
- 5.6.4.3** - Os procedimentos acima não interrompem ou suspendem o prazo para interposição de recurso.
- 5.6.5** - Se qualquer causa impeditiva da gravação ocorrer no curso da audiência, os depoimentos serão colhidos pelo sistema de datilografia ou digitação.

Seção 7 **Resposta do Réu**

- 5.7.1** - A contestação poderá ser apresentada na audiência de instrução e julgamento oralmente ou por escrito, e deverá conter toda matéria de defesa, exceto arguição de suspeição ou impedimento do Juiz.
- 5.7.1.1** - Em se tratando de assistência facultativa e o réu não estiver assistido por advogado e não apresentar contestação, o depoimento pessoal pode substituí-la. Caso a parte autora estiver assistida por advogado, deverá o juiz nomear um profissional para representar e acompanhar o réu. Em caso de recusa, deverá fazer constar no termo de audiência.
- 5.7.2** - O pedido contraposto deverá observar os limites de competência dos Juizados Especiais e ser fundado nos mesmos fatos que constituem objeto da controvérsia.

Seção 8 **Provas**

- 5.8.1** - Todos os meios de prova moralmente legítimos serão admitidos, ainda que não especificados em lei.

Seção 9 **A Sentença**

- 5.9.1** - A sentença mencionará os elementos de convicção do Juiz, com breve resumo dos fatos relevantes ocorridos em audiência, sendo dispensado o relatório.
- 5.9.2** - A intimação da sentença será feita na própria audiência em que for proferida, ou será designada data para publicação em cartório.
- 5.9.3** - O vencido será instado a cumprir a sentença tão logo ocorra o trânsito em julgado, advertido dos efeitos do seu descumprimento, inclusive o de que a execução proceder-se-á independentemente de nova citação.
- 5.9.4** - Da sentença, exceto a homologatória de conciliação ou laudo arbitral, caberá recurso para a turma recursal.

Seção 10 Execução

- 5.10.1** - O Juizado Especial Cível é competente para executar seus próprios julgados ou títulos executivos extrajudiciais, cujo valor não ultrapasse até 40 (quarenta) salários mínimos vigentes à época de seu ajuizamento.
- 5.10.2** - Na execução de títulos judiciais, as sentenças serão necessariamente líquidas.
- 5.10.2.1** - Os cálculos para conversão de índice podem ser realizados por funcionário judicial.
- 5.10.3** - Não encontrando o devedor ou inexistindo bens penhoráveis, o processo será imediatamente extinto.
- 5.10.4** - Na audiência será buscado o meio mais rápido e eficaz para a solução do litígio, se possível com dispensa da alienação judicial, devendo o conciliador propor, entre outras medidas cabíveis, o pagamento do débito a prazo ou a prestação, a dação em pagamento ou imediata adjudicação do bem penhorado.

Seção 11 Os Recursos

- 5.11.1** - A secretaria certificará data e horário do ingresso do recurso e a regularidade do preparo, intimando a parte contrária, para se quiser, apresentar suas contra-razões, no prazo de 10 dias.
- 5.11.2** - Cabem embargos de declaração quando na sentença houver obscuridade, omissão ou contradição.
- 5.11.3** - Os erros materiais poderão ser corrigidos de ofício.
- 5.11.4** - Os embargos de declaração serão interpostos por escrito ou oralmente.
- 5.11.5** - O prazo para interposição de embargos de declaração é de 05 (cinco) dias, contados da ciência da decisão, suspendendo-se o prazo para interposição do recurso inominado.

Seção 12 Extinção do Processo

- 5.12.1** - Extingue-se o processo:

- I - quando a parte autora deixar de comparecer a qualquer das audiências do processo;
- II - quando inadmissível o procedimento previsto pela Lei 9.099, de 26.9.1995 ou seu prosseguimento, após a conciliação;

- III - quando for reconhecida a incompetência territorial;
- IV - quando sobrevier qualquer dos impedimentos das partes;
- V - quando, falecido o autor, a habilitação depender de sentença ou não se der no prazo de 30 (trinta) dias;
- VI - quando, falecido o réu, o autor não promover a citação dos sucessores no prazo de 30 (trinta) dias da ciência do fato.

5.12.2 - A extinção do processo independará, em qualquer hipótese, de prévia intimação pessoal das partes.

Seção 13 **Custas Recursais e do Processo**

5.13.1 - As custas processuais nos Juizados Especiais Cíveis serão calculadas conforme tabela de custas do foro judicial, devidas nas seguintes hipóteses:

- I - no preparo do recurso, que compreenderá todas as despesas, inclusive as dispensadas em primeiro grau;
- II - na extinção do processo motivada pelo não comparecimento do autor;
- III - quando reconhecida a litigância de má-fé, no processo de conhecimento e/ou execução;
- IV - quando os embargos do devedor forem julgados improcedentes;
- V - quando se tratar de execução de sentença que tenha sido objeto de recurso desprovido do devedor.

5.13.2 - O Contador Judicial, ao efetuar os cálculos das custas recursais, observará como parâmetro o valor da condenação constante da sentença, e não o valor atribuído à causa na inicial.

5.13.3 - Todas as custas devidas no processo deverão ser depositadas, por ocasião do preparo, em conta do FUNJURIS.

5.13.4 - As custas serão calculadas pelo contador judicial, com a expedição das respectivas guias. Em caso do Banco estar fechado e ser o último dia do prazo para recorrer, o secretário poderá receber, e observar o procedimento previsto no item 2.14.12.

Seção 14 **Juizado Especial Criminal** **Inquérito Policial e Termo Circunstanciado**

5.14.1 - As autoridades policiais, que tomarem conhecimento da ocorrência, lavrarão termo circunstanciado, contendo, em resumo, todas as informações necessárias que possibilitem ao Ministério Público formar sua *opinio delicti*, atentando-se para uma melhor tipificação dos fatos, bem como para qualificação das partes, com nomes completos, apelidos, traços físicos, locais de referência das respectivas moradias, dados sobre a vizinhança, C.P.F. telefone fixo ou celular, título eleitoral e outros, comunicando-se com a secretaria do Juizado Especial para agendamento da audiência preliminar, com intimação imediata dos envolvidos.

5.14.1.1 - A pauta poderá estabelecer dias específicos para que a autoridade policial agende as respectivas audiências preliminares. O juizado deverá manter uma agenda comum com as delegacias de Polícia, que pertençam à sua jurisdição, contendo os dias e a hora previamente previstos para realização da audiência preliminar, devendo a autoridade comunicar ao Juizado, que manterá sua agenda atualizada e organizada igualmente.

5.14.1.2 - No caso de ficar prejudicado o agendamento da audiência de imediato, o T.C.O. será encaminhado à Secretaria do Juizado, a fim de que sejam providenciadas as intimações das partes envolvidas, comunicando-se à Delegacia de origem a data e os horários marcados.

5.14.2 - A autoridade policial deverá encaminhar imediatamente os termos circunstanciados ou inquérito ao distribuidor, o qual, desde logo, certificará os antecedentes.

- 5.14.2.1** - A lavratura de inquérito policial se dará em última análise, quando, diante das circunstâncias, for considerado imprescindível à elucidação dos fatos, oportunidade em que será instaurado mediante requisição do Ministério Público
- 5.14.3** - A baixa do termo circunstanciado ou inquérito policial à delegacia de polícia de origem será anotada no livro Carga de Autos Diversos.
- 5.14.4** - A secretaria informará imediatamente ao Juiz o escoamento do prazo concedido para a realização de diligência pela autoridade policial, bem como para o pronunciamento do Ministério Público.
- 5.14.5** - Dependerá de decisão judicial a remessa do procedimento a outro juízo, que será anotada no livro de Registro de Termos Circunstanciados e Inquéritos Policiais, comunicando-se o distribuidor.

Seção 15 **Audiência Preliminar**

- 5.15.1** - A audiência poderá ser conduzida por Conciliador, sob supervisão do Juiz togado.
- 5.15.2** - Os envolvidos serão esclarecidos sobre a possibilidade de conciliação ou transação penal.
- 5.15.2.1** - Nos procedimentos em que o crime é de ação pública condicionada ou de ação privada, a audiência preliminar, realizar-se-á, inicialmente, na presença de conciliador que orientará as partes sobre a possibilidade de composição dos danos – conciliação (renúncia tácita), renúncia expressa ao direito de representação ou queixa (independentemente de acordo), adiamento do feito durante o prazo decadencial ou exercício do direito de queixa ou representação.
- 5.15.2.2** - A conciliação será reduzida a termo, podendo ser usados formulários pré-impressos.
- 5.15.2.3** - Não havendo conciliação, e tendo a vítima representado, o conciliador fará imediatamente comunicação ao Juiz de Direito, que convocará o representante do Ministério Público para a continuidade da audiência com a proposta de transação penal ou oferecimento da denúncia.
- 5.15.2.4** - Nos casos de ação privada, não havendo conciliação, a vítima será esclarecida quanto ao prazo para oferecimento de queixa-crime.
- 5.15.3** - A transação penal não acarreta reincidência, não gerará efeitos civis, não constará de certidão de antecedentes criminais e sua aceitação não importa em reconhecimento de responsabilidade.
- 5.15.3.1** – As informações sobre as transações penais já ocorridas, deverão ser mantidas em bancos de dados da Secretaria do Juizado, e servirão para impedir que o mesmo benefício seja concedido ao infrator no prazo de cinco anos, devendo tal providência ser comunicada à distribuição criminal.
- 5.15.3.2** – A Secretaria do Juizado prestará as seguintes informações ao distribuidor: qualificação do beneficiado, data da transação penal, número dos autos, classificação do crime e pena imposta.
- 5.15.4** - A anotação da transação penal perante o distribuidor servirá apenas para impedir novamente o mesmo benefício no prazo de 05 (cinco) anos, não importando reincidência e não podendo constar de certidões de antecedentes, salvo requisição judicial.

Seção 16 **Citação e Intimação**

- 5.16.1** - A intimação far-se-á por qualquer meio idôneo de comunicação preferencialmente por carta ou telefone, atendidas as peculiaridades locais.

- 5.16.2** - A prática de atos processuais em outras comarcas poderá ser solicitada por qualquer meio hábil de comunicação.
- 5.16.3** - Dos atos praticados em audiência considerar-se-ão cientes os interessados e defensores presentes.
- 5.16.4** - A citação far-se-á no próprio Juizado, ou por mandado, se necessário.
- 5.16.4.1** - O acusado receberá cópia da denúncia ou queixa-crime e com ela ficará citado e imediatamente cientificado da designação de audiência de instrução e julgamento.
- 5.16.4.2** - Não encontrado o acusado para ser citado, o Juiz encaminhará as peças existentes ao Juízo Criminal Ordinário, com as comunicações necessárias.

Seção 17 **Medidas Alternativas**

- 5.17.1** - As medidas alternativas terão cunho sócio-educativo e serão propostas como objetivo de conscientizar os envolvidos de que, independentemente da sua aplicação, é possível a solução do conflito de maneira construtiva.
- 5.17.2** - Caberá aplicação de medidas alternativas nas hipóteses de transação penal e suspensão condicional do processo.
- 5.17.3** - Para efeito de aplicação e fiscalização de medidas alternativas poderá o Magistrado valer-se do Conselho da Comunidade Patronato, além de firmar convênios ou parcerias com entidades comunitárias ou assistenciais.
- 5.17.4** - Os convênios podem ser celebrados pelo Juiz dos Juizados Especiais, com comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.
- 5.17.5** - As medidas, desde que aceitas, poderão consistir em doações em dinheiro ou prestações de outra natureza (medicamentos, alimentos, etc) e prestação de serviços voluntários à comunidade ou a entidades públicas.
- 5.17.6** - Para o deferimento da transação penal e aplicação de medidas alternativas, deverá o Juiz atentar para a situação econômica e social, rendas e encargos financeiros e familiares do transacionado, bem como as aptidões e horários disponíveis, de modo a não prejudicar a manutenção familiar e jornada laboral.

Seção 18 **Instrução e Julgamento**

- 5.18.1** - Ao início da audiência de instrução e julgamento, será renovada a proposta de conciliação e ou transação penal, quando for o caso.
- 5.18.2** - Antes do despacho que apreciar o recebimento da denúncia ou queixa-crime, será dada a palavra ao defensor do acusado, que apresentará defesa prévia à acusação formal.
- 5.18.3** - Na mesma audiência serão ouvidas a vítima e as testemunhas de acusação e defesa, interrogando-se a seguir o acusado, se presente, passando-se imediatamente aos debates orais e à prolação da sentença.

Seção 19 **Precatórias, Arquivamento e Comunicações pela Secretaria**

5.19.1 - As cartas precatórias ou equivalentes, eventualmente expedidas para os fins dos arts. 76 e 89 da Lei 9.099, de 26.9.1995, deverão conter as respectivas propostas formuladas pelo Ministério Público.

5.19.1.1 - O Juiz deprecante poderá autorizar o Juiz deprecado a modificar as condições impostas.

5.19.2 - A secretaria comunicará ao distribuidor, certificando:

- I - o arquivamento;
- II - a transação penal;
- III - o recebimento da denúncia ou queixa-crime com ou sem suspensão do processo;
- IV - o aditamento da denúncia ou queixa-crime;
- V - a condenação ou absolvição do réu;
- VI - a extinção da punibilidade.

5.19.3 - Aos Institutos de Identificação serão comunicados o arquivamento, o recebimento da denúncia ou queixa-crime, a condenação ou absolvição do réu e a extinção da punibilidade com a sua respectiva motivação.

5.19.3.1 - No caso de condenação transitada em julgado, o fato será comunicado ao Tribunal Regional Eleitoral e à Vara de Execuções Penais, quando for o caso.

Seção 20 Custas Processuais

5.20.1 - Todas as custas processuais nos Juizados Especiais Criminais serão calculadas conforme tabela de custas do Foro judicial, devidas nas seguintes hipóteses:

- I - nos casos de descumprimento da composição;
- II - nos casos de decisão condenatória.

