

CÓDIGO DE NORMAS

DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

FORO JUDICIAL
PROVIMENTO N.º 60/2005 E ALTERAÇÕES



Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

ÍNDICE SISTEMÁTICO

(Ctrl + clique com o botão esquerdo do mouse para ir até a seção desejada)

CAPÍTULO 1 -DISPOSIÇÕES GERAIS

[SEÇÃO 1 - AS NORMAS E SUA UTILIZAÇÃO](#)

[SEÇÃO 2 - FUNÇÃO CORREICIONAL](#)

[SEÇÃO 3 - ROTEIRO DE INSPEÇÃO ANUAL](#)

[SEÇÃO 4 - RELATÓRIO SEMESTRAL DO CNJ E BOLETIM DE MOVIMENTO FORENSE](#)

[SEÇÃO 5 - SINDICÂNCIA](#)

[SEÇÃO 6 - DIREÇÃO DO FÓRUM](#)

[SEÇÃO 7 - USO DO FAX](#)

[SEÇÃO 8 - GRAVAÇÃO DE AUDIÊNCIAS EM ÁUDIO E VÍDEO](#)

[SEÇÃO 9 - SERVIÇO DE PROTOCOLO](#)

[SEÇÃO 10 - ELIMINAÇÃO DE AUTOS](#)

[SEÇÃO 11 - TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS EM TEMPO REAL E CONSULTA
PROCESSUAL](#)

[SEÇÃO 12 - PLANTÃO JUDICIÁRIO](#)

[SEÇÃO 13 - ROTEIRO DE CORREIÇÃO](#)

[SEÇÃO 14 - PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO](#)

[SEÇÃO 15 - CONTROLE PATRIMONIAL](#)

[SEÇÃO 16 - SISTEMAS INFORMATIZADOS](#)

[SEÇÃO 17 - MONITORAMENTO DE VARAS](#)

[SEÇÃO 18 - ESTRUTURA DAS VARAS](#)

[SEÇÃO 19 - SISTEMA DE AFERIÇÃO DE DESEMPENHO DE VARAS](#)

[SEÇÃO 20 - SISTEMA DE AFERIÇÃO DE PRODUTIVIDADE DOS MAGISTRADOS DE
PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO](#)

[SEÇÃO 21 - PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA HÁ MAIS DE
NOVENTA \(90\) DIAS](#)

[SEÇÃO 22 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL DA
JUSTIÇA](#)

[SEÇÃO 23 - PEDIDOS DE CONSULTA E DÚVIDAS](#)

[SEÇÃO 24 - INSPEÇÃO DE DIAGNÓSTICO ESTRUTURAL](#)

CAPÍTULO 2 - OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

SEÇÃO 1 - NORMAS GERAIS

SEÇÃO 2 - ESCRITURAÇÃO E LIVROS

SEÇÃO 3 - DOS PROCESSOS

SEÇÃO 4 - DOS MANDADOS

SEÇÃO 5 - CERTIDÕES E OFÍCIOS

SEÇÃO 6 - DEPÓSITOS JUDICIAIS

SEÇÃO 7 - RECOLHIMENTO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS

SEÇÃO 8 - CITAÇÕES E INTIMAÇÕES

SEÇÃO 9 - PRECATÓRIO REQUISITÓRIO

SEÇÃO 10 - COBRANÇA DE AUTOS

SEÇÃO 11 - CARTAS ROGATÓRIAS

SEÇÃO 12 - PREPARO DE RECURSO

SEÇÃO 13 - INTIMAÇÕES PELO DIÁRIO DA JUSTIÇA

SEÇÃO 14 - CENTRAL DE CERTIDÕES

SEÇÃO 15 - CADASTRO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS

SEÇÃO 16 - CARTAS PRECATÓRIAS

SEÇÃO 17 - SISTEMA AVANÇADO DE CADASTRO PROCESSUAL

SEÇÃO 18 - ROTINA DE PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS COM PRAZO NÃO RAZOÁVEL

SEÇÃO 19 - DELEGAÇÃO DE ATOS E ROTINAS PROCESSUAIS

SEÇÃO 20 - REGISTRO DE SENTENÇAS E CADASTRO DE DECISÕES

SEÇÃO 21 - PROCESSOS VIRTUAIS

SUBSEÇÃO 1 - NORMAS GERAIS

SUBSEÇÃO 2 - LIVROS OBRIGATÓRIOS

SUBSEÇÃO 3 - DAS CAUSAS, PETIÇÕES E DOCUMENTOS

SUBSEÇÃO 4 - DOS PRAZOS PARA PRÁTICA DE ATOS

SUBSEÇÃO 5 - CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

SUBSEÇÃO 6 - ATOS E TERMOS DO PROCESSO

SUBSEÇÃO 7 - CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS EM MEIO FÍSICO

SUBSEÇÃO 8 - CARTAS PRECATÓRIAS ELETRÔNICAS

SUBSEÇÃO 9 - DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

SUBSEÇÃO 10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO 22 - PRÉ-CADASTRO DE RECURSOS

CAPÍTULO 3 - OFÍCIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR

SEÇÃO 1 - NORMAS GERAIS

SEÇÃO 2 - LIVROS E ESCRITURAÇÃO

SEÇÃO 3 - DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

SEÇÃO 4 - DISTRIBUIÇÃO CÍVEL NO FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO -
METROPOLITANA DE CURITIBA

SEÇÃO 5 - DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS

SEÇÃO 6 - DISTRIBUIÇÃO DE EXECUTIVO FISCAL

SEÇÃO 7 - DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

SEÇÃO 8 - DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL NO FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO -
METROPOLITANA DE CURITIBA

SEÇÃO 9 - DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS

SEÇÃO 10 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO

SEÇÃO 11 - DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DO REGISTRO CIVIL DE
PESSOAS JURÍDICAS

SEÇÃO 12 - NORMAS DE PROCEDIMENTO DO CONTADOR

SEÇÃO 13 - NORMAS DE PROCEDIMENTO DO PARTIDOR

SEÇÃO 14 - NORMAS DE PROCEDIMENTO DO DEPOSITÁRIO PÚBLICO

SEÇÃO 15 - NORMAS DE PROCEDIMENTO DO AVALIADOR

CAPÍTULO 4 - OFÍCIO DA FAMÍLIA, REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

SEÇÃO 1 - NORMAS DE PROCEDIMENTO DO OFÍCIO DA FAMÍLIA

SEÇÃO 2 - NORMAS DE PROCEDIMENTO DO OFÍCIO DE REGISTROS PÚBLICOS

SEÇÃO 3 - NORMAS DE PROCEDIMENTO DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

CAPÍTULO 5 - OFÍCIO CÍVEL

SEÇÃO 1 - LIVROS DO OFÍCIO

SEÇÃO 2 - AUTUAÇÃO

SEÇÃO 3 - CONCLUSÃO E MANDADOS

SEÇÃO 4 - CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

SEÇÃO 5 - ADVOGADO

SEÇÃO 6 - PERITO

SEÇÃO 7 - CARTAS PRECATÓRIAS

SEÇÃO 8 - CUMPRIMENTO DA SENTENÇA E PROCESSOS DE EXECUÇÃO

SUBSEÇÃO 1 - CUMPRIMENTO DA SENTENÇA

SUBSEÇÃO 2 - CERTIDÃO DO AJUIZAMENTO DA EXECUÇÃO

SUBSEÇÃO 3 - EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL PARA ENTREGA DE COISA
CERTA

SUBSEÇÃO 4 - EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL OBRIGAÇÕES DE FAZER E
DE NÃO FAZER

SUBSEÇÃO 5 - EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL POR QUANTIA CERTA

SUBSEÇÃO 6 - REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES À RECEITA FEDERAL

SUBSEÇÃO 7 - SISTEMA BACEN JUD

SUBSEÇÃO 8 - ATOS DE CONSTRICÇÃO

SUBSEÇÃO 9 - AVALIAÇÃO

SUBSEÇÃO 10 - INTIMAÇÃO DA PENHORA E AVALIAÇÃO

SUBSEÇÃO 11 - ATOS DE EXPROPRIAÇÃO

SUBSEÇÃO 12 - ADJUDICAÇÃO

SUBSEÇÃO 13 - ALIENAÇÃO POR INICIATIVA PARTICULAR

SUBSEÇÃO 14 - ALIENAÇÃO EM HASTA PÚBLICA

SUBSEÇÃO 15 - PROVIDÊNCIAS NA ADJUDICAÇÃO, ALIENAÇÃO OU
ARREMATACÇÃO

SUBSEÇÃO 16 - EMBARGOS À ADJUDICAÇÃO, ALIENAÇÃO OU ARREMATACÇÃO

SUBSEÇÃO 17 - CARTAS

SUBSEÇÃO 18 - CONCURSO DE PREFERÊNCIA

SUBSEÇÃO 19 - LIBERAÇÃO DE VALORES

SUBSEÇÃO 20 - EXECUÇÕES SUSPENSAS

SUBSEÇÃO 21 - EXECUÇÕES EXTINTAS

SUBSEÇÃO 22 - ATOS DO ESCRIVÃO

SEÇÃO 9 - INSOLVÊNCIA

SEÇÃO 10 - PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

SEÇÃO 11 - TUTELA E CURATELA

SEÇÃO 12 - RECURSOS

SEÇÃO 13 - ARQUIVAMENTO

SEÇÃO 14 - DILIGÊNCIA EXTRAPROCESSUAL - EXECUÇÃO FISCAL

CAPÍTULO 6 - OFÍCIO CRIMINAL

SEÇÃO 1 - LIVROS DO OFÍCIO

SEÇÃO 2 - INQUÉRITO POLICIAL E PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO

SEÇÃO 3 - CARTAS PRECATÓRIAS

SEÇÃO 4 - AUTUAÇÃO

SEÇÃO 5 - CITAÇÃO

SEÇÃO 6 - INTERROGATÓRIO

SEÇÃO 7 - INTIMAÇÃO

SEÇÃO 8 - ATOS ESPECÍFICOS DO JUIZ

SEÇÃO 9 - DEFESA

SEÇÃO 10 - INSTRUÇÃO

SEÇÃO 11 - MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

SEÇÃO 12 - DAS SENTENÇAS E APLICAÇÃO DA PENA

SEÇÃO 13 - INTIMAÇÕES DAS SENTENÇAS

SEÇÃO 14 - ALVARÁS DE SOLTURA E MANDADOS DE PRISÃO

SEÇÃO 15 - COMUNICAÇÕES PELA ESCRIVANIA

SEÇÃO 16 - ANTECEDENTES E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

SEÇÃO 17 - CERTIDÕES DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

SEÇÃO 18 - SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO CRIMINAL

SEÇÃO 19 - FIANÇA CRIMINAL

SEÇÃO 20 - DEPÓSITO E GUARDA DE APREENSÕES

SEÇÃO 21 - DEPÓSITO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES E EXPLOSIVAS

SEÇÃO 22 - DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM HABEAS CORPUS

SEÇÃO 23 - DA INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA

SEÇÃO 24 - VARA DE INQUÉRITOS POLICIAIS

SEÇÃO 25 - CREMAÇÃO DE CADÁVER

SEÇÃO 26 - REMOÇÃO DE ÓRGÃOS PARA FINS DE TRANSPLANTE E TRATAMENTO

SEÇÃO 27 - PROTEÇÃO DE VÍTIMAS E TESTEMUNHAS EM PROCESSO CRIMINAL

SEÇÃO 28 - ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE CONHECIMENTO

CAPÍTULO 7 - EXECUÇÕES PENAIS

SEÇÃO 1 - LIVROS DO OFÍCIO

SEÇÃO 2 - REGIME ABERTO

SEÇÃO 3 - REGIME SEMI-ABERTO E FECHADO

SEÇÃO 4 - GUIA DE RECOLHIMENTO

SEÇÃO 5 - EXECUÇÃO PROVISÓRIA DA PENA

SEÇÃO 6 - CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS

SEÇÃO 7 - PEDIDOS INCIDENTAIS

SEÇÃO 8 - EXECUÇÃO DE PENA PECUNIÁRIA

SEÇÃO 9 - VARA DE EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

SEÇÃO 10 - ATESTADO DE PENA

CAPÍTULO 8 - OFÍCIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

SEÇÃO 1 - LIVROS DO OFÍCIO

SEÇÃO 2 - FAMÍLIA SUBSTITUTA

SEÇÃO 3 - ADOÇÃO INTERNACIONAL

SEÇÃO 4 - ENTIDADES DE ATENDIMENTO

SEÇÃO 5 - MEDIDAS DE PROTEÇÃO

SEÇÃO 6 - REAVALIAÇÃO PERIÓDICA DE MEDIDA DE ACOLHIMENTO FAMILIAR OU INSTITUCIONAL APLICADA

SEÇÃO 7 - SERVIÇO AUXILIAR DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