5.20.2 - As custas processuais deverão ser depositadas, por ocasião do preparo, em conta do FUNJURIS, deduzidos os valores das associações, que deverão ser recolhidos em guia própria.

5.20.3 - A secretaria, ao receber as custas processuais devidas, por ocasião da interposição do recurso, deverá certificar nos autos o valor cobrado.

Capítulo 6 OFÍCIO CÍVEL

Seção 1 Livros do Ofício

6.1.1 - São livros obrigatórios das escriturarias cíveis:

- I - Registro Geral de Feitos;
- II - Registro de Execuções Fiscais;
- III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem;
- IV - Registro de Sentenças;
- V - Registro de Testamentos;
- VI - Carga de Autos - Juiz;
- VII - Carga de Autos - Promotor de Justiça;
- VIII - Carga de Autos - Advogado;
- IX - Carga de Autos - Contador e Avaliador;
- X - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça.

6.1.2 - Os livros serão de folhas soltas, em regra, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, devendo conter termo de abertura e encerramento e ser encadernados quando formarem 200 (duzentas) folhas.

6.1.2.1 - Fica vedado o sistema de folhas soltas ou de computação para os livros de Registro Geral de Feitos, Registro de Execuções Fiscais, Registro de Cartas Precatórias e o de Carga de Autos para Advogados.

6.1.3 - Existirão dois fichários:

I – GERAL - baseado no nome dos requerentes e requeridos, no qual constarão, além da designação das partes, a natureza do feito, o valor da causa, o número, o livro e as folhas do registro de sentenças, as anotações quanto aos recursos e arquivamento, com espaço reservado para observações de ordem geral;

II – INDIVIDUAL - destinado ao controle da movimentação dos processos; na oportunidade do arquivamento, a respectiva ficha será retirada e guardada em fichário apropriado.

6.1.3.1 - Atuará como índice do livro de Registro Geral de Feitos o próprio fichário geral de feitos, pelo nome de todos os autores e réus.

6.1.3.2 - Por meio de listas, os fichários poderão ser substituídos pelo sistema de computação.

6.1.4 - Não será registrada nenhuma decisão interlocutória, tais como concessão de liminares ou de antecipação de tutela, dentre outras.

Seção 2 Autuação

6.2.1 - Depois de efetuado o preparo inicial, ou sendo este dispensado, recebida da distribuição a petição inicial, a escrivania deverá registrá-la e autuá-la.

6.2.2 - Lançadas as certidões de registro e de depósito negativo ou positivo das custas, os autos serão conclusos em 24 (vinte e quatro) horas. Tratando-se de matéria urgente, a conclusão será imediata.

6.2.3 - Não havendo preparo no prazo de 30 (trinta) dias, o fato será certificado pela escrivania, cancelando-se a distribuição sem necessidade de despacho. Para esta finalidade, as petições serão encaminhadas ao distribuidor.

6.2.3.1 - Havendo insuficiência das custas devidas por antecipação, antes de se cancelar a distribuição, deve-se intimar a parte para o fim de completá-las.

6.2.3.2 - O tempo a que alude o item 6.2.3 será contado a partir da intimação do advogado da parte, feita através do Diário da Justiça.

6.2.3.3 - No caso de acordo, o valor das custas deverá ser calculado sobre o valor da transação celebrada e não sobre o valor dado à causa.

6.2.4 - Devolvidas pelo distribuidor, as petições, com os respectivos documentos, ficarão sob a guarda da escrivania até sua devolução à parte, mediante recibo.

6.2.5 - Na autuação constará o seguinte:

I - o juízo, o número do registro e a natureza do feito, o procedimento, o nome das partes com o respectivo número de RG e/ou CPF, o nome dos advogados com o respectivo número de inscrição na OAB e a data, o que também constará dos demais volumes dos autos;

II - a substituição e a sucessão das partes e dos seus procuradores, o litisconsórcio ulterior, a denunciação da lide, a nomeação à autoria, o chamamento ao processo, a assistência simples e a litisconsorcial, os embargos à ação monitória, a exceção de pré-executividade, a substituição da pessoa jurídica pela dos sócios - no caso de executivo fiscal -, a intervenção de terceiros, a intervenção do Ministério Público e de curador, bem assim a desistência ou a extinção do processo quanto a alguma das partes. Disso far-se-á breve referência à folha dos autos;

III - o aditamento à inicial, a interposição de embargos, o agravo retido, a reconvenção, o pedido contraposto, a reunião de processos, o apensamento e o desapensamento de autos, a sobrepartilha, a conversão da ação e do procedimento, a assistência judiciária gratuita, a proibição de retirada dos autos e o segredo de justiça, também com breve referência à folha dos autos;

IV - a penhora no rosto dos autos, com referência precisa no verso da autuação;

V - a data da concessão da liminar, nos mandados de segurança, e da efetivação da medida liminar, nos processos cautelares, mencionando-se a folha dos autos.

6.2.5.1 - Excluída a sucessão de procuradores, as alterações constantes do item II e as do item III, relativamente à reconvenção, ao pedido contraposto e à conversão da ação, serão comunicadas ao distribuidor, para a devida averbação.

6.2.5.2 - Visando averbação, a escritania deve comunicar ao Cartório distribuidor as execuções de sentença nos próprios autos, principalmente quando houver inversão no pólo ativo da relação processual.

6.2.5.3 - Não dependem de distribuição e nem do pagamento de custas os embargos à ação monitória e a exceção de pré-executividade, que serão juntados nos próprios autos.

6.2.6 - Caso esteja informatizada, a escritania poderá utilizar dados mais concisos na autuação, inclusive utilizando o sistema de etiquetas.

Seção 3 Conclusão e Mandados

6.3.1 - Depois de concluídos os atos processuais no âmbito da escritania, estando o processo, portanto, apto a ser remetido para o Juiz, o Escrivão deverá efetuar a remessa ao Magistrado no prazo de vinte e quatro horas, lavrando o competente “termo de conclusão”, que deverá conter, obrigatoriamente, além do nome completo do Escrivão e do Juiz, a data da conclusão e a assinatura do Escrivão.

6.3.2 - Os autos serão entregues ao Magistrado ou ao servidor por este designado, sempre sob carga lavrada no “Livro de Carga para o Juiz”, mediante assinatura ou rubrica em local próprio, cumprindo ao Magistrado proferir despacho, decisão ou sentença no prazo legal, salvo motivo justificado, que ele fará constar expressamente dos autos.

6.3.3 - Quando for o caso de conclusão, os Escrivães não poderão, sob pena de responsabilidade funcional, reter autos em Cartório sem fazê-los conclusos ao Juiz, nem este poderá deixar de recebê-los.

6.3.4 - Recusando-se o Juiz a assinar, ficará isto consignado no assentamento da carga, comunicando-se o fato a Corregedoria Geral da Justiça.

6.3.5 - A descarga, igualmente obrigatória, será feita na presença do interessado.

6.3.6 - Sendo o prazo comum às partes, os autos serão conclusos somente depois do respectivo decurso, salvo se, antes do seu exaurimento, todas já tiverem se pronunciado ou se houver requerimento urgente a ser apreciado.

6.3.7 - Nos feitos cautelares, decorridos 30 (trinta) dias da efetivação da medida liminar sem que tenha havido registro e autuação da ação principal, o fato será certificado, fazendo-se imediata conclusão dos autos.

Seção 4 Citação e Intimação

6.4.1 - Os atos de intimações dos advogados, mediante carta postal ou mandado, serão feitos de forma precisa, observando-se também as normas referentes à intimação pelo Diário da Justiça. As intimações do Ministério Público e do defensor público serão efetuadas pessoalmente, dispensada a expedição de mandado, mediante certidão e ciência nos autos.

6.4.2 - Sendo apresentado o rol de testemunhas, no prazo legal, a escrivania expedirá desde logo o mandado de intimação, salvo se a parte expressamente o dispensar.

6.4.3 - Ressalvado requerimento da parte, os editais serão expedidos por extrato, contendo os requisitos obrigatórios, além de cabeçalho destacado com a finalidade do ato (citação, intimação) e o nome do seu destinatário.

6.4.3.1 - O teor dos editais de citação e naqueles para conhecimento de terceiros, o seu resumo será solicitado à parte interessada; não sendo fornecidos em prazo razoável, serão expedidos com a transcrição integral da petição inicial, após consulta ao Juiz.

6.4.3.2 – Quanto aos outros editais compete a escrivania redigi-los de forma sucinta e objetiva, contendo, porém, os requisitos obrigatórios, de modo a não causar eventuais nulidades, dúvidas, ou prejuízo às partes.

6.4.3.3 - Nos editais para citação e intimação de empresas deverão conter os nomes dos sócios-gerentes ou diretores.

6.4.3.4 - Em caso de segredo de justiça, os editais extraídos de processos conterão somente o indispensável à finalidade do ato. O relato da matéria de fato, se necessário, será feito com terminologia concisa e adequada, evitando-se expor a intimidade das partes envolvidas ou de terceiros.

6.4.4 - Abandonado o processo, a escrivania, independentemente de determinação judicial, poderá intimar pessoalmente a parte, mesmo residente em outra comarca, por via postal simples. Não atendida a intimação, renovar-se-á o ato pela via legal, sob orientação do Juiz.

6.4.5 - Caso seja devolvida com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, mandado, carta precatória ou qualquer outro expediente, a escrivania dela intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial.

Seção 5 Advogado

6.5.1 - Em todas as petições submetidas a despacho, o advogado que as subscrever deverá mencionar o número da sua inscrição na OAB, além de seu nome, de forma legível.

6.5.2 - Será concedida vista e carga dos autos aos advogados, nas hipóteses previstas no art. 40 do CPC. Quando o prazo for comum às partes, só em conjunto ou mediante ajuste prévio por petição poderão os seus procuradores retirar os autos.

Seção 6 Perito

- 6.6.1** - Havendo gratuidade processual concedida à parte postulante da perícia, o fato não constitui motivo legítimo para escusar o perito do encargo, porém este não está obrigado a custear as despesas que venha a ter para a realização da perícia.
- 6.6.2** - Os peritos e os assistentes técnicos não estão sujeitos a termo de compromisso.
- 6.6.3** - O honorário do perito deverá ser depositado, se cabível, antes da realização da diligência.
- 6.6.4** - “Expert” poderá ter vista dos autos fora de Cartório por prazo fixado pelo Juiz quando de sua nomeação e para elaboração do laudo.
- 6.6.4.1** - O Magistrado deverá determinar a intimação das partes quando da entrega do laudo pericial, correndo daí o prazo de 10 (dez) dias estabelecidos no art. 433, parágrafo único, do CPC.

Seção 7

Processos de Execução

- 6.7.1** - Sendo a execução da sentença nos próprios autos, a escrivania deve comunicar o Cartório Distribuidor sobre o fato, principalmente quando houver inversão no pólo ativo da relação processual, para as devidas anotações.
- 6.7.1.1** - Nessa hipótese, não é exigível o depósito inicial de custas.
- 6.7.2** - Ordenada pelo Juiz a redução a termo da nomeação de bens a penhora, a escrivania intimará o devedor, na pessoa de seu advogado, para assinar o termo pessoalmente e também aceitar o encargo de depositário, no prazo de 03 (três) dias. O advogado somente poderá assinar o termo se tiver poderes especiais, inclusive para assumir o encargo de depositário dos bens nomeados.
- 6.7.2.1** - Não sendo assinado o termo no tempo estipulado, a escrivania desde logo desentranhará o mandado ou expedirá mandado de penhora, que recairá sobre os bens nomeados.
- 6.7.2.2** - Ao realizar atos de constrição (penhora, arresto ou seqüestro), o meirinho deve efetuar a comunicação ao depositário público da comarca, para as devidas anotações, mesmo quando nomeado depositário particular, para anotação no livro de Registro de Penhora, Arresto, Seqüestro e Depósitos.
- 6.7.3** - A constrição de terminal telefônico será comunicada, pela escrivania e sob ofício, à concessionária, independentemente de despacho e logo após a devolução do mandado, solicitando-se informação sobre eventuais ônus e débitos.
- 6.7.4** - É desnecessária a avaliação judicial de terminal telefônico penhorado. O Escrivão certificará nos autos o valor de venda junto à concessionária, salvo deliberação contrária do Juiz.
- 6.7.5** - O registro de atos constitutivos (penhora, arresto ou seqüestro) junto à serventia imobiliária será feito independentemente da expedição de mandado ou certidão previstos no art. 239 da Lei de Registros Públicos, devendo vir aos autos certidão probatória do registro efetuado à vista de:
- I - cópia do respectivo auto ou termo que contenha os elementos elencados no art. 665 do CPC;
 - II - pagamento das custas devidas à serventia;
 - III - comprovante de recolhimento das receitas devidas.
- 6.7.5.1** - Não sendo realizado o registro da penhora, a escrivania, antes da expedição do edital de arrematação de imóveis, intimará a parte para exibir certidão imobiliária atualizada, que será juntada aos autos e referida no mencionado edital.
- 6.7.5.2** - Procedimento semelhante será adotado para os veículos sujeitos a certificado de registro.

- 6.7.6** - Estando nos autos cálculo do contador, conta de atualização ou laudo de avaliação, a escritania intimará as partes para se manifestarem em 05 (cinco) dias, independentemente de despacho judicial.
- 6.7.7** - No edital de arrematação, constará o montante do débito e da avaliação dos bens em valores atualizados, mencionando-se as respectivas datas. Se a conta ou o laudo datarem de mais de 30 (trinta) dias, a própria escritania atualizá-los-á mediante aplicação do índice oficial adotado judicialmente. Neste caso, do edital constarão os valores primitivos, o valor atualizado pela escritania e as suas datas. No caso de avaliação feita há mais de seis meses, serão conclusos os autos para a devida apreciação.
- 6.7.7.1** - Existindo mais de um credor concorrendo na disputa do preço, o Juiz, de ofício ou a requerimento da parte, instaurará o concurso, de preferência, nos próprios autos.
- 6.7.7.2** - A impugnação, por preferência, em caso de imóvel hipotecado ou emprazado será distribuída por dependência e autuada em separado.
- 6.7.8** - Concluída a arrematação, o auto será lavrado, decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para eventual pedido de remição. Em seguida, aguardar-se-á o prazo de 10 (dez) dias para oferecimento de embargos.
- 6.7.9** - Recaindo a penhora em bens imóveis ou direitos a eles relativos, o Juiz deverá, de ofício ou a requerimento da parte, determinar a sua inscrição no Cartório de Registro de Imóveis competente.
- 6.7.10** - O Oficial do Registro de Imóveis fará a inscrição e verificará se sobre os mesmos imóveis já não existe penhora anterior, hipoteca ou outro gravame, fazendo constar, da certidão que fornecer, tais circunstâncias, além dos requisitos dos arts. 279 e 252 da Lei de Registros Públicos.
- 6.7.11** - O Juiz somente determinará a expedição da Carta de Arrematação, Adjudicação ou Remição após o recolhimento dos tributos devidos, apresentação das quitações de lei e pagamento das custas processuais.
- 6.7.12** - Antes da designação da Praça, o Juiz requisitará o CRI da Circunscrição a que pertencer o imóvel, certidões da sua Transcrição (se não existir nos autos) e da existência de ônus reais, e atenderá ao disposto no art. 698 do CPC, quando for a hipótese.
- 6.7.12.1** - Os requisitos do Edital de Arrematação, a que se referem os incisos I e V do art. 686 do CRI, serão atendidos com base nas certidões mencionadas neste artigo.
- 6.7.13** - O Juiz, antes de proceder à venda judicial de imóvel, verificará quanto à existência de outras penhoras, ônus, recurso ou causa pendente sobre os bens a serem arrematados (art. 686, inciso V, do CPC), o que deverá ser verificado através de certidões expedidas pelo Cartório de Imóveis competente, por providência às expensas do credor.
- 6.7.14** - Na carta de arrematação transcrever-se-á na íntegra a certidão positiva ou negativa emanada do Cartório de Imóveis.
- 6.7.15** - O Juiz somente autorizará o levantamento do produto, no caso de existir outra penhora registrada, após a certeza de que o credor tenha tido a oportunidade para se habilitar na disputa do preço, atentando às prelações de direito material e de direito processual, mediante certidão nos autos, lançada pela escritania.
- 6.7.16** - O cancelamento dar-se-á em forma de averbação.
- 6.7.17** - Para as disposições do item anterior, o Juiz do feito adotará as normas processuais cabíveis, em especial as dos arts. 125 e 131 do CPC.

- 6.7.18** - Ultimada a alienação judicial, o Juiz da execução fará expedir a respectiva carta, a qual deverá, expressamente, determinar o cancelamento da penhora que originou a execução.
- 6.7.18.1** - Se houver outras penhoras registradas, o Juiz deverá comunicar ao Juiz onde tem curso as execuções, para as providências devidas.
- 6.7.19** - Determinará a carta de arrematação o cancelamento do registro da penhora que originou a execução, bem como das demais que sejam contraditórias à transferência plena da propriedade, desde que não haja dúvida de que os demais credores tiveram oportunidade para habilitarem-se na disputa do preço.
- 6.7.20** - Em todas as arrematações, quando não houver nos autos certidão a respeito da efetiva entrega ao arrematante dos bens arrematados, a escrivania não poderá liberar o numerário respectivo em favor do credor; neste caso, certificará o fato e os autos serão conclusos.
- 6.7.21** - Em todas as cartas de arrematação, adjudicação e remição, bem como nos formais de partilha, constarão os números do RG e do CPF das pessoas, além de todos os demais elementos de identificação. Quando o seu objeto for bem imóvel, serão rigorosamente observadas as exigências do art. 225 da Lei de Registros Públicos. Ausente do processo algum dado, a escrivania desde logo intimará a parte para fornecê-lo.
- 6.7.21.1** - Todas as partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como “também conhecido por”, “que também assina” ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.
- 6.7.22** - Suspensa a execução pela não localização de bens penhoráveis ou do próprio devedor, poderá aguardar a iniciativa da parte no arquivo. Nesse caso, dar-se-á baixa no Boletim Mensal de Movimento Forense.
- 6.7.23** - Extinta a execução, a escrivania conferirá se houve o levantamento do arresto ou penhora. Caso negativo, fará conclusão dos autos antes de cumprir o arquivamento.
- 6.7.24** - Da Alienação por Iniciativa de Particular; [\(redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS\)](#)
- 6.7.24.1** – Na execução de obrigação por quantia certa, esgotada a possibilidade de se adjudicar o bem penhorado, poderá o magistrado, a requerimento do credor e ouvido o executado, determinar se proceda à alienação por iniciativa particular, a ser realizada pelo próprio exequente ou por intermédio de corretor ou leiloeiro credenciado perante o juízo da execução. [\(redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS\)](#)
- 6.7.24.2** – Serão considerados habilitados a se cadastrar para intermediar a alienação por iniciativa de particular os corretores e leiloeiros com inscrição regularizada em seus respectivos órgãos de classe há mais de 05 (cinco) anos e que promoverem seu credenciamento perante o juízo da execução. [\(redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS\)](#)
- 6.7.24.2.1** – A secretaria da respectiva vara se incumbirá de manter e organizar os cadastros de corretores e leiloeiros que se habilitarem. [\(redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS\)](#)
- 6.7.24.2.2** – É admissível a nomeação de corretor ou leiloeiro com experiência inferior ao limite estabelecido, se inexistirem nos cadastros profissionais disponíveis com tal experiência. [\(redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS\)](#)
- 6.7.24.2.3** – Admite-se a indicação de mais de um corretor para a execução do ato, sendo devida a comissão àquele que efetivamente obtiver êxito na intermediação da alienação. [\(redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS\)](#)
- 6.7.24.2.4** – O corretor será necessariamente o profissional envolvido como o objeto a ser alienado. [\(redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS\)](#)

- 6.7.24.2.5** – O detalhamento sobre o credenciamento dos corretores de trata o § 3º, art. 685-C, do Código de Processo Civil, será efetivado através de edital público. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.2.6** – Aplica-se à matéria, no que couber, os artigos 722 a 729 do Código Civil. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.3** – Deferido o pedido do exeqüente, deverá o magistrado estabelecer o prazo para a concretização do ato, a forma de publicidade a ser dada, o preço mínimo para a venda, as condições de pagamento, as garantias e a comissão de corretagem, se for o caso. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.4** – Ao fixar o prazo para a alienação, deverá o magistrado levar em consideração as peculiaridades do objeto penhorado, bem como a sua localização, sendo admissível, em qualquer hipótese, a sua prorrogação. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.5** – Poderá o magistrado determinar a publicidade mínima a ser dada ao ato expropriatório se faça tanto através dos meios tradicionais quanto através da mídia eletrônica, observando-se, sempre, a natureza e o valor do bem a ser alienado, a fim de se dar o mais amplo conhecimento da alienação ao seu mercado específico. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.6** – O preço mínimo para a realização da alienação não poderá ser inferior ao da avaliação realizada por oficial de justiça ou perito, exceto se quanto à questão acordarem o exeqüente e o executado. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.7** – As condições de pagamento serão estabelecidas pelo magistrado de forma a facilitar a alienação do bem penhorado, nada impedindo, contudo, sejam outras apresentadas, que serão analisadas e decididas, ouvidos os interessados. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.8** – O magistrado fixará, previamente, as garantias mínimas para a alienação, não gerando o descumprimento, contudo, a sua nulidade, desde que inexistente o prejuízo e o desvio de finalidade. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.9** – A comissão de corretagem será fixada seguindo-se os parâmetros de remuneração legalmente estabelecidos ou de acordo com os usos locais e a natureza do negócio, e será paga pelo adquirente, no momento da formalização do ato. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.10** – Apresentada uma proposta concreta de aquisição do bem, deverão ser indicadas garantias idôneas de cumprimento do pacto, antes de sua homologação. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.11** – O juiz fixará, segundo seu prudente arbítrio, na hipótese antecedente, prazo razoável para a conclusão do negócio. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.12** – Concretizado o ato, o termo de alienação será assinado pelo juiz, exeqüente, adquirente e o executado, se este fizer presente, dando-se por feita e acabada a expropriação, expedindo-se, a seguir, carta de alienação, como os mesmos requisitos do artigo 703, inciso I, II e III do Código de Processo Civil. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.13** – Na hipótese de pagamento parcelado, o inadimplemento de uma parcela ensejará o imediato cumprimento da sentença, nos termos do artigo 475-J e seguintes do Código de Processo Civil, com execução das garantias, se houver, valendo a homologação como título executivo. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)

- 6.7.24.14** – Poderá o executado diligenciar, a qualquer momento, na busca de compradores para o bem. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.15** – Não há impedimento a que o devedor aliene por sua conta o bem penhorado, desde que quite, integralmente, o débito excutido, com todos os acréscimos. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.16** – Em qualquer hipótese, poderá o exequente ou corretor se nomeado depositário do bem penhorado, a fim de facilitar sua alienação. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.17** – Ressalva-se da alienação particular os bens que não se submetem às formas de expropriação comuns. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.18** – De todos os atos deverá ser ouvido, previamente, o executado, respeitando-se o contraditório. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)
- 6.7.24.20** – Serão obrigatoriamente intimados, também, os demais credores com penhora averbada ou com garantia real, bem como o senhorio direto da coisa. (redação dada pelo Provimento nº 011/2008/CGJUS)

Seção 8 Insolvência

- 6.8.1** - Decretada a insolvência, a escrivania expedirá ofício ao distribuidor, comunicando o fato e solicitando informação precisa sobre todas as ações e execuções distribuídas contra o insolvente.
- 6.8.2** - Com a informação do distribuidor nos autos, a escrivania comunicará ao juízo de cada uma das ações ou execuções o decreto de insolvência e, ainda, certificará nos autos dessas, que tramitem pelo seu Cartório, o mesmo fato. Em seguida, tudo será certificado nos autos de insolvência.

Seção 9 Procedimentos Especiais

- 6.9.1** - Sendo o inventário negativo, ouvidos os interessados sobre as declarações, que merecem fé até prova em contrário, os autos serão contados e preparados; proferida sentença homologatória, a escrivania fornecerá certidão aos interessados.
- 6.9.2** - Nos arrolamentos e inventários, quando aos herdeiros for partilhado bem em comum, da folha de pagamento constará expressamente a fração ideal da área total e o respectivo valor.
- 6.9.3** - No caso dos arrolamentos, homologada a partilha ou adjudicação e verificado o trânsito em julgado da sentença, a expedição e entrega dos formais, carta ou alvarás será precedida de notificação da Fazenda Pública, via ofício, que em havendo interesse, verificará a regularidade do recolhimento dos tributos devidos, pela via própria. (redação dada pelo Provimento 006/2003 – CGJ).
- 6.9.4** - No pedido de alvará, se todos os interessados estiverem de acordo, poderá ser autorizada judicialmente a alienação de imóvel pertencente ao espólio, observadas as determinações legais, inclusive no tocante ao recolhimento de impostos.
- 6.9.6** – Nos feitos de inventário, arrolamento ou concurso de credores, nenhuma alienação será judicialmente autorizada sem a prova da quitação da dívida ativa para a Fazenda Pública. (redação dada pelo Provimento 006/2003 – CGJ).
- 6.9.7** - O formal de partilha e a carta de adjudicação poderão ser compostos de fotocópias devidamente autenticadas pela escrivania.

- 6.9.7.1** - Cada um dos herdeiros receberá um formal de partilha, vedada a cobrança de custas adicionais. A partir do segundo formal, poderão ser cobradas unicamente as despesas com fotocópias.
- 6.9.7.2** - A identificação das partes será completa, não se admitindo referências dúbias, tais como “também conhecido por”, “que também assina” ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.
- 6.9.8** - Havendo só um herdeiro ou cessionário, as custas pela carta de adjudicação correspondem às fixadas para a expedição do formal de partilha.
- 6.9.9** - Os pedidos de alvará concernentes a inventários e arrolamentos não dependem de distribuição e serão autuados e processados em apenso.
- 6.9.10** - Ressalvada ordem judicial em contrário, dos alvarás constará o prazo de 30 (trinta) dias para a sua validade.
- 6.9.11** - A petição inicial de separação consensual será instruída com os documentos exigidos pelo artigo 1.121, caput, do Código de Processo Civil, e deverá conter a descrição dos bens do casal e respectiva partilha, se convencionada, sendo desnecessária a comprovação dos bens por meio de certidões, via requisição do juízo, visto que apenas a indicação destes atende aos requisitos legais. [\(Inclusão - Provimento 007/2003 – CGJ\)](#).
- 6.9.12** - Na Comarca da Capital, os pedidos de separação por mútuo consentimento deverão ser previamente distribuídos. [\(Inclusão - Provimento 007/2003 – CGJ\)](#).
- 6.9.12.1** - Apresentado o feito ao Juiz competente, ouvidos os interessados e ratificado o pedido, o Juiz ordenará a remessa dos autos ao Contador para o cálculo das respectivas custas, sendo o mandado de averbação entregue, após o recolhimento destas. [\(Inclusão - Provimento 007/2003 – CGJ\)](#).
- 6.9.12.2** - Nas Comarcas do Interior, os pedidos de separação por mútuo consentimento serão, independentemente de distribuição, apresentados pelos interessados diretamente ao juiz competente. [\(Inclusão - Provimento 007/2003 – CGJ\)](#).
- 6.9.12.3** - Apresentada a petição, ouvidos os requerentes e ratificado o pedido, ordenará o Juiz a distribuição, registro e autuação, com posterior remessa ao Ministério Público para manifestação (art. 1.122, § 1º), homologando-se em seguida o pedido com a conseqüente expedição do mandado de averbação que, após o pagamento das custas, será entregue aos interessados. [\(Inclusão - Provimento 007/2003 – CGJ\)](#).
- 6.9.12.4** - Na hipótese de não se convencer o Juiz de que ambos, livremente e sem hesitações, desejam a separação, dispondo conforme a 2ª parte do § 1º do art. 1.122, e não comparecendo qualquer dos cônjuges àquela audiência, ou conseguida a reconciliação do casal, o Juiz devolverá a petição e documentos respectivos aos requerentes, sem efetivar qualquer registro. Caso haja sido o pedido autuado e distribuído, deverá ser arquivado com a respectiva baixa. [\(Inclusão - Provimento 007/2003 – CGJ\)](#).
- 6.9.13** - No caso de existirem bens a partilhar, no respectivo formal deverá constar o RG e CPF dos separados, o regime de bens adotado anteriormente, além da discriminação completa dos imóveis, inclusive o número de seu registro no cartório competente. [\(Inclusão - Provimento 007/2003 – CGJ\)](#).
- 6.9.13.1** - Na hipótese acima descrita, ao prolatar a sentença deverá o juiz determinar a notificação da Fazenda Pública para que tenha conhecimento da decisão e possa cobrar a eventual diferença do imposto de reposição, via lançamento administrativo. [\(Inclusão - Provimento 007/2003 – CGJ\)](#).