SEÇÃO 8 - AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E EXPEDIÇÃO DE PORTARIAS

SEÇÃO 9 - APURAÇÃO DE ATO INFRACIONAL

SEÇÃO 10 - EXECUÇÃO DA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

SEÇÃO 11 - RECURSOS

CAPÍTULO 9 - OFICIAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO 1 - DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO 2 - DOS PRAZOS

SEÇÃO 3 - NORMAS DE PROCEDIMENTO

SEÇÃO 4 - RECOLHIMENTO DE CUSTAS

CAPÍTULO 10 - NOTÁRIOS E REGISTRADORES

CAPÍTULO 11 - TABELIONATO DE NOTAS

CAPÍTULO 12 - TABELIONATO DE PROTESTO

CAPÍTULO 13 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

CAPÍTULO 14 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

CAPÍTULO 15 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

CAPÍTULO 16 - REGISTRO DE IMÓVEIS

CAPÍTULO 17 - JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEL, CRIMINAL E DA FAZENDA PÚBLICA

SEÇÃO 1 - DISPOSIÇÕES COMUNS

SUBSEÇÃO 1 - REGRAS GERAIS

SUBSEÇÃO 2 - INTIMAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES

SUBSEÇÃO 3 - DEPÓSITOS, CUSTAS PROCESSUAIS E RECURSAIS

SUBSEÇÃO 4 - DISTRIBUIÇÃO

SUBSEÇÃO 5 - SECRETÁRIOS

SUBSEÇÃO 6 - CONCILIADORES E JUÍZES LEIGOS

SUBSEÇÃO 7 - ELIMINAÇÃO DE AUTOS

**SUBSEÇÃO 8 - INTERCEPTAÇÕES TELEFÔNICAS, DE INFORMÁTICA OU
TELEMÁTICA QUEBRA DO SIGILO FINANCEIRO**

SUBSEÇÃO 9 - ATOS ESPECÍFICOS DO JUIZ

SEÇÃO 2 - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

SUBSEÇÃO 1 - LIVROS

SUBSEÇÃO 2 - PEDIDO

SUBSEÇÃO 3 - CITAÇÃO

SUBSEÇÃO 4 - CONCILIAÇÃO E JUÍZO ARBITRAL

SUBSEÇÃO 5 - INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

[SUBSEÇÃO 6 - PEDIDO CONTRAPOSTO](#)
[SUBSEÇÃO 7 - CARTAS PRECATÓRIAS](#)
[SUBSEÇÃO 8 - SENTENÇA](#)
[SUBSEÇÃO 9 - EXECUÇÃO - DISPOSIÇÕES GERAIS](#)
[SUBSEÇÃO 10 - DA EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL](#)
[SUBSEÇÃO 11 - DA EXECUÇÃO DE TÍTULO JUDICIAL](#)
[SUBSEÇÃO 12 - EXTINÇÃO DO PROCESSO](#)

[SEÇÃO 3 - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL](#)

[SUBSEÇÃO 1 - LIVROS](#)
[SUBSEÇÃO 2 - PROCESSOS](#)
[SUBSEÇÃO 3 - AUDIÊNCIA PRELIMINAR](#)
[SUBSEÇÃO 4 - CITAÇÃO E INTIMAÇÃO](#)
[SUBSEÇÃO 5 - INSTRUÇÃO E JULGAMENTO](#)
[SUBSEÇÃO 6 - MEDIDAS ALTERNATIVAS](#)
[SUBSEÇÃO 7 - CARTAS PRECATÓRIAS E ARQUIVAMENTO](#)
[SUBSEÇÃO 8 - COMUNICAÇÕES OBRIGATÓRIAS](#)
[SUBSEÇÃO 9 - APREENSÕES](#)

[SEÇÃO 4 - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA](#)

[SUBSEÇÃO 1 - LIVROS](#)
[SUBSEÇÃO 2 - PEDIDO](#)
[SUBSEÇÃO 3 - CITAÇÃO E CONCILIAÇÃO](#)
[SUBSEÇÃO 4 - INSTRUÇÃO E JULGAMENTO](#)
[SUBSEÇÃO 5 - SENTENÇA E O SEU CUMPRIMENTO](#)
[SUBSEÇÃO 6 - REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR](#)
[SUBSEÇÃO 7 - EXTINÇÃO DO PROCESSO](#)

[**CAPÍTULO 18 - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL**](#)

[**CAPÍTULO 19 - DISPOSIÇÕES FINAIS**](#)

CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FORO JUDICIAL

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO 01

AS NORMAS E SUA UTILIZAÇÃO

1.1.1 - O Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, também denominado Código de Normas ou CN, consolida as normas procedimentais já existentes, constantes de diversos Provimentos e outros atos normativos.

1.1.2 - O CN é editado mediante provimento.

1.1.3 - A norma específica do Código é designada pela sigla CN, seguida de até cinco grupos de algarismos: o primeiro corresponde ao capítulo; o segundo, à seção; o terceiro, à norma propriamente dita; o quarto, à subnorma; e o quinto, ao subitem.

- Redação alterada pelo Provimento n. 141

~~**1.1.4** - Para atender às peculiaridades locais, o juiz titular da vara ou comarca poderá baixar normas complementares, mediante portaria, com remessa de cópia à Corregedoria-Geral da Justiça.~~

1.1.4 - O juiz da vara ou comarca poderá baixar normas complementares de cunho administrativo, mediante portaria, cujo teor é acessível aos jurisdicionados.

- Redação alterada pelo Provimento n. 227

1.1.4.1 - Excetuadas aquelas relativas ao Artigo 149 do Estatuto da Criança e do Adolescente, as demais portarias, publicadas na vara ou comarca, deverão ser registradas no Livro de Registro de Portarias da Direção do Fórum.

- Incluído pelo Provimento n. 227

1.1.4.2 - As portarias serão encaminhadas:

I - à Supervisão-Geral dos Juizados Especiais, quando baixadas no âmbito dos Juizados Especiais;

II - à Corregedoria-Geral da Justiça nas hipóteses previstas no item 1.1.5.

- *Item acrescentado pelo Provimento n. 238*

~~1.1.5~~ Ressalvadas as hipóteses do item 1.1.5.1, as portarias, publicadas na vara ou comarca, serão encaminhadas pelo juízo que a expediu à Corregedoria-Geral da Justiça para análise e anotação. No âmbito dos juizados especiais, as portarias serão ainda encaminhadas à supervisão geral dos juizados especiais.

~~-Incluído pelo Provimento nº 227.~~

1.1.5 - O encaminhamento das portarias previstas no item 1.1.4 à Corregedoria-Geral da Justiça será efetuado por meio eletrônico e somente na hipótese de existir:

I - determinação legal ou normativa para o encaminhamento;

II - dúvida não sanada pelo juízo que a expediu;

III - insurgência; ou

IV - impugnação.

- *Redação alterada pelo Provimento n. 238*

~~1.1.5.1~~ Excetuadas as hipóteses do item 1.1.5.2, não serão encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça as portarias que:

~~I~~ suspendam o expediente forense;

~~II~~ disciplinam a utilização das dependências do fórum;

~~III~~ determinam a realização de inspeções nas unidades do foro judicial ou extrajudicial;

~~IV~~ delegam aos servidores a prática de atos de administração e de mero expediente, sem caráter decisório (CN 2.19.1);

~~V~~ versem sobre o Artigo 149 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

~~VI~~ refiram-se a férias ou licença de funcionário, entendido como a pessoa investida em cargo público, com vencimentos ou remunerações percebidos dos cofres públicos estaduais (Art. 2º da Lei Estadual nº 16.024/2008);

~~VII~~ sejam relativas ao plantão judiciário, caso tenha ocorrido o prévio cadastro no sistema Publique-se;

~~-Ver CN 1.12.6.3.~~

~~VIII~~ versem sobre as hipóteses do CN 2.3.13 e 2.3.14;

~~IX— regulamentem as normas estabelecidas na Seção 14 do Capítulo 5 do Código de Normas;~~

~~—Ver CN 5.14.14.~~

~~X— autorizem a subscrição de atos por servidores;~~

~~—Ver CN 2.4.1, 2.5.5, 6.7.8.~~

~~XI— atribuam e regulamentem o pagamento de condução e diligência dos oficiais de Justiça;~~

~~—Ver CN 9.4.8.3 e Art. 25 da Lei Estadual nº 7.567/1982.~~

~~XII— Estabeleçam ou homologuem horário de atendimento dos serviços afetos ao foro extrajudicial;~~

~~—Ver CN 10.4.2.2, CN 12.2.1.1 e Resolução 06/2005 do Órgão Especial.~~

~~XIII— sejam expedidas no âmbito dos juzizados especiais:~~

~~a) designam servidores como supervisores de setor de triagem, bem como seus substitutos;~~

~~b) delegam a magistrados a supervisão de setor de triagem;~~

~~—Ver Resolução 06/2004 do CSJES, alterada pela Resolução 08/2010;~~

~~c) determinam a abertura de processo seletivo para as funções de conciliadores e/ou juizes leigos;~~

~~d) designam servidores para o exercício das funções de diretor ou supervisor de secretaria e seus substitutos.~~

~~—Ver Resoluções 02/2011, 03/2011 e 04/2011 do CSJES.~~

~~—Incluído pelo Provimento nº 227.~~

1.1.5.1 - Para os fins do item 1.1.5, inciso I, não se considera determinação normativa para encaminhamento aquela inserida no texto da própria portaria.

- Redação alterada pelo Provimento nº 238.

~~**1.1.5.2**— Haverá o encaminhamento das portarias previstas no item 1.1.5.1 à Corregedoria Geral da Justiça quando houver:~~

~~I— dúvida não sanada pelo juízo que a expediu;~~

~~II— insurgência; ou~~

~~III— impugnação.~~

~~—Incluído pelo Provimento nº 227.~~

1.1.5.2 - Nas hipóteses dos incisos II a IV do item 1.1.5, o juízo que expediu a portaria a encaminhará à Corregedoria-Geral da Justiça por meio eletrônico, acompanhada da respectiva dúvida, impugnação ou insurgência.

- Redação alterada pelo Provimento n. 238

~~1.1.5.3 - O encaminhamento da portaria, pelo juízo que a expediu, à Corregedoria-Geral da Justiça será acompanhado da respectiva dúvida, impugnação ou insurgência.~~

~~- Incluído pelo Provimento nº 227.~~

1.1.5.3 - Haverá o arquivamento de ofício pelo Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça quando recebida portaria:

I - que não se enquadre nas hipóteses do item 1.1.5;

II - relativa aos incisos II a IV do item 1.1.5 desacompanhada dos documentos previstos no item 1.1.5.2.

- Redação alterada pelo Provimento n. 238

~~1.1.5.4 - Recebida na Corregedoria-Geral da Justiça portaria relativa ao item 1.1.5.1, sem os documentos previstos no item 1.1.5.2, haverá seu arquivamento de ofício.~~

~~- Incluído pelo Provimento nº 227.~~

1.1.5.4 - Ordem de Serviço disciplinará as portarias que serão analisadas pelo Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça.