Seção 10

Tutela e Curatela

- 6.10.1** - Todas as certidões referentes à nomeação de tutor e curador conterão o inteiro teor da sentença, mencionado-se a circunstância de ter sido, ou não, prestado o compromisso e de o nomeado encontrar-se, ou não, no exercício da função.
- 6.10.2** - Igualmente a remoção, a suspensão e a extinção serão anotadas na autuação.
- 6.10.3** - O alvará para alienação ou oneração de bem de incapaz mencionará o prazo de sua validade. Omissa a decisão concessiva, será consignado o prazo comum de 30 (trinta) dias.
- 6.10.4** - Toda sentença que conceder a tutela ou a curatela será inscrita no registro de pessoas naturais.
- 6.10.4.1** - O termo de compromisso somente será expedido e assinado após a inscrição da sentença.

Seção 11 Recursos

- 6.11.1** - As custas processuais devidas (preparo), inclusive com o porte de retorno, serão efetuadas através de guia de recolhimento a ser exigida por ocasião da entrega da apelação em Cartório.
- 6.11.2** - Havendo agravo de instrumento, deverão ser juntados aos autos principais os pedidos de informação do relator bem como cópia das respectivas informações.
- 6.11.4** - Em caso de apelação, antes do termo de remessa ao tribunal, a escrivania certificará a interposição ou não de agravo retido, mencionando as folhas dos autos.

Seção 12 Arquivamento

- 6.12.1** - Extinto o processo, com ou sem julgamento do mérito, e ordenado o arquivamento dos autos, a escrivania comunicará o fato ao distribuidor para ser baixada a distribuição. Esta providência independe de determinação judicial, salvo nos processos de família, insolvência civil, falência e concordata.
- 6.12.1.1** - Igual providência será tomada após o trânsito em julgado da decisão que tenha excluído alguma das partes no processo em andamento.
- 6.12.2** - O distribuidor será comunicado por ofício ou por remessa dos autos, conforme a conveniência local. Em qualquer caso, sempre será certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento.
- 6.12.3** - Se a baixa não for realizada por falta de pagamento de custas correspondentes, o fato, certificado nos autos, não impedirá o arquivamento.
- 6.12.4** - Os feitos relativos aos incidentes e exceções, tais como impugnação ao valor da causa, pedido de alvará, agravos de instrumento e embargos à execução, já julgados, não permanecerão apensos aos do processo principal, onde será certificado o fato, mencionando-se a pendência ou não de recurso, o valor das custas pagas e quem as pagou, além de juntar-se cópia da decisão ou do acórdão.
- 6.12.5** - O arquivamento não será determinado sem a comprovação do recolhimento das receitas devidas ao FUNJURIS, referentes a atos de constrição.
- 6.12.6** - Somente será declarado extinto o processo, sem julgamento do mérito, em razão do abandono pelo autor, quando o ato ou diligência que lhe competia cumprir inviabilizar o julgamento da lide, o que não ocorre na omissão da parte em efetuar o preparo das custas antes da sentença.

- 6.12.7** - O arquivo dos processos deve ser organizado em maços de 10, 20 ou 30, sempre em dezenas, salvo necessidade de desdobramento.
- 6.12.8** - Com a finalidade de facilitar a pesquisa, utilizar fichário, facultativamente, e escriturar, obrigatoriamente, a indicação na coluna respectiva do Livro Registro de Feitos.
- 6.12.9** - Os feitos somente serão arquivados quando houver despacho judicial nesse sentido, com ciência das partes, a fim de evitar arquivamento de processos ainda não liquidados.
- 6.12.10** - Separar os arquivos e o recinto do trabalho do local destinado ao público, mediante utilização de balcão ou gradil.
- 6.12.11** - Para facilitar as buscas, deve ser organizado índice dos processos arquivados, utilizando-se, facultativamente, o sistema de fichas.

Seção 13

Audiências

- 6.13.1** - Recomenda-se à designação das audiências pelos próprios Magistrados, não se cometendo a tarefa aos Escrivães.
- 6.13.2** - Na hipótese de transferência ou continuação, a designação far-se-á, sempre que possível, na própria audiência transferida ou prorrogada.
- 6.13.3** - Os pregões em audiência são feitos pelo porteiro dos auditórios e, na falta, pelo oficial de justiça. Na falta destes, os serventuários ou escreventes que servirem perante o juízo poderão realizar os pregões.
- 6.13.4** - O termo de audiência deverá conter todas as decisões proferidas pelo Magistrado durante o transcurso do ato, inclusive as deliberações sobre contraditas ofertadas pelas partes.
- 6.13.5** - Os depoimentos das partes, peritos e testemunhas serão registrados em termos apartados, um para cada depoimento, que serão ao final juntados aos autos, imediatamente após o termo de audiência.

Capítulo 7

OFÍCIO CRIMINAL

Seção 1

Livros Obrigatórios

- 7.1.1** - Cada escrivania criminal terá, obrigatoriamente, os seguintes livros:

- I - Registro de Processos Criminais;
- II - Registro de Inquéritos Policiais e Procedimentos Investigatórios;
- III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem;
- IV - Protocolo Geral;
- V - Registro de Apreensões de Armas;
- VI - Registro de Depósito de Fiança;
- VII - Registro de Sentenças;
- VIII - Rol dos Culpados;
- IX - Registro de Suspensão Condicional da Pena (LEP 163);
- X - Registro de Suspensão do Processo;
- XI - Conclusão para o Juiz;
- XII - Carga de Autos - Promotor de Justiça;
- XIII - Carga de Autos - Advogado;
- XIV - Carga de Autos - Contador;

XV - Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios para a Autoridade Policial;
XVI - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça;
XVII - Alistamento de Jurados;
XVII - Registro de Atas das Sessões do Júri;
XIX - Registro de Procedimentos Diversos (habeas corpus, liberdade provisória, dentre outros);
XX - De Visita e Correições.

7.1.1.1 - As escriturarias criminais terão, ainda, os seguintes classificadores:

I - para atos normativos e decisões do Conselho da Magistratura;
II - para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;
III - para atos normativos e decisões da Diretoria do Fórum;
IV - para cópia de ofícios expedidos;
V - para ofícios recebidos.

7.1.2 - Os livros de Registro de Sentenças, Alistamento de Jurados e de Registro de Atas das Sessões do Júri poderão ser organizados por sistema de folhas soltas, datilografadas, impressas ou mediante fotocópias, e, até a encadernação, serão guardadas em colecionadores próprios e distintos.

7.1.3 - Deverão ser anotados na coluna “observações” do livro de Registro de Processos Criminais a data do arquivamento dos autos e o número da caixa respectiva.

7.1.4 - Por sugestão do Juiz e prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, os livros e papéis de controle poderão ser substituídos por seguro procedimento da área de informática.

7.1.5 - Nas Varas Especializadas serão utilizados apenas os livros de sua competência.

7.1.6 - Deverão, também, ser registradas no livro de Registro de Sentenças as decisões que extinguem a punibilidade, julgam incidentes e determinam o arquivamento de inquérito policial.

7.1.6.1 - Devem ser registradas as decisões que suspendem o processo.

7.1.7 - Deverão ser averbados no livro de Registro de Processos Criminais, na coluna “observações”, os pedidos de execução da pena de multa.

Seção 2

Procedimentos Inquisitoriais

7.2.1 - Os inquéritos policiais, as peças informativas e os procedimentos instaurados para o exercício da ação penal privada somente serão lançados no livro de Registro de Processos Criminais depois do oferecimento da denúncia ou da queixa-crime.

7.2.1.1 - Os autos de inquérito policial recebido da polícia não devem ser autuados antes do oferecimento da denúncia.

7.2.1.2 - Assim que registrados e distribuídos às Varas competentes, os inquéritos policiais deverão, independentemente de prévio despacho, ser encaminhados ao representante do Ministério Público.

7.2.1.3 - Somente com a denúncia ou com pedido de arquivamento, ou ainda por provocação de interessados, é que os autos de inquérito policial serão encaminhados à apreciação judicial.

7.2.1.4 - O inquérito policial, em caso de réu preso, se o representante do Ministério Público requerer diligência ou deixar transcorrer o prazo do artigo 46 do Código de Processo Penal sem nenhuma manifestação, deverá ser imediatamente concluso.

7.2.2 - Para facilitar a reclamação depois do decurso do prazo devido ou concedido, os Escrivães organizarão fichário dos inquéritos devolvidos à Polícia.

- 7.2.3** - O artigo de lei em que está incurso o réu, segundo a denúncia, deverá constar na capa do processo.
- 7.2.4** - Após a autuação, as folhas do processo deverão ser numeradas, abandonando-se a numeração do inquérito policial.
- 7.2.5** - Para melhor identificação visual de situações processuais, serão colocadas no dorso dos autos tarjas coloridas, com os seguintes significados:
Cor vermelha - identificação de réu preso.
Cor azul – procedimento de acordo com a Lei 9.099/95
Cor verde – para os demais processos em andamento.
Duas tarjas vermelhas – processos onde vítimas ou testemunhas postulam o sigilo de seus endereços.
Duas tarjas pretas - processo que não pode ser retirado do Cartório ou que corre em sigilo.
Cor amarela - réu menor de 21 anos de idade.
- 7.2.5.1** - Se o indiciado estiver preso, a escrivania marcará a capa do processo, de forma precisa e destacada, com a expressão: RÉU PRESO, podendo usar carimbo.
- 7.2.6** - Estão sujeitas à distribuição as peças informativas e demais procedimentos necessários à instauração de processo-crime. Nas comarcas de primeira entrância ou juízo único, será efetuado registro no distribuidor.
- 7.2.6.1** - As pessoas envolvidas nos fatos referidos nas peças informativas, para fins de certidão, serão reputadas interessadas e, nessa condição, mencionadas.
- 7.2.6.2** - Serão anotados no livro próprio as armas e objetos apreendidos, devendo ser certificado nos autos do inquérito os recebimentos desses bens. Deverão ser guardadas em local seguro as armas dos feitos em andamento.
- 7.2.6.3** - É proibida a cautela a terceiros, de armas ou instrumentos que tenham sido apreendidos ou utilizados em crimes, sem a previa autorização da Corregedoria ou de qualquer membro do Tribunal.
- 7.2.6.4** - As armas de fogo encontradas sem registro e/ou sem autorização serão apreendidas e, após a elaboração do Laudo Pericial, recolhidas ao Ministério do Exército, que se encarregará de sua destinação.
- 7.2.6.5** - As armas de fogo, instrumentos e produtos tóxicos, objetos de crimes, devem acompanhar os processos respectivos, propiciando pronta apresentação e análise por quem de direito, até o final do julgamento.
- 7.2.6.6** - As armas e instrumentos apreendidos, ressalvado o direito de terceiros de boa-fé, serão confiscados em favor da União, por decretação judicial nos próprios autos.
- 7.2.6.7** - O depósito e guarda deverão ser feitos na forma legal, sendo recomendada, desde que possível, a remessa imediata, após a elaboração de Laudo Pericial, encaminhado via ofício à 15ª Delegacia de Serviço Militar e Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados pelo Ministério do Exército - Quadra 504 Sul (antiga ARSE 51), QI-I, Alameda 06, LOTE 17, Palmas - TO, CEP 77130-380, especificando, em separado, as armas das municações (Art. 14 da Lei 9.437/97 e Decreto 2.222/97).
- 7.2.7** - Quando versarem sobre instrumentos ou produtos tóxicos, observar-se-á o que dispõe a lei específica, devendo o Magistrado em expediente próprio, designar uma comissão, por ele presidida e integrada pelos representantes do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil e do Sistema de Saúde a nível Estadual, que decidirá sobre a sua destinação.

- 7.2.8** - Decorrido o prazo para conclusão do inquérito ou para a realização de diligência pela autoridade policial, assim como para a manifestação do representante do Ministério Público ou do interessado, inclusive em procedimentos investigatórios, o Escrivão, imediatamente, informará ao Juiz e providenciará ofício de cobrança dos autos, que deve ser assinado pelo Juiz, no qual fixar-se-á prazo exíguo.
- 7.2.9** - O representante do Ministério Público será cientificado da decisão que determinou o arquivamento dos autos de inquérito.
- 7.2.9.1** - O arquivamento de inquérito deverá ser anotado no livro de Registro de Inquéritos Policiais, devendo ser comunicados dele os Institutos de Identificação Estadual e Federal.
- 7.2.10** - A remessa do inquérito ao Procurador-Geral, em caso de discordância do pedido de arquivamento, deverá também ser anotada no livro de Registro de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios, dando-se ciência ao representante do Ministério Público.
- 7.2.11** - Diante do pedido de prisão, ou se estiver preso o indiciado, ou se for declinada a competência, com a remessa do inquérito, ou se tiver sido oferecida denúncia ou queixa-crime, o distribuidor e, se for o caso, o Escrivão da vara e os demais Escrivães da comarca informarão os antecedentes.