- Redação alterada pelo Provimento n. 238

SEÇÃO 02

FUNÇÃO CORREICIONAL

1.2.1 - A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre todos os juízes, serventuários da justiça, auxiliares da justiça, ofícios de justiça, serventias do foro extrajudicial, secretarias, serviços auxiliares e unidades prisionais, sendo exercida em todo o Estado pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites das suas atribuições, pelos juízes.

1.2.2 - No desempenho dessa função poderão ser baixadas instruções, emendados erros, punidas as faltas disciplinares e os abusos, com anotações em ficha funcional, após regular processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das conseqüências civis e criminais.

1.2.3 - A função correicional será exercida por meio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais e inspeções correicionais.

1.2.4 - A correição ordinária consiste na fiscalização normal, periódica e previamente anunciada.

1.2.5 - A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja ou não todos os serviços da comarca. Se em segredo de justiça, far-se-á sempre com a presença do implicado, salvo escusa deste.

1.2.6 - Sempre que houver indícios veementes de ocultação, remoção ilegal ou dificultação do cumprimento de ordem judicial de soltura ou de apresentação de preso, especialmente em ação de *habeas corpus*, poderá ser feita correição extraordinária ou inspeção em presídio ou cadeia pública.

1.2.7 - As correições ordinárias e extraordinárias nos ofícios de justiça, serventias do foro extrajudicial e secretarias poderão ser feitas por Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, desde que presididas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

1.2.8 - As inspeções correicionais não dependem de prévio aviso e o Corregedor-Geral da Justiça as fará nos serviços forenses de qualquer comarca, juízo, juizado ou serventia de justiça, podendo delegá-las a juiz auxiliar.

1.2.9 - O resultado da correição ou inspeção constará de ata ou relatório circunstanciado, com instruções, se for o caso, as quais serão imediatamente encaminhadas ao juiz para o devido cumprimento.

1.2.10 - A correição permanente nos serviços notariais e de registro, secretarias e ofícios de justiça caberá aos juizes titulares das varas ou juzados a que estiverem subordinados.

1.2.11 - A inspeção permanente dos serviços notariais e de registro, inclusive os distritais, do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba será exercida pelo juiz da vara de registros públicos, que remeterá ao Corregedor-Geral da Justiça relatório trimestral de suas atividades.

1.2.12 - A inspeção permanente do foro extrajudicial das comarcas do interior e dos Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba será exercida pelo juiz corregedor respectivo.

1.2.13 - O juiz corregedor poderá determinar que livros e processos sejam transportados ao fórum para serem examinados.

1.2.14 - Ficarão à disposição do Corregedor ou dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, para o serviço da correição ou inspeção, todos os serventuários e funcionários da justiça da comarca, podendo ainda ser requisitada força policial, caso seja necessário.

1.2.15 - Todos os funcionários e auxiliares da justiça são obrigados a exhibir, no início das correições ou inspeções, quando exigidos pelo juiz ou Corregedor, os seus títulos.

1.2.16 - É a seguinte a nomenclatura, com seus conceitos, dos atos emanados do Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Paraná:

I - PROVIMENTO - Ato de caráter normativo com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais em geral. Quando for emanado para alterar o Código de Normas, deverá ser redigido de tal forma a indicar expressamente a norma alterada, a fim de preservar a sistematização e a numeração existente;

II - PORTARIA - Ato de natureza geral objetivando aplicar, em casos concretos, os dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos magistrados, serventuários e funcionários da justiça;

III - INSTRUÇÃO - Ato de caráter complementar, com o objetivo de orientar a execução de serviço judiciário específico;

IV - CIRCULAR - Instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral;

V - ORDEM DE SERVIÇO - Ato de providência interna e circunscrita ao plano administrativo da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.2.16.1 - Exceto as portarias concernentes a processos administrativos, bem como as ordens de serviço referentes às inspeções correicionais e àquelas que necessitam do indispensável sigilo para a consecução dos fins correicionais, os atos acima descritos tornar-se-ão públicos mediante publicação no Diário da Justiça.

- Ver art. 4º, da Resolução nº 01, do Tribunal de Justiça, datada de 22.02.2008.

1.2.16.2 - É dever dos servidores e serventuários a consulta diária das publicações no Diário da Justiça eletrônico e nos sítios do Tribunal de Justiça, na Corregedoria-Geral da Justiça e no Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais dos atos emanados, bem como a consulta ao Sistema Mensageiro, sempre que houver expediente forense.

- Ver art. 4º, da Resolução nº 01, do Tribunal de Justiça, datada de 22.02.2008.

- Alterado pelo Provimento nº 173 de 12/01/2009.

1.2.16.3 - A diretoria da Corregedoria-Geral da Justiça providenciará a publicação, na imprensa oficial, dos atos referidos no CN 1.2.16, bem como os disponibilizará no site da Corregedoria-Geral da Justiça (www.tj.pr.gov.br/cgj), para fins de conhecimento e consulta.

SEÇÃO 03

ROTEIRO DE INSPEÇÃO ANUAL

1.3.1 - O juiz inspecionará, no primeiro bimestre de cada ano, ou ainda quando reputar necessário ou conveniente, as serventias que lhe forem subordinadas, instruindo os respectivos auxiliares sobre seus deveres, dispensando-lhes elogios ou adotando as providências legais e regulamentares, conforme a situação.

- Ver CN 1.2.10 e 1.2.12.

- Ver Of. Circular nº 59/99, nº 69/02 e Acórdão nº 9071-C.M., que trata da movimentação na carreira da Magistratura.

1.3.1.1 - Para os fins do item 1.3.1, o escrivão ou secretário elaborará, na primeira quinzena do mês janeiro, a planilha de dados estatísticos correspondente ao Anexo C de cada serventia, relativo ao período compreendido entre o primeiro dia do mês janeiro e o dia trinta e um do mês dezembro do ano anterior, observado o disposto no item 1.13.5.2.

- Ver CN 1.13.5.1, 1.13.5.2, 1.13.6.1 e 1.13.6.2.

1.3.1.2 - O resultado da inspeção constará de relatório elaborado pelo juiz, informando as providências tomadas, bem como o cumprimento das determinações pela escrivania e regularização das falhas, e deverá ser enviado à Corregedoria-Geral da Justiça até o último dia do mês março, pelo sistema Mensageiro, para o endereço "Seção de Correições e Inspeções", juntamente com os dados estatísticos.

- Ver CN 1.2.12.

1.3.1.3 - Uma via do aludido relatório deverá ser arquivada na Direção do Fórum, com os dados estatísticos e, se caso, com a certidão de regularização, preferencialmente em mídia CD-ROM.

1.3.1.4 - A inspeção poderá ser dispensada se tiver sido realizada, a partir do mês de outubro, inclusive, do ano anterior, correição geral ordinária ou inspeção correicional nas serventias.

1.3.1.5 - É obrigatório o encaminhamento da planilha de dados estatísticos do Anexo C, independentemente de ser dispensada ou não se realizar a inspeção, observando-se o prazo estabelecido no item 1.3.1.2.

1.3.2 - Ao assumir a vara ou comarca, o juiz titular deverá remeter à Corregedoria-Geral da Justiça, pelo Sistema Mensageiro, para o endereço "Seção do Fichário Confidencial da Magistratura", no prazo de quinze (15) dias, histórico elaborado pelo escrivão, com os seguintes dados:

I - número de processos em andamento (distribuídos e não sentenciados), incluindo os feitos administrativos da Direção do Fórum e Corregedoria do Foro Extrajudicial;

II - número de processos aguardando conclusão para sentença e despacho,

relacionando os feitos paralisados há mais de 90 dias, com a data do último ato praticado;

III - a data da última audiência designada; e

IV - a relação de processos devolvidos de conclusão anterior sem sentença ou despacho, em decorrência de promoção ou remoção, constando o número dos autos, data de conclusão e data da devolução.

- Redação alterada pelo Provimento n. 174 de 15/01/2009

1.3.2.1 - Tratando-se de juízo único ou vara com mais de um ofício, o relatório deverá ser individualizado por área.

1.3.2.2 - Os dados do Relatório de Assunção serão cadastrados no sistema informatizado da Corregedoria-Geral da Justiça, ficando a disposição do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juizes Auxiliares da Corregedoria, exclusivamente, não constando na ficha funcional do magistrado.

- Redação dada pelo Provimento n. 174 de 15/01/2009

1.3.3 - Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as normas contidas na seção 13, deste capítulo.

- Ver CN 1.13.5.1, 1.13.5.2, 1.13.6.1 e 1.13.6.2.

SEÇÃO 04

RELATÓRIO SEMESTRAL DO CNJ E BOLETIM MENSAL DE MOVIMENTO FORENSE

1.4.1 - O Relatório Semestral do Conselho Nacional de Justiça, que objetiva a manutenção do Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário, será gerado no âmbito do Tribunal de Justiça com base nos dados constantes dos Boletins Mensais encaminhados na forma dos itens seguintes pelas escritanias do foro judicial, nos termos da Resolução nº 15, de 20 de abril de 2006, do CNJ, ficando as escritanias dispensadas da elaboração de Relatório Trimestral do STF.

1.4.2 - O Boletim Mensal de Movimento Forense deve ser preenchido pelo Escrivão ou Secretário responsável pela Serventia (mediante titularidade ou designação), utilizando obrigatória e exclusivamente o sistema *on-line* disponibilizado na internet pelo sítio <http://www.tj.pr.gov.br/cgj/boletim>.

1.4.3- O sistema *on-line* deverá ser utilizado por todas as Escritanias e Secretarias do Foro Judicial (Criminal, Cível, Família, Infância e Juventude, Registros Públicos,

Corregedoria do Foro Extrajudicial, Varas Especializadas e Juizados Especiais Cível e Criminal), excluídos os Ofícios de Distribuidor, Contador, Partidor, Avaliador e Depositário Público.

1.4.3.1 - A obrigatoriedade de utilização do sistema *on-line* estende-se inclusive àquelas Escrivanias e Secretarias em que foi implantado o sistema informatizado oficial do Tribunal de Justiça (v.g. SICCC, LEGIS e SIJEC).

1.4.3.2 - O acesso ao sistema *on-line* é restrito às pessoas autorizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça (Escrivães, Secretários, Juizes e membros da Corregedoria), denominadas usuários, com níveis de acesso específicos, e será procedido mediante *login* (chave de acesso) e senha.

1.4.3.2.1 - O *login* e a primeira senha serão distribuídos pela Corregedoria-Geral da Justiça. Quando do primeiro acesso, o sistema solicitará ao usuário que altere sua senha padrão para outra senha restrita a seu conhecimento.

1.4.3.2.2 - A chave de acesso e a senha são pessoais e intransferíveis, ficando cada usuário responsável pela utilização adequada.

1.4.3.2.3 - O usuário é responsável pela veracidade dos dados que lançar ou alterar no sistema. O erro, a falha, a falta ou a falsidade dos dados sujeitarão o responsável a sanções de natureza administrativo-disciplinar, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal.

1.4.4- O Boletim Mensal de Movimento Forense apresenta-se dividido em duas partes principais: uma referente aos dados da Escrivania (com separação de dados por ofícios) e outra relativa aos Magistrados que nela atuaram no mês em apuração, denominadas, respectivamente, "Boletim Mensal de Movimento Forense - Escrivania" e "Boletim Mensal de Movimento Forense - JUIZ".

1.4.4.1 - Os dados do "Boletim Mensal de Movimento Forense - JUIZ" serão lançados individualmente em relação a cada um dos Juizes atuantes na escrivania durante o mês em apuração.

1.4.5 - O mês em apuração coincide com o critério de mês utilizado no calendário civil, abrangendo o período que vai do primeiro ao último dia de cada mês.

1.4.5.1 - O sistema somente permitirá o preenchimento de boletins referentes a meses findos.

1.4.6 - Encerrado o mês em apuração, o Escrivão ou Secretário deverá providenciar a entrada dos dados no sistema *on-line* entre os dias 1º (primeiro) e 5 (cinco) do mês imediatamente subsequente. O lançamento de dados fora desse período (digitação de boletins atrasados) será permitido, porém, considerado extemporâneo.

1.4.6.1 - Após o término da digitação ou alteração do formulário, o Escrivão ou Secretário optará por:

a) apenas salvar as informações para eventuais conferências e alterações;

b) salvar e enviar ao Juiz; ou

c) somente reemitir cópia do boletim.

1.4.6.1.1 - Optando por "salvar e enviar ao Juiz", o sistema formatará o boletim e encaminhará automaticamente um *e-mail* aos Magistrados a que se refere, comunicando a circunstância.

1.4.6.1.2 - Tratando-se do último dia do prazo regular para lançamento do boletim - dia 5 de cada mês -, o Escrivão ou Secretário deverá obrigatoriamente salvar os dados e enviar ao Magistrado (opção "salvar e enviar ao Juiz").

1.4.7 - Recebendo o Magistrado o comunicado de lançamento de boletim em seu nome, terá início o período de conferência e aprovação, encerrando-se no dia 10 (dez).

1.4.7.1 - O Juiz, ao acessar o sistema *on-line*, terá disponíveis os boletins lançados em seu nome e, em relação aos que estiverem no "período de conferência e aprovação", possui a incumbência de simplesmente aprová-los, ou alterá-los e aprová-los.

1.4.7.2 - Serão considerados validados pelo Magistrado os boletins que não forem objeto de aprovação expressa durante o "período de conferência e aprovação".

1.4.7.3 - Constatada a ausência de expressa aprovação do Boletim Mensal de Movimento Forense pelo Magistrado, a circunstância será certificada pelo Fichário Confidencial da Magistratura e submetida a análise pelo Corregedor-Geral da Justiça.

- Ver Art. 39 da LOMAN.

1.4.8 - As alterações nos dados lançados poderão ser realizadas:

a) pelo Escrivão ou Secretário durante o período de lançamento (de 1º a 5), desde que ainda não utilizada a opção "salvar e enviar ao Juiz"; e

b) pelo Magistrado, durante o período de conferência e aprovação (de 6 a 10), limitadas as alterações ao "Boletim Mensal de Movimento Forense - JUIZ".

1.4.8.1 - Encerrados os prazos, as alterações somente poderão ser efetuadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, mediante solicitação escrita e fundamentada. Tratando-se de solicitação formulada por Escrivão ou Secretário, o requerimento deverá ser instruído com a aposição da ciência do Magistrado que estiver atendendo a respectiva Vara.

1.4.9 - Após o dia 10 (dez), encerrado o "período de conferência e aprovação", os

dados estarão disponíveis para a Corregedoria-Geral da Justiça.

1.4.10 - Os boletins que não mais sejam passíveis de alteração pelo Escrivão/Secretário ou Magistrado, para esses usuários, somente poderão ser objeto de consulta ou reemissão.

1.4.11 - Verificada a inexistência do Boletim Mensal de Movimento Forense, o Fichário Confidencial da Magistratura certificará o ocorrido, autuará procedimento para regularização, que será instruído com cópia do último boletim realizado, e oficiará ao Escrivão ou Secretário determinando que, no prazo de 10 (dez) dias, providencie a elaboração do Boletim, bem como encaminhe à Corregedoria-Geral da Justiça a justificativa para o não-cumprimento do prazo.

1.4.11.1 - Recebida a justificativa e elaborado o boletim, ou decorrido o prazo para a adoção dessas providências, os autos serão submetidos ao Corregedor-Geral da Justiça, para análise.

1.4.12 - A cada mês, cópia impressa do correspondente Boletim Mensal de Movimento Forense deverá ser afixada no local de costume destinado à publicidade dos atos processuais do respectivo ofício, inclusive no que se refere à atuação dos Juízes Substitutos e Juízes de Direito Substitutos.

1.4.13 - Os dados do Boletim Mensal de Movimentação Forense servirão de base para compor os critérios de avaliação nas promoções, por merecimento, dos Juizes.

1.4.14 - Constatada alguma irregularidade, bem como atraso na prolação de sentenças, decisões interlocutórias e despachos por prazo superior a 90 (noventa) dias, a relação será autuada perante o Fichário Confidencial da Magistratura para fins de análise pelo Corregedor-Geral da Justiça.

1.4.14.1 - Por ocasião das correições, será feita conferência entre as relações encaminhadas, o livro ou sistema de carga e os autos.

- Redação dada pelo Provimento n. 91

1.4.14.2 - O procedimento previsto neste item também será adotado sempre que constatado atraso, por prazo superior a 90 (noventa) dias, nos recursos e processos conclusos a Juiz de Direito Substituto de Segundo Grau, como Relator ou Revisor. Para tanto, a Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura autuará perante o Fichário Confidencial da Magistratura a relação dos processos que se encontrem nessa situação, obtida junto ao Departamento Judiciário, para fins de análise pelo Corregedor-Geral da Justiça.

- Redação dada pelo Provimento n. 105

1.4.15 - Nos termos dos art. 35, inc. I e 39 da LOMAN, cabe aos juizes de direito a fiscalização pessoal do cumprimento da obrigação prevista nos itens acima.

SEÇÃO 05

SINDICÂNCIA

- Ver Regulamento de Penalidades Aplicáveis aos Auxiliares da Justiça (Acórdão nº 7556 - CM).

- ANEXO F deste CN.

- Ver Lei nº 8.935, de 18.11.94 (Lei dos Notários e Registradores).

1.5.1 - Todas as reclamações contra ato de serventuários e funcionários da justiça e de agentes delegados do foro extrajudicial deverão ser tomadas por termo perante o juiz, salvo se apresentadas por escrito, com descrição pormenorizada do fato.

~~**1.5.1.1** - Deve ser instaurada sindicância, mediante portaria do Juiz competente, quando desconhecida a autoria do fato e/ou inexistir certeza de que este constitua infração disciplinar, assegurados a ampla defesa e o contraditório.~~

~~-Ver art. 15 do Regulamento de Penalidades~~

~~-Redação alterada pelo Provimento 136.~~

1.5.1.1 - Deve ser instaurada sindicância, mediante portaria do juiz competente a ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, quando desconhecida a autoria do fato e/ou inexistir certeza de que esse constitua infração disciplinar, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

- Redação alterada pelo Provimento n. 238

1.5.2 - A sindicância deverá ser iniciada no prazo de três (3) dias a contar da data da notícia do fato ao juiz e encerrada no prazo de sessenta (60) dias.

1.5.2.1 - O sindicado será intimado para se manifestar no prazo de quinze (15) dias, podendo indicar provas.

1.5.2.2 - O juiz procederá a todas as diligências que julgar necessárias para a elucidação dos fatos.

1.5.3 - Concluindo pela inexistência de falta funcional, o juiz fará relatório final e determinará o arquivamento da sindicância, comunicando a Corregedoria-Geral da Justiça.

1.5.4 - Se a conclusão for no sentido da existência de ilícito administrativo, em tese, o juiz instaurará processo administrativo, mediante portaria que conterà a descrição

pormenorizada dos fatos imputados e das normas violadas, com envio de comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.

- Sobre processo administrativo, observar o art. 179 e seguintes do CODJ.

1.5.5 - As penas de advertência, censura e devolução de custas em dobro poderão ser aplicadas, em sindicância, aos serventuários do foro judicial.

- Ver art. 166 do CODJ.

1.5.6 - As penas de repreensão e de multa poderão ser aplicadas aos agentes delegados, em sindicância.

- Ver art. 32 da Lei n° 8935/94.

- Ver art. 200 do CODJ.

1.5.7- A aplicação de pena em sindicância não pode ser feita sem a prévia delimitação do teor da acusação e das normas violadas, bem como sem a rigorosa observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

SEÇÃO 06

DIREÇÃO DO FÓRUM

1.6.1 - A secretaria da direção do fórum manterá os seguintes livros e arquivos:

I - Registro Geral de Feitos (Adendo 1-A);

~~**II** - Registro de Sentenças (Adendo 5-A);~~ Revogado pelo Provimento n° 216.

III - Registro de Atas (Adendo 2-A);

IV - Registro de Compromisso (Adendo 3-A);

V - Revogado pelo Provimento n° 173 de 12/01/2009

VI - Arquivo de Portarias (Adendo 6-A);

VII - Arquivo de Relatório de Inspeção (Adendo 7-A).

VIII- Livros de controle dos bens permanentes.

- Redação dada pelo Provimento n. 51.

1.6.1.1 - As secretarias poderão abrir outros livros, além dos obrigatórios, quando houver necessidade ou o movimento forense justificar.

1.6.1.2 - *Revogado pelo Provimento nº 173 de 12/01/2009.*

1.6.2 - Salvo determinação expressa, em contrário, do juiz, a secretaria da direção do fórum será exercida pela escrivania da vara em que o magistrado desempenha as suas funções.

1.6.2.1 - Os serviços, entretanto, poderão ser realizados por funcionários próprios da secretaria, onde houver.

1.6.3 - Nas comarcas de juízo único, os serviços da secretaria da direção do fórum poderão ser realizados por qualquer dos titulares das escrivanias do foro judicial, a critério do juiz.

1.6.4 - O livro 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.

~~**1.6.5** - No livro de Registro de Sentenças deverão ser lançadas as decisões de natureza administrativa, como a homologatória de concurso, a aplicação de penalidades contra auxiliares da justiça, dentre outras medidas da competência da direção do fórum.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216.

~~**1.6.5.1** - A secretaria responsável pela direção do fórum deve efetuar os registros de sentenças em livro próprio da secretaria, sendo vedado o registro em livro da própria escrivania.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216.

1.6.6 - Nas comarcas de menor movimento forense, autoriza-se a abertura de livros não padronizados, de cinquenta (50) ou cem (100) folhas.

~~**1.6.7** - Os livros de registros de sentenças deverão ser encerrados ao completar 200 (duzentas) folhas, lavrando-se termo de encerramento e colhendo-se visto do juiz de direito.~~

- Revogado pelo Provimento n 216.

~~**1.6.7.1** - Os aludidos livros, todavia, obedecerão aos mesmos critérios de escrituração dos livros padrão, conforme os adendos deste Código de Normas.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216.

1.6.8 - No livro de atas serão registrados os atos solenes da comarca, inclusive a posse de magistrado e as visitas correicionais.

1.6.9 - Os registros de termos de compromisso, por exemplo, dos conciliadores, juízes

leigos, dentre outros, deverão ser lavrados no livro próprio da direção do fórum.

1.6.9.1 - No livro Registro de Compromisso será lavrado também 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 a 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.

1.6.9.2 - Ao naturalizado de nacionalidade portuguesa não se aplica o disposto no subitem 1.6.9.1, inciso I.

1.6.9.3 - Serão anotadas no certificado a data em que o naturalizado prestou compromisso e a circunstância de haver sido lavrado o respectivo termo.

1.6.9.4 - O juiz comunicará ao Departamento Federal de Justiça a data da entrega do certificado.

- Ver Lei nº 6.815, de 19.08.1980, e art. 128, § 3º e 129 do Dec. nº 86.715, de 10.12.1981.

~~**1.6.9.5** - As portarias publicadas na comarca deverão ser registradas no livro de Registro de Portarias da direção do fórum, com encaminhamento de cópia à Corregedoria Geral da Justiça, para análise e anotação.~~

~~- Ver CN 1.1.4.~~

- Revogado pelo Provimento n. 227.

1.6.9.6 - Faculta-se a abertura de livros próprios, nas comarcas com mais de uma secretaria destinada à direção do fórum, ou que estejam instaladas em prédio autônomo.

1.6.10 - Nas comarcas de entrância final, a direção do fórum será exercida por um dos juízes titulares pelo máximo de dois (02) anos, sob indicação do Órgão Especial e designação do Presidente do Tribunal de Justiça.

- Art. 37 do CODJ.

1.6.10.1 - Nas comarcas onde houver mais de um prédio destinado às dependências do fórum, o Presidente do Tribunal de Justiça designará um juiz de direito para, nos edifícios onde o diretor do fórum não exercer suas atividades judicantes, responder pelas atribuições previstas nos incisos III, IV, V, VI, X, XII, XIII, XXVII e XXIX do item 1.6.13.