Seção 3 **Cartas Precatórias**

- 7.3.1** - O Juiz, já no despacho inicial para distribuição de carta precatória criminal que tem por objeto a citação ou a intimação do imputado, deverá determinar que o cartório distribuidor informe os antecedentes penais daquele, independentemente de solicitação do juízo deprecante.
- 7.3.2** - A carta citatória deve, obrigatoriamente, ser instruída com cópia reprográfica ou traslado da denúncia ou queixa-crime. Se for objeto o interrogatório, além da denúncia ou queixa-crime, é imprescindível que ela seja instruída com a cópia do interrogatório policial. Se o objeto for inquirição de testemunhas, deverá, ainda, ser instruída com cópia da defesa prévia, se houver, e do depoimento policial.
- 7.3.2.1** - Havendo mais de um réu, sendo as defesas conflitantes, será instruída também com cópia do interrogatório de todos, com a advertência da necessidade de nomeação de defensores distintos.
- 7.3.2.2** - Deverá ser informado por quem foram arroladas as testemunhas, se pela acusação ou pela defesa, e no caso de haver mais de um réu, por qual deles.
- 7.3.3** - O prazo para a devolução da carta precatória destinada à inquirição de testemunhas será, necessariamente, marcado.
- 7.3.4** - Tratando-se de réu preso, observar-se-ão os prazos máximos de 10 (dez) dias, para comarcas contíguas ou próximas, de 20 (vinte) dias para outras comarcas do Estado ou de Estados próximos, e de 30 (trinta) dias para as dos demais Estados, com as variações pertinentes.
- 7.3.4.1** - Em caso de réu solto, os prazos referidos no item anterior poderão ser duplicados.
- 7.3.5** - As partes deverão ser intimadas da expedição de carta precatória para a inquirição de testemunhas.
- 7.3.6** - O processo prosseguirá independentemente da oportuna devolução da carta precatória.
- 7.3.7** - A data da juntada da carta precatória deverá ser certificada nos autos, juntando-se ao feito apenas as peças necessárias, como a certidão da citação ou intimação e o termo de interrogatório ou inquirição, arquivando em pasta própria as demais peças.

7.3.9 - Devolvida depois das alegações finais, se cumprido o ato deprecado, dar-se-á vista às partes.

7.3.10 - É proibida a entrega de cartas precatórias criminais diretamente aos defensores constituídos, devendo a devolução ser feita à comarca de origem, através dos meios oficiais.

Seção 4 Autuação

7.4.1 - Ao receber a denúncia ou a queixa-crime, o Juiz determinará:

I - a citação do réu ou do querelado;

II - a designação da data do interrogatório;

III - a imediata solicitação de informações sobre os antecedentes do acusado ou querelado ao juízo do lugar de sua residência, às Varas de Execuções Penais e ao Instituto de Identificação do Estado;

IV - a comunicação do recebimento da denúncia ou da queixa-crime ao distribuidor criminal, ao Instituto de Identificação e, quando for o caso, a delegacia de polícia de que se originou o inquérito.

7.4.1.1 - O interrogatório do réu preso deve desde logo ser realizado.

7.4.1.2 - Havendo pedido de liberdade provisória ou de revogação de prisão preventiva, e se o Juiz entender que deva antes ouvir o réu, fará a imediata requisição dele para o interrogatório.

7.4.1.3 - Serão desapensados e arquivados os autos de recurso em sentido estrito, arbitramento de fiança, liberdade provisória, restituições, dentre outros já julgados, certificando-se o fato nos autos principais e trasladando-se para eles a decisão proferida nos autos incidentais.

Seção 5 Citação

7.5.1 - Do mandado de citação deverão constar os requisitos do art. 352 do CPP, devendo o Escrivão indicar pontos de referências para a localização do endereço residencial e comercial do réu.

7.5.1.1 - O mandado será acompanhado de cópia da denúncia ou da queixa-crime.

7.5.2 - A citação e intimação pessoal do militar em atividade não dispensam sua requisição por intermédio do chefe do respectivo serviço.

7.5.2.1 - O integrante da Polícia Militar do Estado será requisitado, mediante ofício, ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo nos casos de réu preso.

7.5.3 - O dia designado para funcionário público em atividade comparecer em juízo, como acusado, será notificado a ele e ao chefe de sua repartição.

7.5.3.1 - Quando o réu for policial civil, o superior a ser notificado será o Delegado Geral de Polícia, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, exceto no caso de réu preso.

7.5.4 - Esgotados os meios disponíveis para a localização do acusado, o que deverá ser certificado com clareza pelo oficial de justiça, será ele citado por edital, que será afixado no lugar de costume e publicado no Diário da Justiça.

7.5.4.1 - Deverá ser certificada nos autos a afixação e juntada a página do jornal, onde houve a publicação, ou certidão contendo todos os dados.

7.5.4.2 - Além dos requisitos do art. 365 do CPP, deverão constar do edital extrato da denúncia ou queixa e a menção dos dispositivos de lei atinentes à imputação.

7.5.5 – A escrivania deverá tomar especial cuidado para que entre a publicação, a afixação e a data do interrogatório esteja compreendido o prazo da citação.

Seção 6 Interrogatório

7.6.1 - No interrogatório, depois de expressamente esclarecido sobre o seu direito de permanecer calado, o réu será indagado também sobre sua situação econômica, sua renda e sobre os encargos financeiros e familiares.

7.6.2 - O Juiz, no interrogatório, deve nomear curador ao réu menor ou incapaz.

7.6.2.1 - Deve estar comprovada nos autos, por cópia de documento idôneo, a menoridade do acusado.

7.6.2.2 - O defensor, salvo inconveniência concreta, poderá ser nomeado curador.

7.6.3 - No caso de substituição do defensor, a função de curador deverá ser estendida ao substituto.

7.6.4 - Não sendo o próprio defensor do acusado, o curador deverá ser intimado de todos os atos do processo.

7.6.4.1 - No caso de o acusado não possuir documento de idade, deverá ser requisitada cópia do ato ao Cartório onde tenha sido lavrado seu assento de nascimento, ao Instituto de Identificação ou órgão equivalente do respectivo Estado, declinando-se todas as informações disponíveis.

7.6.4.2 - Mesmo antes do atendimento da requisição referida no subitem anterior, deverá, por cautela, ser nomeado curador ao réu, prosseguindo-se o processo normalmente.

7.6.5 - No caso de o réu não falar português, ser surdo-mudo ou surdo que não saiba ler e escrever, o interrogatório será levado a efeito por intérprete, não podendo a escolha recair no defensor do interrogando.

Seção 7 Intimação

7.7.1 - A fim de possibilitar a intimação dos que estiverem presentes, o Juiz deve marcar a audiência para a inquirição das testemunhas arroladas na peça inicial logo depois do encerramento do interrogatório.

7.7.2 - Se o defensor estiver presente, a ele será, desde logo, aberta vista dos autos para apresentação das alegações preliminares (defesa prévia), colhendo-se o seu ciente.

7.7.3 - A recusa do ciente ou a prática de ato inequívoco de que decorra o conhecimento do ato judicial, objeto da intimação, deverá ser certificada nos autos.

7.7.4 - Ocorrendo a hipótese do item anterior, o réu e o assistente de acusação deverão ser cientificados das consequências advindas do não comparecimento de seu advogado.

7.7.5 - Será sempre pessoal a intimação do representante do Ministério Público e do Defensor nomeado.

7.7.6 - Os mandados de intimação poderão ser assinados pelo Escrivão, desde que nele conste a observação de que o faz por autorização do Juiz, com indicação do número da respectiva portaria autorizatória.

7.7.7 - A parte, independentemente de determinação judicial, deverá ser intimada para falar sobre a testemunha não encontrada e que por ela tenha sido arrolada.

7.7.8 - A fim de que as partes fiquem desde logo intimadas, o Juiz, sempre que possível, despachará na própria audiência.

Seção 8 **Requisição de Pessoas Presas**

7.8.1 - As requisições de réus, de testemunhas ou de informantes deverão ser feitas aos diretores de estabelecimentos penais ou aos delegados de polícia, respectivamente, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, contados da data indicada para a realização do ato processual.

7.8.1.1 - A requisição será feita individualmente, oportunidade em que se esclarecerá a respeito da imputação na hipótese de ser o acusado aquele que deverá participar dos atos antes mencionados.

7.8.2 - Se houver decisão judicial que indique a periculosidade do preso, esta deverá constar expressamente da requisição.

7.8.3 - Ao determinar a requisição do preso, percebendo o Juiz a necessidade de se ultrapassar o limite temporal mínimo previsto, deve efetuar comunicação com a presteza necessária para se evitar o adiamento do ato, sob o argumento da falta de tempo para sua realização.

7.8.3.1 - O fac-símile poderá ser usado para tanto, não sendo exigível que na comunicação constem os motivos judiciais para a excepcionalidade.

7.8.4 - A transferência de presos que estejam em cumprimento de pena em regime fechado, de outras unidades da federação, para os Presídios deste Estado, só com prévia manifestação da Corregedoria Geral da Justiça.

7.8.5 - Os processos de transferência que vierem ser formulados devem ser encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça, para conhecimento e prolação de parecer.

Seção 9 **Atos do Juiz**

7.9.1 - Serão sempre assinados pelo Juiz:

- I - os mandados de prisão;
- II - os contramandados;
- III - os alvarás de soltura;
- IV - os salvo-condutos;
- V - as requisições de réu preso;
- VI - as guias de recolhimento, de internação ou de tratamento;
- VII - os ofícios e alvarás para levantamento de depósito;
- VIII - ofícios dirigidos a Magistrados e demais autoridades constituídas.

7.9.2 - A inquirição de testemunhas e o interrogatório do acusado devem ser inteiramente realizados pelo Juiz, não podendo ser lido simplesmente o termo do inquérito policial ou o que tiver sido anulado.

Seção 10 **Defesa**

7.10.1 - Quando a atuação do Defensor for negligente, omissa ou defeituosa, deverá, em obediência à ampla defesa constitucional, ser nomeado outro advogado ao acusado.

7.10.2 - O réu deve ser notificado da renúncia do mandato do advogado constituído, a fim de que possa contratar outro. Não o fazendo no prazo assinalado, ser-lhe-á nomeado um Defensor.

Seção 11 **Instrução Processual**

7.11.1 - As audiências, a fim de se evitar acúmulo de serviço ou a superação de prazos processuais, poderão ser realizadas a partir das 8 horas, observado o artigo 797 do CPP.

7.11.2 - Na organização da pauta de audiências, reservar-se-á um período para os processos de réu preso, sendo aconselhável que, quando possível, não sejam marcadas audiências no período matutino, reservando-o para sentenciar e despachar.

7.11.3 - Em audiência, será dada oportunidade à parte para desde logo se pronunciar a respeito de testemunha sua não encontrada. Insistindo ela na inquirição ou requerendo a substituição, deve-se marcar, imediatamente, nova data para a inquirição, intimando-se os presentes, devendo ser apresentado, se for o caso, o novo endereço.

7.11.3.1 - Na designação de datas para audiências, deve-se priorizar os processos cuja prescrição esteja próxima.

7.11.3.2 - Salvo inconveniência do caso concreto, a ser aferida pelo Juiz, o réu deve permanecer ao lado de seu Defensor na tribuna de defesa, nas audiências e sessões do Tribunal do Júri.

7.11.4 - Em qualquer fase do processo, toda vez que documento relevante for juntado aos autos, inclusive carta precatória, as partes devem ser intimadas para se pronunciarem.

7.11.5 - Se forem requeridos apenas os antecedentes do réu, o Escrivão os certificará ou os solicitará independentemente de determinação judicial.

7.11.5.1 - Nas solicitações de antecedentes às Varas de Execução Penal, deve-se anotar, em destaque, os casos de réu preso e em fase de alegações finais. Havendo demora no atendimento, a Corregedoria Geral da Justiça deverá ser comunicada para as providências devidas.

7.11.5.2 - Fica determinada aos Juízes Criminais a remessa à Vara das Execuções Penais da Capital da relação de todos os réus, denunciados ou condenados, com a qualificação individual e a capitulação de cada delito, informando, ainda, se encontra preso ou com decreto preventivo.

7.11.5.3 - Além das cautelas necessárias na requisição de antecedentes criminais a outros Estados, o Juiz deve solicitar, à Vara das Execuções Penais da Capital, informações sobre os antecedentes ali registrados.

7.11.6 - Se com as alegações finais da defesa forem juntados documentos, dar-se-á vista dos autos ao Ministério Público, independentemente de pronunciamento judicial.

Seção 12 **Movimentação dos Processos**

7.12.1 - O Escrivão, independentemente de despacho judicial, fará a juntada das petições entregues em Cartórios, das certidões, das folhas de antecedentes e das precatórias devolvidas.

7.12.2 - O Escrivão, também independentemente de despacho judicial, providenciará a remessa dos autos ao Ministério Público para que se manifeste sobre documentos juntados pela defesa no prazo do art. 500 do Código de Processo Penal.

7.12.3 - Efetivada a juntada de qualquer petição, os autos serão, de imediato, levados à conclusão, se houver necessidade de apreciação ou de providências judiciais, pedido de relaxamento de prisão

preventiva, de concessão de suspensão condicional da pena, de desentranhamento de qualquer documento, de requerimento de vista dos autos fora do Cartório, assim como aquelas de cobrança de autos retirados anteriormente e que se encontram em poder das partes por prazo superior ao fixado.

- 7.12.4** - Quando a decisão a respeito de qualquer dessas medidas estiver na dependência de manifestação do Ministério Público, abrir-se-á vista dos autos ao representante daquele órgão, zelando-se pelo cumprimento de prazo, de forma que, decorrido este com a indispensável cota, o processo deverá ser encaminhado diretamente ao Juiz. Caso contrário, o fato deverá ser comunicado ao Juiz para as providências cabíveis.
- 7.12.5** - Deferidas diligências, no prazo do art. 499 do Código de Processo Penal, e aguardados os prazos de cinco dias, em relação aos réus soltos, e de três dias, em relação aos presos, se outros não forem fixados para cumprimento dessas diligências, o Escrivão, sem despacho judicial, abrir-se-ão vistas às partes para os fins do artigo 500 do Código de Processo Penal.
- 7.12.6** - Periodicamente o Escrivão deve revisar os processos para verificar se alguma diligência se encontra pendente de cumprimento, fazendo-os conclusos se o impulso depender de despacho do Juiz.
- 7.12.7** - Salvo se a lei permitir ou o Juiz motivadamente o determinar, nenhum processo, sob pena de responsabilidade do Escrivão, poderá ficar sem movimentação em Cartório.
- 7.12.8** - O Juiz deve instaurar o procedimento administrativo cabível, se o injustificado atraso processual ocorreu por negligência do servidor.

Seção 13

Sentenças

- 7.13.1** - Recomenda-se ao Juiz que evite a prática de considerar parte integrante de sua sentença o pronunciamento do MP ou o conteúdo de outra peça processual.
- 7.13.2** - A fixação do regime inicial de cumprimento da pena é obrigatória, mesmo que o Juiz, desde logo, decida substituir a pena aplicada por restritiva de direito, não sendo recomendado especificar o estabelecimento penal do Estado onde dever-se-á executar a pena.
- 7.13.3** - Havendo condenação criminal de profissional portador de diploma de nível superior, a sentença deve conter disposição expressa de que, transitada em julgado a sentença, seja feita comunicação ao respectivo órgão de classe (OAB, CRM, CREA, CRC, CRMV, CRO, etc).

Seção 14

Sentenças – Intimação

- 7.14.1** - O réu e o advogado, ou Defensor Público ou dativo, devem ser necessariamente intimados da sentença condenatória, correndo o prazo recursal do último ato.
- 7.14.1.1** - A intimação por edital será precedida de diligência do oficial de justiça, no cumprimento do mandado. Do edital constarão também o nome do réu, o prazo, as disposições de lei e as penas aplicadas, o regime de cumprimento e o conteúdo sucinto da sentença.
- 7.14.2** - Será indagado ao réu, no ato da intimação, se deseja recorrer da sentença. Sendo afirmativa a resposta, deve-se lavrar o respectivo termo.
- 7.14.3** - O trânsito em julgado da sentença será certificado separadamente para o Ministério Público, ao assistente da acusação, ao defensor e ao réu.

7.14.4 - O Escrivão lançará o nome do réu no rol dos culpados após o trânsito em julgado da sentença condenatória.

Seção 15

Ordens de Soltura e de Prisão

7.15.1 - Ninguém será recolhido em qualquer estabelecimento penitenciário e/ou prisional do Estado desacompanhado da competente guia de recolhimento, ou mandado de prisão, conforme o caso, ficando passível de responsabilidade criminal a autoridade que receber o preso sem a observância dessa formalidade.

7.15.2 - Alvarás de soltura e mandados de prisão, deverão ser imediatamente expedidos, após a respectiva decisão.

7.15.2.1 – Quando for relaxada a prisão, todos os mandados devem ser recolhidos, fazendo-se as necessárias comunicações.

7.15.3 - Dos mandados de prisão e dos salvo-condutos constarão os nomes, a naturalidade, o estado civil, a data de nascimento ou a idade, a filiação, a profissão, o endereço da residência ou do trabalho, o número dos autos do inquérito ou do processo, características físicas e especialmente o número do CPF e do RG.

7.15.4 - Nos alvarás de soltura deverão ser consignadas as seguintes indicações:

- a - nome, filiação;
- b - número do respectivo RG;
- c - data da prisão, esclarecendo se esta se deu em flagrante, preventivamente ou em virtude de sentença condenatória;
- d - se houve condenação, a pena que foi imposta;
- e - natureza da infração penal;
- f - motivo de soltura;
- g - a cláusula se por outro motivo não estiver preso.

7.15.5 - Além das formalidades legais e outras que o Juiz instituir, os alvarás de soltura deverão conter a numeração anual por ordem crescente e ininterrupta de expedição, a indicação do reconhecimento da firma do Juiz pelo Escrivão e o número do telefone para confirmação e só poderão ser encaminhados ao estabelecimento penal através de oficial de justiça, que receberá o documento mediante recibo exarado nos autos do processo.

7.15.5.1 - Ao receber o alvará de soltura, o agente responsável pela custódia do liberando deverá, no caso de dúvida, exigir a identificação pessoal do oficial de justiça, e em qualquer caso confirmar a expedição da ordem, mantendo imediatamente contato telefônico com o Escrivão ou com o próprio Juiz, somente efetuando a soltura se confirmada a expedição do alvará, constituindo irregularidade grave a liberação de custodiados sem a observância dessas formalidades.

7.15.5.2 - O Juiz poderá condicionar a soltura à apresentação do custodiado em juízo, caso em que, decidindo pela liberação, ao invés de determinar a expedição do alvará, ordenará a requisição do detento, para que este lhe seja apresentado no prédio do Fórum e na sua presença seja posto em liberdade.

7.15.6 - Os alvarás de soltura serão expedidos em três vias, uma das quais ficará nos autos e as demais enviadas ao Juízo das Execuções Criminais.

7.15.7 - No interior, se o alvará de soltura tiver de ser cumprido pelas Varas de Execuções Penais, será instruído com certidão do distribuidor. Nesse caso, a carta precatória deverá conter certidão da escrivania de que contra o preso não há outra ordem de prisão na comarca.

- 7.15.8** - Os mandados de prisão, desde que adotados meios seguros, poderão ser transmitidos via fax, internet ou qualquer outro meio eletrônico.
- 7.15.9** - Toda a ordem de prisão, qualquer que seja a sua natureza, oriunda de juízo de outro Estado, somente poderá ser cumprida mediante carta precatória que se revele devidamente instruída com o mandado, e cópia da decisão escrita da autoridade judiciária deprecante.
- 7.15.10** - A autoridade policial que receber através da atividade da polícia interestadual, inclusive, cópia de mandado de prisão, originado de juízo distinto daquele em que exerce sua atribuição, deverá, percebendo a presença da respectiva pessoa, incontinentemente, confirmar a expedição do instrumento e a manutenção da ordem de prisão junto à sua origem, e, após, de imediato, antes mesmo de constrição à liberdade, comunicar ao respectivo juízo de sua comarca, por escrito, sobre a existência da ordem e para que este, também imediatamente, solicite a carta precatória ao expedidor do mandado.
- 7.15.11** - Comunicado ao juízo expedidor da ordem e se não deprecada a prisão, no prazo de 05 (cinco) dias, será efetivado arquivamento do autuado, por reputar-se com a omissão, estar a prisão desprovida de interesse legal, cientificando-se à origem.
- 7.15.12** - Todas as comunicações realizadas, conforme as disposições anteriores, serão devidamente lançadas no autuado pelo Escrivão, especialmente a data, o horário, o nome e a função que exerce, junto ao juízo de onde emanou o ofício ou o mandado de prisão, da pessoa que o atendeu.
- 7.15.13** - O Escrivão Judicial, ao efetuar as comunicações previstas nos itens anteriores, esclarecerá a existência do prazo de 05 (cinco) dias.
- 7.15.14** - Tratando-se de mandado de prisão expedido por autoridade judiciária do Estado, poderá ser cumprido através da Delegacia de Capturas do Estado, desde que no território deste, sendo inexigível a expedição de carta precatória, quando não se souber do paradeiro do indiciado ou do imputado que teve sua prisão antecipada decretada, haja vista possuir atribuição em todo território.
- 7.15.15** - Nenhum preso será transferido ou removido, dentro do território do Estado do Tocantins ou para fora deste, sem que haja a anuência do respectivo juízo criminal destinatário, cuja cópia obrigatoriamente deverá constar no pedido.
- 7.15.16** - Ressalvados os casos excepcionais, a transferência ou a remoção de preso não será efetivada sem que a autoridade responsável pela diligência esteja munida do documento previsto no item anterior.
- 7.15.17** - Os senhores Juízes em condições ordinárias apresentarão as requisições pertinentes com prazo suficiente, conforme as condições da Comarca, para que se possa efetivamente realizá-lo dentro dos parâmetros de razoável segurança.
- 7.15.18** - A prisão civil não tem conotação penal, mas efeito de pretensão civil. Diante do disposto no artigo 201 da Lei 7.210/84, considerando que as pessoas sujeitas à prisão civil não podem ser recolhidas a celas comuns, em companhia de criminosos comuns, ser também vedada a transformação em prisão domiciliar ou em liberdade vigiada e, ainda, diante do disposto no artigo 295 do CPP, fica recomendado aos Magistrados observar em suas decisões estas considerações para não se subtrair do caráter constritivo da prisão civil a sua real utilidade.

Seção 16

Comunicações pela Escrivania

7.16.1 - Caberá ao escrivão comunicar ao Cartório Distribuidor e ao Instituto de Identificação do Estado, com certidão nos respectivos autos, as seguintes situações: [\(Alterado pelo provimento nº 03/2006 de 30 de agosto de 2006\)](#)

I - o arquivamento do inquérito policial;

II - a decisão de recebimento da denúncia ou da queixa-crime e eventual aditamento destas;

III - o trânsito em julgado da decisão de extinção da punibilidade, de condenação ou de absolvição;

IV - a extinção da pena com decisão transitada em julgado.

7.16.2 - Também será comunicado ao Cartório Distribuidor, certificando-se nos respectivos autos, pelo Escrivão:

I - revogação da suspensão condicional da pena;

II - incidentes processuais como a conversão da pena.

7.16.3 - Ao Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins serão comunicadas, até o dia 15 (quinze) de cada mês, para os fins do artigo 15, inciso III, da Constituição Federal, as sentenças condenatórias definitivas e também a decisão irrecorrível que extinguiu a pena ou a punibilidade do condenado.

7.16.4 - Constarão da comunicação antes referida, além da completa qualificação do condenado, dados a respeito do título de eleitor, classificação do crime e a data da sentença e da sua irrecorribilidade.

Seção 17

Antecedentes e Expedição de Folha Corrida

7.17.1 - Além dos dados elementares do interessado, indiciado ou imputado, para a requisição de folhas corrida (antecedentes criminais), deverão estar explicitados o número de identidade e o órgão expedidor da respectiva carteira de identidade.

7.17.1.1 - A requisição será efetuada junto ao Instituto de Identificação do Estado do Tocantins e bem assim do Estado de origem, de residência do indiciado ou réu, sempre no curso do inquérito policial ou no momento do recebimento da denúncia ou da queixa-crime, e para cada um deles será confeccionada a respectiva requisição.

7.17.1.2 - Tratando-se de requisições judiciais, a certidão deverá esclarecer a respeito da data do fato, do recebimento da peça acusatória, com a capitulação legal, devendo constar, ainda, os termos da condenação (dispositivo legal, pena imposta, modo inicial de execução) ou da absolvição (o dispositivo legal), a data da irrecorribilidade da sentença respectiva, ou, se for o caso, a data da extinção de punibilidade, ou, de forma detalhada para fins de reincidência, a data do cumprimento ou da extinção da pena declarada.

7.17.2 - As informações solicitadas às Varas de Execuções Penais deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, e no caso de indiciado ou réu preso, de imediato.

7.17.2.1 - O não-atendimento e a inobservância dos prazos estabelecidos neste item devem ser comunicados à Corregedoria Geral da Justiça.

Seção 18

Certidões de Antecedentes Criminais

7.18.1 - As certidões de Antecedentes Criminais, deverão ser expedidas pelo Cartório Distribuidor em documento único, o qual concentrará todas as informações sobre os processos arquivados pelos cartórios e juizados especiais.

7.18.2 - Ressalvadas as requisições judiciais ou outras hipóteses expressas em lei, as certidões criminais serão expedidas com a observação “nada consta para efeitos civis”, nos seguintes casos:

I - inquérito arquivado;

II - indiciado não denunciado;

III - não-recebimento de denúncia ou queixa-crime desde que transitada a sentença;

IV - trancamento da ação penal, por decisão definitiva;

V - suspensão condicional do processo;

VI - transação criminal;

VII - extinção da punibilidade ou da pena, reconhecida por sentença ou trânsito em julgado;

VIII – absolvição, desde que transitada em julgado a sentença;

IX – impronúncia (após o trânsito em julgado);

X - condenação com suspensão condicional da pena não revogada;

XI - reabilitação não revogada;

XII - condenação à pena pecuniária, infligida isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não convertidas;

XIII - será positiva a informação, tratando-se de pena restritiva de direito que implique na proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves ou ofício que exija habilitação especial, de licença ou de autorização do Poder Público e a certidão se destinar a um desses fins específicos;

XIV - pedido de explicações em juízo, interpelação, justificação e peças informativas.

XV – condenação de multa ou a pena restritiva de direitos pelos Juizados Especiais Criminais estando esta paga;

XVI - declaração de extinção de punibilidade por prescrição da ação penal;

XVII - pena privativa de liberdade cumprida ou julgada extinta;

XVIII - processos incidentais;

XIX - medidas cautelares;

XX - processos suspensos pela Lei 9.099/95;

XXI - Termo Circunstanciado de ocorrência que ainda não tenha transformado em Ação Penal;

XXII - Carta Precatória;

XXIII - condenação com suspensão condicional da pena ;

XXIV - preempção penal.

7.18.2.1 - Das certidões de antecedentes criminais requeridas pelas autoridades judiciárias (requisição judicial) deve constar a relação completa dos processos existentes, sendo que todos os itens devem positivar a certidão.

7.18.2.3 - Revogados o sursis e a suspensão condicional do processo ou no caso da conversão da pena restritiva de direitos em privativa de liberdade, a certidão será positiva, exigindo assim que o Juízo Criminal competente comunique ao distribuidor, com a máxima urgência.