- Ver art. 2º, § 2º, do Acórdão 5.877.

1.6.11 - Nas demais comarcas do Estado, a direção do fórum será exercida por um dos juízes titulares, pelo prazo máximo de dois (02) anos, mediante sucessão automática e obedecendo-se à ordem de antigüidade na comarca.

- Ver art. 37, § 1º, do CODJ.

1.6.12 - O controle do rodízio na direção do fórum será exercido pela Corregedoria-Geral da Justiça, devendo o juiz que a assumir comunicar o fato à Presidência e à Corregedoria.

- Ver Of. Circular nº 17/99 da CGJ.

1.6.13 - As substituições eventuais do juiz de direito diretor do fórum serão exercidas pelo magistrado mais antigo na comarca, independentemente de designação.

- Ver art. 39 do CODJ.

1.6.13.1 - O juiz substituto responderá pela direção de fórum, independentemente de designação, sempre que na comarca não se encontrar em exercício nenhum dos juízes titulares.

- Ver art. 40 do CODJ.

1.6.14 - São atribuições do juiz diretor do fórum:

- Ver art. 41 do CODJ.

- Ver art. 4º, do Acórdão 5.877 do CM.

I - representar o juízo em solenidades, podendo delegar essa atribuição a outro juiz da comarca;

II - presidir as solenidades oficiais realizadas no fórum;

III - ordenar o hasteamento das bandeiras Nacional e do Estado do Paraná, como dispõe a lei;

- Ver Dec. nº 70.274, de 09.03.1972.

IV - manter a ordem nas dependências do fórum;

V - disciplinar o uso das dependências do prédio do fórum e zelar pela sua conservação e limpeza;

VI - fiscalizar o horário do expediente forense e autorizar o acesso às dependências

do fórum após o seu encerramento;

~~**VII** - determinar o fechamento do fórum e suas dependências nas hipóteses previstas na Lei nº 1.408, de 09.08.1951, nas datas em que se comemoram oficialmente a instalação da comarca e a emancipação política do município, bem como quando razões especiais o exigirem, encaminhando cópia da respectiva portaria à Corregedoria Geral da Justiça;~~

VII - determinar o fechamento do fórum e suas dependências, nas hipóteses previstas na Lei nº 1.408, de 9.08.1951, nas datas em que se comemoram oficialmente a instalação da comarca e a emancipação política do município, bem como quando razões especiais o exigirem;

- Redação alterada pelo Provimento nº 227.

VIII - encaminhar mensalmente ao Presidente do Tribunal de Justiça boletim de freqüência dos titulares dos ofícios do foro judicial, remunerados pelo erário público;

IX - encaminhar a cada dois meses ao Corregedor-Geral boletim de freqüência dos titulares dos ofícios do foro judicial, não remunerados pelo erário público;

- Em razão do disposto na Lei nº 8.935, de 18.11.1994, não há necessidade de comunicação com relação aos notários e registradores.

- Redação dada pelo Provimento nº 29.

X - requisitar policiamento ao Comando da Polícia Militar do Estado para manter a segurança do edifício do fórum;

XI - solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça autorização para a colocação de retratos, hermas, placas, medalhões e similares, no edifício do fórum e demais dependências, após ouvidos os demais magistrados em exercício na comarca;

XII - designar local apropriado no edifício onde devam ser realizados as arrematações, os leilões e outros atos judiciais da espécie;

XIII - fixar normas para o uso dos telefones oficiais do fórum, vedando as chamadas interurbanas de cunho particular;

XIV - exercer inspeção correicional periódica nos ofícios do distribuidor, contador, partidor, depositário público e avaliador judicial, encaminhando cópia do relatório ao Corregedor-Geral da Justiça;

XV - requisitar da repartição competente as verbas destinadas à diretoria do fórum;

XVI - em caso de vacância de ofício, solicitar o provimento da vaga ao Presidente do Tribunal de Justiça;

XVII - baixar portaria, *ad referendum* do Conselho da Magistratura, designando substituto para responder, em caráter provisório, até o regular provimento do ofício, com envio de cópia do ato à Corregedoria-Geral da Justiça, obedecidos os seguintes critérios:

a) em ofícios do foro judicial, um titular de outro ofício do mesmo foro, salvo se a escrivania contar com auxiliar de cartório, remunerado pelo erário público, caso em que esse auxiliar poderá ser designado;

b) em serviços do foro extrajudicial, um titular de outro serviço do foro extrajudicial da comarca;

~~**XVIII** - conceder licença, até trinta dias, aos serventuários do foro judicial e funcionários da justiça; e homologar os afastamentos dos agentes delegados.~~

~~- Redação alterada pelo Provimento 191.~~

~~- Item suspenso em razão de liminar concedida no Agravo Regimental nº 700.062-4/01.~~

XVIII - conceder licença, até trinta dias, aos serventuários do foro judicial e funcionários da justiça; e formalizar os afastamentos dos agentes delegados, mediante a indicação do substituto para responder pela serventia no período, encaminhando cópia do ato ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, para ciência.

- Redação alterada pelo Provimento n. 234.

XIX - encaminhar à diretoria do Departamento Administrativo da Secretaria do Tribunal de Justiça, com antecedência mínima de sessenta (60) dias, os requerimentos de férias dos servidores da comarca, com a necessária manifestação de aquiescência do juiz da vara;

~~**XX** - comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça a concessão de férias e licença aos servidores da justiça, encaminhando cópia das portarias de concessão, bem como de designação de substituto, para efeito de assentamento funcional;~~

XX - comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça a concessão de férias e licença aos servidores da Justiça não remunerados pelos cofres públicos, encaminhando cópia das portarias de concessão, bem como de designação de substituto, para efeito de assentamento funcional.

- Redação alterada pelo Provimento n. 227.

XXI - designar substitutos, ouvido o juiz interessado, aos servidores da Justiça quando afastados por ato de autoridade hierarquicamente superior, observando, no que couber, o disposto no item anterior;

XXII - proceder à juramentação de empregados contratados pelos titulares dos ofícios judiciais não remunerados pelos cofres públicos, mediante proposta do titular do ofício;

- Ver Modelo 7 deste CN.

XXIII - designar oficial de justiça para o exercício das funções de porteiro de auditório, quando for o caso;

- Ver art.146, inc. IV, do CODJ.

XXIV - deferir compromisso e dar posse aos servidores da Justiça;

XXV - organizar, no princípio de cada ano e ouvidos os juízes interessados, as escalas de férias dos titulares de ofício das escritanias remuneradas pelos cofres públicos e dos funcionários da justiça, inclusive dos que estiverem à disposição da direção do fórum, com comunicação ao Presidente do Tribunal de Justiça e ao Corregedor-Geral da Justiça;

XXVI - autorizar os titulares das serventias a se ausentarem dos respectivos ofícios, desde que presente motivo justo, ouvido o juiz a que estiverem diretamente subordinados e comunicada a ocorrência à Corregedoria-Geral da Justiça;

XXVII - requisitar ao departamento competente material de expediente e limpeza necessário à comarca;

XXVIII - encaminhar todo e qualquer expediente administrativo oriundo dos juízos e dos ofícios dos foros judicial e extrajudicial aos órgãos competentes do Tribunal de Justiça, com exceção dos requerimentos de caráter pessoal dos magistrados, centralizando a remessa dos malotes de correspondência na diretoria do fórum;

XXIX - regulamentar e fiscalizar o uso do estacionamento de veículos, na área privativa do fórum, e disciplinar o uso das cantinas, baixando os atos necessários;

XXX - apreciar as declarações de suspeição ou impedimento dos juizes de paz e demais servidores da comarca, ressalvadas as arguições feitas em processos, nomeando substituto *ad hoc*, se for o caso;

XXXI - representar ao Corregedor-Geral da Justiça o afastamento dos servidores sujeitos a processo administrativo ou incursos em falta de natureza grave;

XXXII - proceder à instalação dos distritos judiciários, remetendo à Corregedoria-Geral da Justiça cópia da portaria ou ata de instalação, a qual deverá especificar data e hora do fato, salvo quando ocorrer designação de outra autoridade pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

XXXIII - proceder à lotação dos oficiais de justiça;

XXXIV - proceder, mediante delegação do Corregedor-Geral da Justiça, à instrução de processo administrativo disciplinar instaurado contra serventuário da justiça ou agente delegado do foro extrajudicial;

XXXV - desempenhar outras funções administrativas que forem delegadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou pelo Corregedor-Geral da Justiça.

1.6.15 - O juiz de direito diretor do fórum poderá juramentar, sob proposta do titular do respectivo ofício, um ou mais empregados para subscrever os atos especificados na portaria.

1.6.15.1 - Para ser juramentado o empregado deverá preencher os requisitos do art. 126, inc. I, II e III, do CODJ, bem como fazer prova do vínculo empregatício.

1.6.15.2 - A homologação da indicação de escreventes e substitutos por notários e registradores observará o disposto no capítulo 10, seção 4, deste CN.

1.6.15.3 - Cópia da respectiva portaria deverá ser encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça.

- Ver CN 10.4.6.4.

SEÇÃO 07

USO DO FAX

1.7.1 - É autorizado o uso do *fax* (*fac-símile* ou *fax-message*) para o encaminhamento de petições às escrivânias do foro judicial e de documentos do foro extrajudicial.

1.7.2 - Sob pena de ser desconsiderada a prática do ato, deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - recebimento por máquina instalada no juízo destinatário, cujo número deverá ser comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça;

II - assinatura do advogado na petição;

III - encaminhamento da procuração a este outorgada pela parte, se ainda não constante dos autos;

IV - apresentação do original da transmissão, no prazo de cinco (5) dias, ao ofício do juízo destinatário, que o juntará aos autos.

1.7.3 - As decisões judiciais decorrentes de petições transmitidas por *fax* somente serão cumpridas após o recebimento do respectivo original, salvo quando a espera puder acarretar dano à parte ou tornar ineficaz a providência requerida, caso em que o juiz determinará o imediato cumprimento. Cessará a eficácia da decisão

se o original da petição não for apresentado, no prazo de cinco (5) dias.

- Ver CN 1.7.2, IV.

1.7.4 - O relatório e a autenticação pelo equipamento de fax constituem prova da transmissão e do recebimento pelo juízo.

1.7.5 - Recebido, o fax será juntado aos autos e, apresentado o original, se procederá à substituição, evitando-se a renumeração de folhas e certificado o ocorrido. Não apresentado o original, no prazo de cinco (5) dias e se a petição ou documento for relevante, será fotocopiado o fax, efetuando a substituição nos autos, sem renumerar as folhas, para preservar a integridade do documento.

1.7.6 - Desde que se adote meio de segurança, como a imediata confirmação telefônica, os alvarás de soltura poderão ser remetidos, para cumprimento, à vara de execuções penais ou aos juízes das comarcas do interior do Estado, por fax, enviando-se em seguida o respectivo original.

1.7.7 - É autorizado o uso do fax para encaminhamento e recebimento de cartas precatórias, ofícios e outros expedientes do juízo, quando a urgência do ato recomendar, mediante autorização do juiz, bem como para o envio de certidões e documentos, entre ofícios do foro judicial e extrajudicial, observando-se os incisos I e IV do CN 1.7.2.

SEÇÃO 08
GRAVAÇÃO DE SOM E DE IMAGEM
(Alterada pelo Provimento nº 220)

~~**1.8.1** — É autorizado o uso de gravação fonográfica ou digital de som e imagem como método idôneo para a documentação de audiências nos ofícios do Foro Judicial, inclusive Juizados Especiais, cabendo ao Juízo competente prévia divulgação acerca do procedimento, com imediata comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.~~

~~—Ver art. 170 e 417 do CPC.~~

~~**1.8.2** — A implantação do sistema não implicará acréscimo de custas processuais.~~

~~**1.8.3** — O juiz orientará as partes quanto à segurança e confiabilidade do sistema adotado. Nos depoimentos, a partes e as testemunhas serão previamente informadas sobre a gravação de som e imagem, para o fim único e exclusivo de documentação processual.~~

~~**1.8.3.1** — É obrigatória a consignação prévia da qualificação completa dos~~

~~depoentes ou dos interrogados no registro fonográfico ou audiovisual.~~

~~–Incluído pelo Provimento 187.~~

~~**1.8.3.2** — Antes de iniciados os trabalhos, se for o caso, o juiz informará as partes a respeito do método de registro audiovisual dos interrogatórios ou depoimentos, colhendo desde logo o consentimento das partes para utilização desse sistema.~~

~~–Incluído pelo Provimento 210.~~

~~**1.8.3.3** — O juiz decidirá eventual discordância das partes quanto ao método de registro utilizado.~~

~~–Incluído pelo Provimento 210.~~

~~**1.8.3.4** — A fundamentação da decisão judicial, bem como as razões da discordância serão registradas no respectivo termo.~~

~~–Incluído pelo Provimento 210.~~

~~**1.8.4** — Dos atos gravados será lavrado termo de audiência de que constarão, resumidamente, a identificação da mídia digital, informando respectiva marca e número gravado pela fábrica, o número de série da cópia de segurança, conforme item 1.8.4.6, bem como o número dos autos, natureza da ação, data, nome das partes, interrogatórios, declarações e/ou depoimentos prestados e as deliberações do juiz.~~

~~• Redação alterada pelo Provimento nº 142.~~

~~**1.8.4.1** — Um disco gravado será destinado aos autos (CD processo) e outro servirá como cópia de segurança (CD segurança ou DVD segurança), o qual deverá ser mantido separado dos autos, em local seguro.~~

~~• Redação alterada pelo Provimento nº 142.~~

~~**1.8.4.2** — As partes, terceiros intervenientes, Ministério Público e assistente de acusação, conforme o caso, poderão obter cópia do material gravado, cabendo ao interessado apresentar à serventia o CD gravável.~~

~~**1.8.4.3** — A parte ou seu advogado assinará termo de recebimento da cópia gravada, em que se responsabilizará pelo material e seu uso exclusivo para fins processuais.~~

~~**1.8.4.4** — Não será permitida a retirada do CD segurança ou DVD segurança da serventia, quando da carga dos autos aos procuradores das partes.~~

~~• Redação alterada pelo Provimento nº 142.~~

~~1.8.4.5~~ — No CD segurança ou DVD segurança, a critério do juízo, poderão ser gravados depoimentos de feitos distintos, unificando os arquivos armazenados na escrivania. Os depoimentos de um mesmo processo deverão ser reunidos em uma única pasta, gravada na mídia, identificada pelo tipo de feito, número do registro e, sendo carta precatória, juízo deprecante.

- ~~• Ex.: "carta precatória n.º 2008.001.0. Juízo deprecante" = Curitiba.PR — 1ª Vara Criminal~~
- ~~• Redação dada pelo Provimento n.º 142.~~

~~1.8.4.6~~ — Na mídia CD processo será afixada etiqueta de identificação, informando o número dos autos e o juízo respectivo, constando na capa do disco os mesmos dados, consignados no anverso, com a relação discriminada dos atos realizados anotada no verso (interrogatório, depoimento, acareação etc.). Na etiqueta e na capa dos discos de segurança será anotado o juízo a que pertencem e um número de série (seqüencial e não renovável), com a denominação "Audiências em Mídia", lançando-se no verso da capa a relação dos processos registrados.

- ~~• Ver Modelos 35 a 40~~
- ~~• Redação dada pelo Provimento n.º 142.~~

~~1.8.4.7~~ — A critério do juiz, o uso das mídias de segurança poderá ser separado por tipo de feito para facilitar as buscas (ex. processos, cartas precatórias, etc.).

- ~~• Redação dada pelo Provimento n.º 142.~~

~~1.8.4.8~~ — Saturada a capacidade de armazenamento, a mídia de segurança será encerrada, lançando-se, na etiqueta e na capa, a data e assinatura do juiz.

- ~~• Redação dada pelo Provimento n.º 142.~~

~~1.8.4.9~~ — Optando pelo armazenamento conjunto de atos de diferentes processos em uma mesma mídia, a escrivania deverá duplicar a cópia de segurança (com o mesmo número de série), diante da possibilidade de falha ou deterioração da mídia.

- ~~• Redação dada pelo Provimento n.º 142.~~

~~1.8.5~~ — Os atos processuais poderão ser repetidos, de ofício ou mediante impugnação da parte, quando houver falha ou deficiência na gravação, de modo a impossibilitar seu entendimento.

~~1.8.6~~ — Havendo necessidade de atualização, como no caso de gravação de novos atos instrutórios, a parte fará a apresentação do mesmo CD à serventia.

~~1.8.7~~ — Se houver recurso, o CD processo acompanhará os autos quando da remessa ao Tribunal ou Turma Recursal, permanecendo na escrivania o CD segurança ou DVD segurança.

~~• Redação alterada pelo Provimento nº 142.~~

~~1.8.8 — O juiz poderá dispensar a gravação digital ou magnética nos casos em que se frustrar a realização da audiência ou em qualquer outra hipótese em que a adoção do sistema não resultar em proveito da celeridade processual.~~

~~1.8.8.1~~

~~• Revogado pelo Provimento nº 142.~~

~~1.8.9 — O juiz poderá adotar outras providências que entender convenientes em razão do rito processual aplicável e também para preservar a segurança do sistema e os princípios da celeridade, do contraditório e da ampla defesa.~~

~~1.8.10 — No cumprimento de carta precatória é livre a adoção do sistema de gravação digital, não havendo necessidade de degravação no juízo deprecado.~~

~~• Redação dada pelo Provimento nº 142.~~

~~1.8.10.1 — Na carta precatória não se fará menção à adoção ou não do sistema no juízo deprecante, ao qual competirá dispensar a degravação ou determiná-la, ao crivo do respectivo juiz, providenciando-a por meio de seus servidores.~~

~~• Redação dada pelo Provimento nº 142.~~

~~1.8.10.2 — O juízo deprecado devolverá os autos de carta precatória acompanhados do CD processo, contendo os atos registrados, competindo ao juízo deprecante providenciar cópia do disco (CD segurança ou DVD segurança).~~

~~• Redação dada pelo Provimento nº 142.~~

~~1.8.10.3 — No juízo deprecado será mantido pelo prazo de seis meses, contados da baixa da precatória, arquivo digital dos atos realizados, em CD ou DVD, no qual poderão ser coligidos atos de diferentes cartas precatórias, dispensada a duplicação a que se refere o item 1.8.4.9.~~

~~• Ver CN 1.8.4.5 e 1.8.4.7~~

~~• Redação dada pelo Provimento nº 142.~~

~~1.8.11 — Na hipótese prevista no artigo 217 do Código de Processo Penal, ou quando for necessária a preservação da intimidade, da honra e da imagem do depoente, o juiz procederá ao registro de suas declarações pela via tradicional ou por gravação digital apenas em áudio, sem registro visual.~~

~~— Incluído pelo Provimento 210.~~

SEÇÃO 08

GRAVAÇÃO DE AUDIÊNCIAS EM ÁUDIO E VÍDEO

(Nova redação conferida pelo Provimento nº 220)

1.8.1 - É obrigatória a utilização da gravação audiovisual para a documentação de audiências em todos os processos nos escritórios do Foro Judicial, inclusive Cartas Precatórias.

1.8.1.1 - Não será utilizado o sistema de gravação audiovisual de audiências:

I - em unidade que não disponha desse sistema;

II - na ocorrência de problema que impossibilite sua utilização;

III - na hipótese do item 1.8.4.

1.8.2 - A implantação do sistema não implicará acréscimo de custas processuais.

1.8.3 - O juiz orientará as partes quanto à segurança e confiabilidade do sistema adotado. Nos depoimentos, as partes e as testemunhas serão previamente informadas sobre a gravação de som e imagem, para o fim único e exclusivo de documentação processual.

- *Ver artigo 20 do Código Civil.*

1.8.4 - Na hipótese prevista no artigo 217 do Código de Processo Penal, ou quando for necessária a preservação da intimidade, da honra e da imagem do depoente, o juiz procederá ao registro de suas declarações pela via tradicional ou por gravação digital apenas em áudio, sem registro visual.

1.8.5 - A audiência em que houver utilização do sistema de gravação audiovisual será documentada por termo a ser juntado nos autos, assinado pelo Juiz e pelos presentes, nos quais constarão:

I - data e horário da audiência;

II - nome do juiz;

III - número dos autos;

IV - identificação das partes e, conforme o caso, seus representantes, declinando a presença ou ausência para o ato;

V - se for o caso, a presença do Ministério Público ou da Defensoria Pública;

VI - resumo dos principais fatos ocorridos em audiência e, em relação aos depoimentos, a ordem em que foram tomados;

VII - as deliberações do juiz.

- *Ver Modelo nº 43.*

1.8.6 - O termo de depoimento será lavrado em separado, dele constando:

I - se é depoimento pessoal de parte, interrogatório, oitiva de informante ou testemunha;

II - o nome do depoente;

III - a qualificação do depoente, ressalvada a hipótese do item 1.8.7;

IV - o disposto no CN 1.8.1 e 1.8.3.

- Ver Modelo nº 44.

1.8.7 - A qualificação dos depoentes poderá ser lavrada por escrito no termo de depoimento ou registrada no sistema de gravação audiovisual.

1.8.7.1 - O compromisso legal das testemunhas, as objeções e decisões a ele afetas serão necessariamente registradas pelo sistema de gravação audiovisual.

1.8.8 - O sistema de gravação audiovisual de audiências poderá ser utilizado para consignação de qualquer manifestação das partes ou seus representantes, nos procedimentos que admitirem a oralidade.

1.8.8.1 - À exceção do 1.8.7.1, as decisões e sentenças proferidas em audiência serão sempre lavradas por escrito.

1.8.9 - Os depoimentos tomados em audiência serão agrupados em pasta cuja nomenclatura corresponderá ao número dos autos.

- Por exemplo: "Autos 00000-50.2011.8.16.0000".

1.8.9.1 - Cada depoimento tomado corresponderá a um arquivo, assim nomeado: "Número dos autos - Nome do Depoente - Indicação se é Autor, Réu, Testemunha do Autor/Réu/Juízo, Informante do Autor/Réu/Juízo".

- Por exemplo: "Autos 00000-50.2011.8.16.0000 - Fulano de Tal - Testemunha do Autor".

1.8.9.2 - Cada manifestação das partes ou advogados, nos procedimentos que admitirem a oralidade, caso gravada pelo sistema audiovisual, corresponderá a um arquivo, assim nomeado "Número dos Autos - Espécie de Ato".

- Por exemplo: "Autos 00000-50.2011.8.16.0000 - Defesa Oral pelo réu Fulano de Tal".

1.8.10 - As pastas contendo os arquivos de gravação das audiências serão armazenadas em servidor/*hard disk* destinado para esta finalidade, dele não podendo ser excluídas.

1.8.10.1 - Em se tratando de processo físico, os arquivos de gravação das audiências serão salvos em CD-Rom/DVD, denominado CD-Processo ou DVD-Processo, o qual será acostado à contracapa dos autos e cuja mídia deverá ser finalizada, impossibilitando a inserção de novos arquivos.

1.8.10.1.1 - Na mídia CD-Processo ou DVD-Processo será afixada etiqueta de identificação, informando o número dos autos e o juízo respectivo, constando na capa do disco os mesmos dados, consignados no anverso, com a relação discriminada dos atos realizados anotada no verso (interrogatório, depoimento, acareação etc.).

- Ver Modelos 38 a 40.

1.8.10.2 - Em se tratando de processo eletrônico, salvo na hipótese do item 1.8.10.4, inciso II, é dispensada a formação do CD-Processo ou DVD/Processo, desde que os servidores e o magistrado tenham acesso aos arquivos das audiências gravadas em pasta ou servidor compartilhado.