7.18.2.4 - Cumprida ou extinta a pena, não constarão do teor das informações, atestados ou certidões, qualquer notícia ou referente à condenação, salvo se expedida para instruir processo pela prática de nova infração penal ou outros casos expressos em lei (art. 202 LEP. E art. 20 do CPP), caso em que o instrumento deverá ser expedido com fim específico para instrução da nova ação, nele havendo de se historiar a vida processual criminal do indiciado, mesmo que absorvido da imputação que lhe foi feita.

7.18.2.5 - Em nenhuma hipótese, para efeitos judiciais, o Juiz aceitará a certidão negativa com a observação “para efeitos civis”.

7.18.3 - A expedição de certidões para fins criminais aos indiciados ou imputados pobres será gratuita.

7.18.4 - No caso de homonímia, não dispendo a Comarca de informação suficiente, referente ao indiciado ou imputado indicado nos autos, como o número do CPF, ou nome da mãe e a data de nascimento, será fornecida certidão negativa de distribuição, sempre que o interessado declare de próprio punho, se possível, e sob as penas da Lei, não ser ele a pessoa que figura nos autos, sendo, na realidade, seu homônimo.

7.18.4.1 - Serão arquivadas as certidões positivas e o original da mencionada declaração.

7.18.4.2 - A certidão de que trata o item será fornecida, em qualquer caso, constando dela a seguinte advertência: "fornecida mediante declaração do interessado de que é homônimo do indiciado ou imputado".

7.18.5 - A certidão é documento individual, nela não podendo figurar o nome de mais de uma pessoa e deverá mencionar a qualificação completa do interessado.

Seção 19 **Fiança Criminal**

7.19.1 - Os pedidos de fiança ou o exame de ofício a respeito dela independem de prévia audiência do Ministério Público.

7.19.2 - O depósito do valor da fiança, registrado no livro próprio e lavrado o respectivo termo, deve ser certificado nos autos e imediatamente recolhido em caderneta de poupança em nome do afiado e à disposição do juízo, sendo vedada à instituição de conta bancária única.

7.19.3 - Distribuída a denúncia, o juízo competente determinará à instituição bancária que o valor depositado a título de fiança, ainda que prestada no inquérito, fique a ele vinculado.

7.19.4 - Devem ser anotados todos os depósitos feitos, inclusive os prestados na delegacia de polícia, mantendo controle permanente e anotando-se eventuais levantamentos.

7.19.5 - A escrivania deve fazer conclusão dos autos, quando for o caso, para tomada das providências necessárias pelo Juiz, no sentido de ser possibilitado o levantamento da fiança logo após o trânsito em julgado da decisão, evitando-se que tais importâncias fiquem depositadas eternamente em contas de poupança vinculadas ao juízo.

7.19.5.1 - O valor da fiança será integralmente restituído ao réu no caso de absolvição.

7.19.5.2 - No caso de condenação, deduzidas as custas processuais e o montante devido à vítima, será devolvido ao sentenciado o saldo, se existente.

Seção 20 **Depósito e Guarda de Objetos Apreendidos**

7.20.1 - As armas, instrumentos e objetos integrantes dos procedimentos inquisitoriais acompanharão os autos ao juízo competente, relacionados em duas vias.

7.20.1.1 - Não serão recebidos pelo juízo as armas, os instrumentos e objetos, se não enviadas as duas vias.

7.20.2 - Uma das vias da relação mencionada, se for o caso de Comarca com mais de uma Vara Criminal, será encaminhada àquela a quem for distribuído o inquérito policial.

7.20.3 - As armas, instrumentos e objetos mencionados serão etiquetados. Desta constarão: a Vara à qual foram distribuídos, o número dos autos do processo-crime, o nome do imputado e da vítima (se constantes), a unidade policial de origem e o número dos autos do inquérito.

- 7.20.4** - Nas comarcas com mais de uma Vara Criminal, todas as armas, instrumentos e objetos serão recolhidos na Seção de Depósito. O Juiz Diretor do Foro supervisionará a referida seção.
- 7.20.5** - Na seção de depósito, as armas, instrumentos e objetos serão classificados e registrados em livros próprios.
- 7.20.6** - Os Juízes, ao requisitarem as armas, instrumentos e os objetos relacionados com os feitos que presidem, salvo em casos justificados, como, por exemplo, em processos com réus presos, observarão o prazo de 05 (cinco) dias e, ao devolvê-los à seção, anotarão também no respectivo livro a data e horário.
- 7.20.7** - Quando existirem armas, instrumentos e objetos depositados, o Juiz do processo-crime comunicará o trânsito em julgado da sentença ao Juiz supervisor da Seção de Depósito, que determinará as providências cabíveis.
- 7.20.8** - Observado o disposto nos artigos 119, 122, 123 e 124 da Lei Instrumental Penal, as armas, qualquer que seja o tipo, serão encaminhadas com urgência à Unidade do Exército Brasileiro do Estado.
- 7.20.9** - Se as coisas apreendidas e depositadas forem facilmente deterioráveis, o Juiz supervisor da Seção de Depósito comunicará o juízo do processo para os fins do art. 120, § 5.º, do CPP.
- 7.20.10** - É proibida a retirada, mesmo a título de depósito, de armas, instrumentos e objetos apreendidos.
- 7.20.10.1** - Os veículos e quaisquer outros meios de transporte, assim como os maquinismos, utensílios, instrumentos, engenhos e objetos de qualquer natureza, utilizados para a prática de crimes definidos na Lei 6.368/76, não serão recebidos pelas escritanias judiciais, devendo ficar sob custódia da autoridade de polícia judiciária que presidir o inquérito, ou daquela que a suceder.
- 7.20.11** - Recaindo a apreensão sobre dinheiro ou cheques emitidos como ordem de pagamento, a autoridade policial que presidir o inquérito deverá, de imediato, requerer ao juízo competente a intimação do Ministério Público para que postule a conversão em moeda nacional, se for o caso, compensação dos cheques, após a instrução do inquérito com cópias autênticas dos respectivos títulos, depositadas as importâncias em conta judicial de movimentação vinculada, que deverá ser anotada obrigatoriamente na autuação.
- 7.20.12** - A requerimento do Ministério Público, os bens discriminados no item 7.20.10.1 serão alienados, excetuados aqueles que a União, por intermédio da Secretaria Nacional Antidrogas (SENAD), indicar para serem colocados sob custódia da autoridade policial, de órgãos de inteligência ou militar federal, envolvido nas operações de prevenção e repressão ao tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica.
- 7.20.13** - Reconhecido o nexo de instrumentalidade entre o delito e os objetos utilizados para a sua prática e o risco de perda do valor econômico pelo decurso do tempo, proceder-se-á a avaliação, intimando-se a União, o Ministério Público e interessados para manifestação em 05 (cinco) dias, por edital, dirimindo o Juiz eventuais divergências acerca da importância atribuída, procedendo-se a alienação por leilão, cujo produto ficará vinculado à conta judicial, onde o número deverá ser anotado obrigatoriamente na autuação.
- 7.20.14** - Proceder-se-á a intimação da União para caução equivalente ao montante depositado, consistente na emissão de certificado do Tesouro Nacional, com características a serem definidas em ato do Ministro de Estado da Fazenda, solicitação que deverá ser feita pela SENAD.
- 7.20.15** - Com a caução, os valores depositados judicialmente serão transferidos à União, mediante depósito em conta do Fundo Nacional Antidrogas (FUNAD), e, na sentença de mérito nos autos de processo de conhecimento, o Juiz decidirá sobre o perdimento dos bens e valores apreendidos ou levantamento da caução.

- 7.20.16** - Na hipótese de perdimento em favor da União, a Secretaria do Tesouro Nacional providenciará o cancelamento da caução, ou fará constar dotação orçamentária para pagamento dos certificados pelo valor de face, no caso de decisão para o seu levantamento.
- 7.20.17** - Para os fins do item 7.20.11, deverá ser expedido ofício, acompanhado de recibo de depósito judicial respectivo.
- 7.20.18** - Os respectivos Juízes deverão requisitar, com urgência, ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) e Delegacia Especializada de Roubos e Furtos, onde houver, informações existentes a respeito do veículo e de seu proprietário e quanto ao registro de ilícito penal que esteja envolvido o veículo e bem assim dos fabricantes ou das concessionárias pertinentes, todas as informações a respeito do adquirente, fornecendo, para tanto, os dados do veículo, inclusive número do motor e do chassi, visando a sua legal restituição.
- 7.20.19** - Prestadas as informações, não havendo possibilidade de identificar-se o proprietário e inexistindo pedido de restituição em andamento, o veículo deverá ser levado à alienação judicial desde que, quanto à instância penal, inócorram a utilidade instrumental ou decisão que imponha o perdimento de bem, nos moldes legais, depositando-se o valor em caderneta de poupança no Banco do Brasil S.A. ou na Caixa Econômica Federal, em conta judicial, anexando-se o comprovante nos respectivos processos.
- 7.20.20** - Se for imprescindível para instrução processual, observar-se-á rigorosamente o disposto no art. 123 do Código de Processo Penal, e quanto às alienações judiciais referidas, aplicam-se as disposições dos artigos 1.113 a 1.110 e 1.170 da Lei Instrumental Civil.

Seção 21

Depósito de Substâncias Entorpecentes e Explosivas

- 7.21.1** - As substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, ilicitamente encontradas, consoante as normas penais incriminadoras previstas na Lei 6.368/76, ao serem apreendidas, nos próprios autos serão lançados, dentre outros dados, a sua natureza, quantidade, unidade, peso, volume, conteúdo e a descrição do recipiente ou invólucro incumbindo à autoridade policial, proceder à necessária perícia, nos moldes legais.
- 7.21.1.1** - Se a unidade policial não dispuser de instrumento apto a encontrar o peso da substância, deverá a autoridade policial esclarecer de modo expresso qual foi o utilizado, fazendo constar a marca, modelo e número se existentes, bem como a data de eventual aferição, a respeito de sua propriedade, e onde poderá ser novamente encontrada.
- 7.21.2** - As substâncias antes mencionadas não serão recebidas pelas escriturarias judiciais, devendo permanecer em depósito junto à unidade policial civil, sob a responsabilidade e fiscalização da respectiva autoridade que presidir o inquérito ou daquela que a suceder.
- 7.21.2.1** - Também não serão recebidas substâncias que evidenciem a possibilidade de serem consideradas como “matéria-prima”, destinada à preparação da substância mencionada no caput do artigo anterior e bem assim sementes de plantas que possam produzir entorpecentes, proscritos no território nacional.
- 7.21.2.2** - Desde que haja condições, devidamente comprovadas, após o laudo definitivo, em consonância com os termos do caput do artigo 40 da Lei 6.368/76, poderão ser as substâncias antes mencionadas levadas sob a imediata detenção física do órgão competente do Ministério da Saúde ou congênere estadual. O traslado somente poderá ser realizado após a autorização da autoridade judiciária competente, que ouvirá antes o Ministério Público, cabendo à autoridade

policial a responsabilidade pela legal e regular entrega, não se dispensando, inclusive, a pesagem no momento do recebimento, por parte do responsável do citado órgão.

7.21.3 - Se a custódia da substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica revelar-se inconveniente ou perigosa, deverá ser destruída por determinação da autoridade judicial competente, desde que preservada porção suficiente à realização da prova pericial e da contraprova.

7.21.3.1 - Em qualquer caso haverá prévia oportunidade para manifestação do Ministério Público, e do imputado, se identificado, através de defensor constituído ou nomeado para o ato. Se não for a medida pretendida pela autoridade policial mencionada no caput deste, colherá o Juiz competente, para decidir, sua manifestação no prazo de 05 (cinco) dias, também.

7.21.3.2 - Ao determinar a destruição, designará a autoridade judicial dia, hora e local, para sua concretização, devendo comunicar a autoridade policial que tiver atribuições para efetivá-la, o representante do Ministério Público, o defensor do imputado, o representante da Ordem dos Advogados do Brasil, para se fazerem presentes e acompanharem o ato, que será supervisionado pela autoridade judicial competente. Imediatamente após, será lavrado o respectivo auto, que será assinado por todos os presentes, com envio de cópias ao Corregedor-Geral da Polícia Judiciária Civil do Estado, à Superintendência da Polícia Federal do Tocantins, à Divisão de Vigilância Sanitária e aos Conselhos Regionais de Medicina e Farmácia, para os registros e providências devidas.

7.21.3.3 - Sob os mesmos fundamentos, igual medida deverá ser adotada, em relação à "matéria-prima" e somente das substâncias mencionadas.

7.21.4 - Se apresentada a justificativa, o imputado será cientificado de que disporá do prazo de 05 (cinco) dias para provar a autorização legal referente à detenção, posse ou propriedade da substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, mencionadas anteriormente, bem como, se for o caso, quanto à "matéria-prima" e sementes, já referidas, ouvindo-se para decidir o Ministério Público, a respeito e no mesmo prazo.

7.21.4 - Em nenhuma hipótese, os cartórios criminais receberão substâncias explosivas.

Seção 22 **Habeas Corpus - Informações**

7.22.1 - O Juiz, ao prestar informações em grau de *habeas corpus*, e somente ele, observará o seguinte:

- I - máxima prioridade e celeridade;
- II - relatório objetivo, incluindo-se a data e a hora da chegada da requisição;
- III - remessa da informação, direta e imediatamente, à autoridade requisitante;
- IV - endereçamento da informação à autoridade efetivamente coatora, caso verifique não seja a inicialmente requisitada, evitando devolver a requisição sem o devido e necessário atendimento, comunicando-se a origem.

Seção 23 **Interceptação Telefônica**

7.23.1 - A interceptação telefônica, quando imprescindível, e para a preservação do sigilo, poderá ser deferida no corpo do requerimento apresentado pela autoridade responsável, valendo em caráter excepcional como mandado.

7.23.2 - Somente a autoridade requerente é que poderá receber a autorização judicial de interceptação telefônica.

7.23.3 - Apresentado o relatório previsto no artigo 6º, parágrafo segundo, da Lei 9.296/96, poderão ser tomadas as providências previstas no seu artigo 8º.