1.8.10.3 - As pastas contendo os arquivos de gravação das audiências, independentemente de serem relativas a feitos físicos ou virtuais, serão ainda salvas em CD-Rom/DVD, denominado CD-Segurança ou DVD-segurança, o qual deverá ser mantido separado dos autos, em local seguro.

1.8.10.3.1 - Em nenhuma hipótese o CD-segurança ou DVD-segurança será retirado da serventia.

1.8.10.3.2 - No CD-segurança ou DVD-segurança, a critério do juízo, poderão ser gravadas pastas contendo os arquivos de gravação das audiências de feitos distintos.

1.8.10.3.3 - Na etiqueta e na capa dos discos de segurança será anotado o juízo a que pertencem e um número de série (sequencial e não renovável), com a denominação "Audiências em Mídia", lançando-se no verso da capa a relação dos processos registrados.

- Ver Modelos 35 a 37.

1.8.10.3.4 - A critério do juiz, o uso das mídias de segurança poderá ser separado por tipo de feito para facilitar as buscas (ex. processos, cartas precatórias, etc.).

1.8.10.3.5 - Saturada a capacidade de armazenamento, a mídia de segurança será encerrada, lançando-se na etiqueta e na capa a data e assinatura do juiz.

1.8.10.3.6 - Optando pelo armazenamento conjunto de atos de diferentes processos em uma mesma mídia, a escrivania deverá duplicar a cópia de segurança (com o mesmo número de série), diante da possibilidade de falha ou deterioração da mídia.

1.8.10.4 - Se houver recurso que enseje a remessa dos autos ao órgão julgador:

I - em processo físico, o CD-processo acompanhará os autos quando da remessa ao Tribunal ou Turma Recursal;

II - em processo eletrônico, será formado o CD-Processo e remetido ao Tribunal ou Turma Recursal, salvo se o órgão julgador tiver acesso aos arquivos por servidor ou pasta compartilhada, na forma do CN 1.8.10.2.

1.8.11 - As partes, advogados, terceiros intervenientes, Ministério Público e assistente de acusação, conforme o caso, poderão obter cópia do material gravado, cabendo ao interessado apresentar à serventia o meio no qual os arquivos serão gravados (CD-Rom, DVD, Discos Removíveis, etc.).

1.8.11.1 - O interessado assinará termo de recebimento da cópia gravada, pelo qual se responsabilizará pelo material e seu uso exclusivo para fins processuais. O termo será reproduzido em duas vias: a primeira, entregue ao interessado e a segunda, juntada aos autos.

- Ver Modelo 45.

1.8.11.2 - O advogado poderá outorgar autorização para obtenção de cópia dos arquivos, a qual, anexa ao termo mencionado no 1.8.11.1, será juntada aos autos.

1.8.12 - Não se fará, em primeiro grau, transcrição dos depoimentos gravados pelo sistema audiovisual.

- Ver artigo 2º da Resolução 105/2010 do CNJ.

1.8.12.1 - Nas decisões proferidas pelo juiz, em que houver menção de trechos de depoimentos gravados pelo sistema audiovisual, não é necessária sua transcrição integral, bastando sua descrição e o apontamento respectivo do tempo do vídeo.

- Por exemplo: "A testemunha Fulano de Tal afirmou que não presenciou o fato, conforme se infere aos 02 min. e 03 seg. de seu depoimento".

1.8.13 - Os atos processuais poderão ser repetidos de ofício ou mediante insurgência da parte, quando houver falha ou deficiência na gravação, de modo a impossibilitar seu entendimento.

1.8.14 - Nas cartas precatórias:

I - o juízo deprecado:

a) devolverá os autos de carta precatória acompanhados do CD-Processo. Poderá, entretanto, utilizar meio eletrônico para envio dos arquivos das gravações ou compartilhá-los com o juízo deprecante em pasta ou servidor. Na última hipótese deverá o juízo deprecado comunicar o juízo de origem sobre o método para obtenção dos arquivos.

b) Apenas manterá os arquivos das gravações realizadas em cumprimento aos atos deprecados em hard disk ou servidor (CN 1.8.10), dispensada, portanto a gravação do CD-Segurança.

II - O juízo deprecante:

a) recebendo os arquivos das gravações, observará quanto à formação do CD-Processo, as disposições do CN 1.8.10.1 e 1.8.10.2.

b) gerará o CD-Segurança ou DVD-Segurança, conforme CN 1.8.10.3 e seguintes.

SEÇÃO 09

SERVIÇO DE PROTOCOLO

1.9.1 - O Serviço de Protocolo é destinado ao recebimento de papéis endereçados

aos juizes de direito e escrivães de todas as varas do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, inclusive Auditoria Militar.

1.9.2 - O expediente para o atendimento ao público será das 8h30min às 11 horas e das 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, nos termos do art. 198 da Lei Estadual nº 7.297, de 08.01.1980, até que o Órgão Especial do Tribunal de Justiça delibere de outra forma.

-- Ver art. 213 do CODJ.

1.9.3 - A utilização do serviço é facultativa aos interessados.

1.9.4 - O Serviço de Protocolo utilizará protocolador mecânico, que conterà a data e horário do recebimento de forma bem legível, cujo modelo deverá ser aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

1.9.5 - O Serviço de Protocolo fornecerá aos interessados recibos-comprovantes dos expedientes protocolizados, mencionando dia, mês, hora, ano, número de controle, número dos autos, natureza do feito, quantidade de anexos, número de cópias, assunto, nome das partes e juízo ao qual deverão ser encaminhados.

1.9.6 - Os recibos poderão ser dados em livro próprio apresentado pelo interessado ou nas cópias dos protocolados se estas, no ato da entrega, vierem com os originais.

1.9.7 - Os livros referidos no item anterior deverão conter as especificações mencionadas no item 1.9.5, bem como estar em condições de receber o recibo individual do protocolador automático.

1.9.8 - Os papéis serão entregues pelo Serviço de Protocolo aos juízos e escritanias em relações próprias, que serão carimbadas e assinadas pelo chefe do serviço ou respectivo substituto.

1.9.9 - Os papéis de natureza urgente terão, em caracteres visíveis, a palavra URGENTE, aposta pelas partes, devendo ser entregues imediatamente, pelo serviço, aos destinatários.

1.9.10 - O serviço não receberá autos, volumes ou quaisquer objetos que não venham em forma de petição, nem as petições que:

I - devam obrigatoriamente ser entregues em dependências administrativas;

II - não estejam endereçadas a juízos certos e determinados;

III - dependam de preparo, distribuição e outras providências preliminares, na forma da legislação vigente;

IV - envolvam pedidos de natureza urgente e por isso devam merecer apreciação judicial imediata, sob pena de prejuízo processual insuperável, como por exemplo, as

petições de pedidos de adiamento de audiências e de suspensão de praça ou leilão;

V - se apresentem incompletas, faltando alguma de suas folhas;

VI - objetivem depósito judicial e venham acompanhadas de cheque ou importância em dinheiro.

1.9.11 - A presidência e fiscalização dos trabalhos do serviço ficarão sob a responsabilidade dos juizes de direito diretores do fórum cível e criminal, respectivamente.

1.9.12 - O Serviço de Protocolo poderá ser instituído em outras comarcas, obedecendo aos critérios desta seção, desde que autorizado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

SEÇÃO 10

ELIMINAÇÃO DE AUTOS

1.10.1 - É vedada a eliminação, por qualquer meio, de autos de processos cíveis, criminais e da infância e juventude, tendo em vista o estatuído na Lei nº 6.246, de 07.10.75, e as decisões do Superior Tribunal de Justiça (Recurso Ordinário em Mandado de Segurança nº 11.824/SP) e do Supremo Tribunal Federal (ADIn nº 1919-8/SP).

1.10.2 - O juiz poderá, no entanto, oficiar por carta, com AR, à direção do Departamento Estadual de Arquivo Público, a universidades, faculdades e bibliotecas públicas localizadas na região ou no Estado, assim como às Secretarias de Educação e Cultura Municipais e Estadual, consultando sobre o interesse destas entidades na guarda dos autos de processos, para preservação de valores históricos, no prazo de trinta (30) dias.

- *Departamento Estadual de Arquivo Público - Rua dos Funcionários, 1796 CEP 80.035-050 - Curitiba - Paraná.*

1.10.2.1 - Se ocorrer interesse de algumas dessas entidades, após comunicar à Corregedoria a quantidade de processos e documentos e ser por esta autorizada, o juiz poderá fazer a entrega mediante termo de guarda.

1.10.2.2 - Ficam excluídos desta possibilidade os documentos e processos que tenham sido processados em "segredo de justiça".

1.10.3 - Os autos serão relacionados, pela ordem do mais antigo ao mais recente, ficando a relação arquivada na escrivanina da vara de origem do feito. A relação conterá:

I - o número dos autos ou inquérito;

II - o nome das partes, réus ou indiciados;

III - a indicação do número do artigo e da lei em que os réus ou indiciados foram incurso, na área criminal;

IV - a data e o número do registro da sentença ou do arquivamento;

IV - a data da sentença ou do arquivamento; *Redação dada pelo Provimento nº 216.*

V - a data do trânsito em julgado da sentença ou do arquivamento do inquérito.

1.10.4 - Na área cível autoriza-se a entrega, sob guarda, decorridos cinco (05) anos do arquivamento, após o respectivo trânsito em julgado da sentença ou decisão, dos seguintes processos:

I - qualquer feito em que ocorreu a extinção por sentença sem julgamento do mérito, nas hipóteses do art. 267, inc. I, II, III e VIII, do CPC;

II - execuções de título extrajudicial, de título judicial, execuções fiscais, bem como as antigas ações executivas e embargos à execução ou do devedor;

III - ações de despejo;

IV - ações de busca e apreensão e ações de depósito, referentes à alienação fiduciária;

V - notificações, interpelações e protestos;

VI - tutelas, desde que o tutelado tenha atingido a maioridade e inexistência especialização de hipoteca;

VII - suprimentos de consentimento;

VIII - alvarás para levantamentos de importâncias;

IX - agravos de instrumento;

X - ação revisional de aluguel;

XI - pedidos de assistência judiciária gratuita;

XII - ações de reparação de danos materiais por acidente de veículos;

XIII - ações ordinárias e sumárias de cobrança;

XIV - impugnações ao valor da causa;

XV - reclamações trabalhistas.

XVI - exceções de impedimento ou suspeição e de incompetência;

XVII - ações cautelares.

1.10.5 - Na área criminal, autoriza-se a entrega, sob guarda, dos autos de processo em que todos os réus tenham sido absolvidos, daqueles em que ocorreu prescrição antes de sentença condenatória, bem como dos *habeas corpus* julgados prejudicados e dos inquéritos policiais arquivados, desde que decorridos cinco (05) anos do arquivamento.

SEÇÃO 11

TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS EM TEMPO REAL E CONSULTA PROCESSUAL

- Regulamentado pelo Dec. n° 46/2001 - Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (Anexo S deste CN)

· Ver Lei n° 9.800, de 26.05.1999.

SEÇÃO 12

PLANTÃO JUDICIÁRIO

- Seção alterada pelo Provimento 195

· Ver Resolução n° 06/2005 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça.

· Ver art. 93, inciso XII, da CF/1988.

· Ver art. 114, § 2º, do CODJ.

1.12.1. O Plantão Judiciário funcionará ininterruptamente nos períodos compreendidos entre o término do expediente do dia corrente e o início do expediente do dia seguinte, bem assim nos dias em que não houver expediente forense.

1.12.1.1. Os procedimentos urgentes iniciados em horário de expediente forense não

serão remetidos ao plantão judiciário.