Seção 24 **Execuções Penais** **Livros Obrigatórios**

7.24.1 - No Juízo de Execuções Penais, são obrigatórios os seguintes livros:

- I - Registro de Guia de Recolhimento;
- II - Registro Geral;
- III - Registro de Sentenças;
- IV - Carga de Alvarás de Soltura;
- V - Conclusão para o Juiz;
- VI - Carga de Autos - Promotor de Justiça;
- VII - Carga de Autos - Advogado;
- VIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça;
- IX - Carga de Autos - Conselho Penitenciário;
- X - Carga de Autos - Assistentes Sociais, Psicólogos e outros.

7.24.2 - Será admissível a substituição do livro destinado ao registro de guia de recolhimento por sistema na área de informática, onde devem ser anotados, inclusive, os incidentes da execução (vg. Livramento condicional, indulto, dentre outros).

7.24.3 - Servirá o livro de registro geral para o registro dos pedidos incidentais, não compreendidos no item. Este livro também poderá ser substituído por seguro sistema na área de informática.

7.24.4 - Os autos de execução penal, mesmo na hipótese de regime aberto obtido através da progressão de regime, deverão ser remetidos à Comarca em cujo território for permitido ao reeducando cumpri-la. No caso de ser o período de cumprimento não superior a 60 (sessenta) dias, fica facultada a expedição de Carta Precatória para fiscalização e, uma vez extinta a pena, na primeira hipótese, será o juízo de origem comunicado sobre a extinção da pena.

7.24.5 - Considerando a finalidade da pena, se imposto ao reeducando o comparecimento em juízo, o Magistrado, na medida do possível, o entrevistará no sentido de averiguar o objetivado na decisão respectiva, podendo autorizar a órgão oficial especializado em acompanhamento da execução da pena, a realização da entrevista antes mencionada.

Seção 25 **Regimes Semi-Aberto e Fechado**

7.25.1 - A remoção de presos ao Sistema Penitenciário deve ser requisitada ao Juízo das Execuções Penais competente.

7.25.2 - Serão encaminhados para o Centro de Reeducação Social Luz do Amanhã em Gurupi os reeducandos ingressos no regime semi-aberto, para o cumprimento de suas penas privativas de liberdade, preferencialmente dentre aqueles que possuam experiência no desenvolvimento da atividade agrícola, ou, na ausência destes, os que denotarem aptidão física para suportar a densidade decorrente da natureza da mencionada atividade.

7.25.3 - Os juízos de execuções penais poderão autorizar o cumprimento da pena em outros estabelecimentos prisionais, inclusive em outros Estados, desde que o condenado não seja prejudicado quanto a benefícios que teria se estivesse em unidade do sistema, como o decorrente do trabalho.

Seção 26 **Regimes Semi-Aberto e Aberto**

- 7.26.1** - Fica recomendado aos Juízes Criminais, quando imposta pena privativa de liberdade cujo cumprimento inicial se der em regime semi-aberto ou aberto estando preso o imputado e presente a irrecorribilidade para a acusação, empregar a máxima celeridade processual, para o ingresso deste no regime estabelecido na sentença.
- 7.26.2** - Quanto à pessoa do preso, presentes um dos aspectos, menoridade relativa, idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, primariedade e bons antecedentes, gravidez, grave debilidade de saúde e outros desde que caracterizadores de igual excepcionalidade, analisáveis caso a caso, recomendar aos Juízes Criminais que avaliem possibilidade de determinar o ingresso no regime fixado na sentença, independentemente do trânsito em julgado para a acusação.
- 7.26.2.1** - Igual consideração deverá o Juiz Criminal desenvolver, quando não houver probabilidade objetiva de serem ultrapassados os limites estabelecidos no artigo 33 do Código Penal, diante dos limites do recurso interposto pela acusação.
- 7.26.3** - A expedição de guia de recolhimento só poderá ocorrer após a prisão do condenado, devendo o Juízo das Execuções Penais recusar seu recebimento, se não acompanhada de prova legal a respeito.

Seção 27 **Sursis**

- 7.27.1** - Concedida suspensão condicional da pena e realizada a audiência admonitória, o seu cumprimento tramitará no Juízo das Execuções Penais competente.
- 7.27.2** - Após a audiência mencionada, expedir-se-á a guia de execução, enviando-se de imediato ao Juízo da Execução competente, acompanhada de:
- I – cópia da denúncia;
 - II – cópia da sentença condenatória, com a certidão de trânsito em julgado e, se diverso, cópia da que concedeu a suspensão.
- 7.27.3** - Se for o caso de cumprimento do sursis em Comarca diversa, seja deste ou de outro Estado, a guia de execução será enviada acompanhada também dos documentos mencionados no item anterior.

Seção 28 **Guia de Recolhimento**

- 7.28.1** - Transitada em julgado a sentença condenatória qualquer que tenha sido a pena ou a medida de segurança imposta, será extraída guia de recolhimento ou de internação, consoante o modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça. Acompanharão a guia cópia da denúncia, da sentença com certidão do trânsito em julgado e outras peças indispensáveis, sendo remetida também de imediato ao Juízo de Execuções Penais competente.
- 7.28.1.1** - Fixado o regime de cumprimento aberto, a guia de recolhimento servirá para o controle de antecedentes, podendo ser dispensados os documentos referidos no item anterior.
- 7.28.1.2** - A remessa mencionada nos dois últimos itens também será feita ao estabelecimento prisional do cumprimento e ao Conselho Penitenciário, se for o caso, também ao estabelecimento de internação, na hipótese de medida de segurança.
- 7.28.2** - A expedição e a remessa das guias referidas devem ser sempre certificadas nos autos.
- 7.28.3** - Recomenda-se ao Juiz Sentenciante que assine a guia de recolhimento tão-somente após a anexação das peças processuais que, por fotocópia, devem acompanhá-la.

7.28.4 - No juízo da ação de conhecimento condenatória, deverá por ocasião da correição ordinária ser verificada junto aos processos-crime em fase de execução, a regularidade das remessas das guias de recolhimento ou de internação.

7.28.5 - Expedir-se-á guia de recolhimento suplementar no caso de sobrevir alteração quanto ao regime de cumprimento da pena ou ao tempo de duração dela ou da medida de segurança aplicada.

7.28.6 - No Juízo das Execuções Penais, para cada reeducando haverá um cadastro numerado.

Seção 29 **Execução Provisória da Pena**

7.29.1 - O "PROCESSO DE EXECUÇÃO CRIMINAL PROVISÓRIO" será formalizado com a extração, por cópia dos atos processuais necessários, a partir do trânsito em julgado da sentença condenatória para a acusação e antes da remessa do respectivo auto do processo-crime à Instância Superior, para análise de eventual recurso, possibilitando, assim, a execução provisória, providências estas necessárias à garantia dos direitos dos apenados, estabelecidos na sentença condenatória.

7.29.2 - O processo de execução criminal provisório será preparado com as peças que legalmente são exigidas para a expedição de guia de recolhimento para execução, e compatíveis com as particularidades do presente, a serem extraídas pelo Escrivão conforme as disposições dos artigos 105 e 106 da Lei de Execuções Penais 7.210/84, sendo obrigatória a inserção de certidão referente ao recurso da defesa interposto e o trânsito em julgado para a acusação.

7.29.3 – Acrescentar-se-á a expressão "provisório", quando do registro no livro já existente em cada juízo de execução.

7.29.4 - O processo de execução provisório será aproveitado para a execução preconizada na Lei 7.210/84, acrescido de documentos e realizadas as retificações e anotações na autuação e registros, desde que mantido o regime de cumprimento de pena indicado no édito de primeiro grau.

7.29.4.1 - Tendo em vista o princípio da presunção de inocência prevista no art. 5.º, LVII, da CF, a execução só poderá ser promovida se for para beneficiar o réu.

Seção 30 **JUÍZO DA EXECUÇÃO CRIMINAL**

7.30.1 - São atribuições do Juiz da Execução Criminal:

- I - autorizar a remoção dos presos para o Sistema Penitenciário e sua saída, quando necessário;
- II - autorizar as saídas temporárias e o trabalho externo dos condenados provisórios ou não;
- III - autorizar a realização de Exame Criminológico, Toxicológico e de Insanidade Mental junto ao Complexo Médico Penal ou em entidade similar;
- IV - registrar todos os mandados de prisão e cumprir os alvarás de soltura relativos aos presos do Sistema Penitenciário, salvo quando a ordem de soltura emanar do plantão judiciário, adotadas as cautelas legais;
- V - compor e instalar o Conselho da Comunidade;
- VI - nas comarcas onde houver mais de uma vara de execução, as atribuições contidas nos incisos I, II e III supra, serão exercidas pelo Juiz da Vara competente.

7.30.2 - Os alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado expedidos por Juizes de outros Estados deverão ser encaminhados ao Juízo de Execuções competente.

- 7.30.3** - Os alvarás de soltura e as requisições referentes a presos recolhidos no sistema penitenciário do Estado deverão ser encaminhados ao Juízo das Execuções Penais competente para registro.
- 7.30.3.1** - Os alvarás de soltura deverão estar instruídos com certidões negativa ou positiva do distribuidor da comarca de origem.
- 7.30.3.2** - No caso de a certidão mostrar a distribuição de inquérito, de denúncia ou de queixa-crime, o requerente deverá provar que no juízo a que foi distribuído inexistente ordem de prisão.
- 7.30.3.3** - Não havendo Vara de Execução Penal na Comarca, os alvarás de soltura, mesmo se referindo a preso provisório, serão encaminhados ao Juiz da Vara Criminal competente, para o devido cumprimento, e na hipótese de ser expedido fora do horário de expediente, o cumprimento ficará a cargo do Juiz de plantão.
- 7.30.4** - Salvo se o requerimento de soltura de preso for firmado por advogado constituído, será aquele instruído pelo Escrivão do juízo, com certidões inclusive, expedidas imediatamente.
- 7.30.5** - Não possuindo a prisão conotação penal ou sendo caso de prisão falimentar, os presos ficarão à disposição no juízo da decisão, a quem caberá o cumprimento de alvará de soltura. Neste caso não será obrigatória a instrução com certidões. Se tiver que ser cumprido o alvará fora do expediente forense, competirá ao Juiz de plantão a determinação.
- 7.30.6** - Os Juízos de Execuções Penais possuirão fichário de assinaturas de todos os Magistrados do Estado, com intuito de verificar autenticidade de alvarás de soltura, requisições e mandados em geral.
- 7.30.6.1** - Ao conferir a assinatura, o servidor anotará no documento o seu nome, função, data, rubricando-o.
- 7.30.6.2** - Dos Juízes Substitutos, a Corregedoria Geral da Justiça colherá a assinatura em fichas próprias, por ocasião da investidura, encaminhando-as aos Juízos de Execuções.
- 7.30.6.3** - A alteração no padrão de assinatura deverá ser atualizada com a máxima urgência, junto às Varas de Execuções Penais do Estado do Tocantins.

Seção 31

Pedidos Incidentais

- 7.31.1** - Para a remissão da pena, obrigatoriamente deverão estar presentes informações expressas sobre o comportamento carcerário do reeducando, a portaria da autoridade administrativa que lhe permitiu trabalhar, e o atestado dos dias trabalhados, descontados os dias de descanso.
- 7.31.2** - Cabe ao Juiz da Sentença determinar o internamento de inimputável, devendo a vaga ser solicitada antecipadamente, por meio idôneo de comunicação à Vara de Execuções Penais da Comarca.
- 7.31.3** - Será observado o disposto no artigo 70, inciso I, da Lei 7.210/84, no que se refere à concessão de livramento condicional, comutação e indulto.
- 7.31.4** - Desde que altere a situação anterior da execução, o Cartório Distribuidor será comunicado da respectiva decisão judicial.

Seção 32

Execução de Pena Pecuniária

- 7.32.1** - Se a pena pecuniária for a única infligida, após o trânsito em julgado da decisão o juízo da condenação intimará o condenado para pagá-la em 10 (dez) dias.

7.32.2 - Não encontrado para intimação ou não efetuado o recolhimento da multa, o Juiz da condenação determinará a extração de certidão da sentença, enviando-a ao Ministério Público para conhecimento e, se assim entender, promover a execução, que se processará de acordo com as normas da Lei de Execução Fiscal, observada a disposição contida no artigo 51 do Código Penal.

7.32.3 - A certidão deve ser instruída com as seguintes peças:

- I - denúncia ou queixa-crime e respectivos aditamentos;
- II - sentença ou acórdão, com certidão do trânsito em julgado.

Seção 33

Depósitos em Favor do Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN

(redação dada pelo provimento nº 08/2004).

7.33 – Os valores devidos ao FUNPEN deverão ser depositados no Banco do Brasil, Agência Ministério da Fazenda (4201-3), conta nº 170.500-8, em nome do FUNPEN, identificando-se o código da natureza do depósito de acordo com a seguinte tabela:

- a)- 200.333 00001/003-3 – Confisco e Alienação de Bens;
- b)- 200.333 00001/005-X – Multas de Sentenças Penais;
- c)- 200.333 00001/006-8 – Fianças Quebradas ou Perdas;
- d)- 200.333 00001/011-4 – Penas Alternativas (Lei federal nº 9.714, de 25 de novembro de 1998);e
- e)- 200.333 0001/010-6 – Outros Recursos.

7.33.1 – Cópia do recibo de depósito será encaminhada para o seguinte endereço: Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN, Ministério da Justiça, Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN -, com endereço na Esplanada dos Ministérios – Bloco T – Anexo II, 6º andar, sala 615, Brasília – DF, CEP 70.064 - 900.

Alterações:

Provimento 002/2003-CGJ
Provimento 003/2003-CGJ
Provimento 005/2003-CGJ
Provimento 006/2003-CGJ
Provimento 007/2003-CGJ
Provimento 002/2004-CGJ
Provimento 003/2004-CGJ
Provimento 004/2004-CGJ
Provimento 008/2004-CGJ
Provimento 010/2004-CGJ
Provimento 012/2004-CGJ