1.12.1.2. Em primeiro grau, compete ao magistrado de plantão o exame das seguintes matérias:

I. pedidos de *habeas corpus* e mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;

II. comunicações de prisão em flagrante, apreciação de pedidos de concessão de liberdade provisória e arbitramento de fiança;

III. em caso de justificada urgência, de representação da autoridade policial ou do Ministério Público, visando à decretação de prisão preventiva ou temporária;

IV. pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência;

V. medida cautelar ou liminar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizado no horário normal de expediente ou de caso em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação;

VI. comunicação de apreensão em flagrante e pedidos de internação provisória de adolescente infrator, medidas de proteção a criança ou adolescente em caráter de urgência, ou comunicação de acolhimento institucional, realizado em caráter excepcional e de emergência, consoante previsão contida no art. 93, do Estatuto da Criança e do Adolescente, com a redação dada pela Lei nº 12.010/2009.

VII. medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos Juizados Especiais a que se referem as Leis nºs 9.099, de 26 de setembro de 1995 e 10.259, de 12 de julho de 2001, limitadas as hipóteses acima enumeradas.

1.12.1.3. Em segundo grau, compete ao magistrado de plantão conhecer de medidas de caráter urgente em matéria cível e criminal, atribuídas por lei ou pelo Regimento Interno ao Presidente do Tribunal, ressalvadas as da competência privativa deste, ou ao Relator, quando a providência objetivar evitar o perecimento de direito e tiver se revelado objetivamente inviável a dedução do requerimento respectivo no horário de expediente.

1.12.1.4. Consideram-se medidas de caráter urgente as que, sob pena de dano irreparável ou de difícil reparação, tiverem de ser apreciadas, inadiavelmente, fora do horário de expediente forense.

1.12.1.5. As medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade por expressa e justificada delegação do juiz.

1.12.1.6. O Plantão Judiciário não se destina à apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica - ressalvada a hipótese de risco eminente e grave à integridade ou à vida de terceiros -, de pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem liberação de bens apreendidos.

· Ver § 1º, art. 1º, da Resolução nº 84/2009-CNJ.

1.12.1.7. É vedada a apresentação, no Plantão Judiciário, de reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, de reconsideração ou reexame, cabendo ao requerente declarar, sob as penas da lei, que semelhante pedido não foi anteriormente formulado. Será reputada litigância de má-fé a reiteração de requerimentos já apreciados.

1.12.1.8. A propositura de qualquer medida no Plantão Judiciário não isenta o interessado da demonstração do preenchimento de seus requisitos formais de admissibilidade e nem dispensa o preparo, quando exigível, cabendo à parte interessada providenciar o recolhimento no primeiro dia útil subsequente em que houver expediente bancário.

· Ver arts. 34 a 36, todos do Decreto Judiciário nº 744/2009.

1.12.1.9. O juiz de plantão analisará se estão presentes as circunstâncias que autorizam a formulação de pedido no Plantão Judiciário, remetendo os autos à distribuição normal ou ao órgão competente caso repute ausente o caráter de urgência ou o receio de prejuízo, ou ainda quando a apreciação do pedido revelar-se inviável por estar inadequadamente instruído.

1.12.2. No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, o Plantão Judiciário em primeiro grau funcionará no andar térreo do Edifício do Palácio da Justiça, situado na Praça Nossa Senhora da Salete, s/n - Centro Cívico - Curitiba.

1.12.2.1. O atendimento em todas as áreas será efetuado por um dos juizes de direito substitutos da comarca, escalado para funcionar no período compreendido entre o encerramento do expediente de segunda-feira e o mesmo horário da segunda-feira da semana seguinte, sem prejuízo de suas demais atribuições.

1.12.2.2. A escalação será feita pela Corregedoria-Geral da Justiça e alterada sempre que houver necessidade, observando-se a ordem de antiguidade dos juizes, do menos ao mais antigo na entrância. Não participarão do revezamento os juizes auxiliares do Presidente do Tribunal de Justiça, dos Vice-Presidentes, do Corregedor-Geral e do Corregedor.

1.12.2.3. O juiz escalado para o plantão em determinado período será automaticamente substituído, em suas faltas ou impedimentos, sucessivamente, pelos juizes escalados para os períodos subsequentes.

1.12.2.4. Eventual pedido de alteração da escalação poderá ser revista se requerida

justificadamente ao Corregedor-Geral da Justiça, no prazo de cinco (05) dias úteis antes do início do respectivo período de plantão.

· Ver *Ofício-circular nº 06/2010-CGJ*.

1.12.2.5. O reajuste na escalação será também efetuado em caso de promoção ou remoção. Havendo tempo hábil, o juiz promovido ou removido ocupará, na escala, o lugar do juiz que originou a vacância, observando-se nos períodos subseqüentes o subitem 1.12.2.2.

1.12.2.6. Cabe ao juiz escalado para o plantão em primeiro grau entrar em contato com o Setor de Plantões de primeiro grau do Tribunal de Justiça para informar o meio pelo qual poderá ser encontrado nos horários a que alude o item 1.12.1 deste Código.

1.12.2.7. A escalação dos escrivães cíveis será feita pela ASSEJEPAR - Associação dos Serventuários da Justiça do Estado do Paraná, que encaminhará à Corregedoria-Geral da Justiça a relação dos escalados e dos períodos em que atuarão, para deliberação e publicação nos termos do item 1.12.6 deste Código.

· Ver *Provimento n. 29-CGJ*.

1.12.2.8. O oficial de justiça escalado atuará em matéria cível e criminal.

1.12.2.9. Os mandados de busca e apreensão em matéria criminal, expedidos no Plantão Judiciário, serão imediatamente encaminhados, por ofício, às autoridades policiais encarregadas de cumpri-los.

1.12.2.10. O escrivão de plantão, previamente à conclusão dos autos ao juiz de plantão, certificará a existência de feito semelhante em que o requerente seja parte, após consulta ao banco de dados da distribuição, vedada a utilização deste para qualquer outra finalidade.

1.12.2.11. Os materiais de expediente para o funcionamento do Plantão Judiciário cível serão fornecidos pela ASSEJEPAR - Associação dos Serventuários da Justiça do Estado do Paraná.

· Ver *Provimento n. 29-CGJ*.

1.12.3. Nos Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, nas demais comarcas de entrância final e nas comarcas de entrância intermediária, o atendimento no Plantão Judiciário será efetuado, em todas as áreas, por um dos magistrados em atividade no foro ou comarca, entre titulares e substitutos, sem prejuízo de suas demais atribuições.

1.12.3.1. O revezamento, por períodos correspondentes ao mencionado no subitem 1.12.2.1, ocorrerá conforme escala organizada pelo Juiz Diretor do Fórum nos termos do subitem 1.12.2.2, ouvidos os demais magistrados, devendo ser reajustada

na forma dos subitens 1.12.3.3 e 1.12.3.4 sempre que houver necessidade, observado o subitem 1.12.2.5.

1.12.3.2. Os afastamentos em decorrência de férias, já programadas por ocasião da elaboração da escala, licenças e concessões serão compatibilizados com o plantão mediante escalação do magistrado afastado para o período imediatamente seguinte ao retorno às atividades, observando-se, na redistribuição dos períodos aos demais magistrados, o contido no subitem 1.12.2.3.

1.12.3.3. Será admitida a troca de períodos de plantão entre os juízes escalados, desde que comunicadas ao Juiz Diretor do Fórum antes do início de cada período, atendendo-se à necessária publicação.

1.12.3.4. Havendo divergência entre os magistrados, o Juiz Diretor do Fórum suscitará dúvida ao Corregedor-Geral da Justiça.

1.12.3.5. Funcionará junto ao juiz de plantão o escrivão da respectiva vara ou, se necessário, seu auxiliar legalmente habilitado. Tratando-se de juiz de direito substituto, juiz substituto ou juiz supervisor de juizado especial, um dos escrivães das varas do foro ou comarca ou, em suas ausências justificadas, seus auxiliares legalmente habilitados, mediante revezamento.

1.12.3.6. Os secretários, oficiais de justiça e demais servidores do Sistema de Juizados Especiais não estão sujeitos ao regime de plantão judiciário da Justiça comum.

· *Ver deliberação n. 03/2004, do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.*

· *Ver art. 274, parágrafo único, do CODJ.*

1.12.3.7. O oficial de justiça escalado atuará em matéria cível e criminal.

1.12.4. Nas comarcas de entrância inicial, as medidas urgentes de que trata o subitem 1.12.1.2 serão apreciadas pelo juiz de direito ou pelo juiz substituto, este quando no exercício de substituição ou nas ausências eventuais daquele.

1.12.5. O Plantão Judiciário em segundo grau funcionará no andar térreo do Edifício do Palácio da Justiça, situado na Praça Nossa Senhora da Salete, s/n - Centro Cívico - Curitiba, utilizando a mesma estrutura do plantão judiciário criminal em primeiro grau.

1.12.5.1. O atendimento será efetuado por juiz de direito substituto em segundo grau, escalado para funcionar no período compreendido entre o encerramento do expediente de segunda-feira e o mesmo horário da segunda-feira da semana seguinte, sem prejuízo de suas demais atribuições.

1.12.5.2. A escalação será feita pela Corregedoria-Geral da Justiça segundo a ordem de antiguidade, do menos ao mais antigo na substituição em segundo grau, não participando do revezamento os juízes auxiliares do Presidente do Tribunal de Justiça, dos Vice-Presidentes, do Corregedor-Geral e do Corregedor.

1.12.5.3. Aplica-se ao Plantão Judiciário em segundo grau, no que couber, o disposto nos subitens 1.12.2.2, 1.12.2.3, 1.12.2.4 e 1.12.2.5.

1.12.5.4. Atuará como secretário o funcionário da Vara de Inquéritos Policiais escalado para o plantão criminal em primeiro grau, limitando-se sua atuação a: recebimento do pedido, registro em livro próprio, autuação provisória, informação, conclusão ao juiz, expedição de documentos e remessa ao órgão competente.

1.12.5.5. O funcionário/secretário de plantão, previamente à conclusão dos autos ao juiz, certificará nos autos sobre a existência em segundo grau de feito em que figure como parte o requerente ou o requerido, após consulta ao sistema informatizado do Tribunal de Justiça, vedada sua utilização para qualquer outra finalidade.

1.12.5.6. As diligências externas eventualmente necessárias serão requisitadas ao juiz de plantão em primeiro grau e cumpridas pelo oficial de justiça.

1.12.6. Serão publicados no Diário da Justiça e em jornais de grande circulação local os nomes dos juizes, do escrivão e do oficial de justiça escalados para o plantão em primeiro e segundo graus no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, bem como o endereço do local de atendimento.

1.12.6.1. Nos Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e nas demais comarcas, o Juiz Diretor do Fórum velará pela afixação, em local visível e de fácil acesso da entrada do Fórum, de informações a respeito do Plantão Judiciário e do modo de acioná-lo, especificamente no tocante ao nome do magistrado que atenderá o plantão, endereço, número de telefone e fax do local de atendimento e nome dos servidores à disposição, observadas as peculiaridades locais.

1.12.6.2. A escala de plantão judiciário em primeiro grau de jurisdição será, no mínimo, mensal, observado o subitem 1.12.3.1, cabendo ao Juiz Diretor do Fórum dos Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e nas demais comarcas, disponibilizá-la tanto no portal do Tribunal de Justiça como no Diário da Justiça Eletrônico (e-DJ), por meio do sistema "Publique-se", até o antepenúltimo dia útil do mês, anterior ao mês de referência, considerando-se os feriados da capital.

- Ver Ofício-circular nº 60/2010-CGJ.

1.12.6.3. O cadastramento dos plantões judiciários, através do Sistema "Publique-se", torna desnecessário o encaminhamento à Corregedoria Geral, das portarias que disponham sobre o plantão, por meio físico, e importará na divulgação da escala na página eletrônica do Tribunal de Justiça.

1.12.7. Todos os requerimentos deduzidos no Plantão Judiciário receberão autuação provisória.

1.12.7.1. O preparo dos feitos observará o disposto nos artigos 34 a 36, todos do

Decreto Judiciário nº 744/2009. O depósito de importância em dinheiro ou valores se dará nos moldes do previsto no subitem 1.12.1.4.

1.12.7.2. As verbas destinadas ao FUNREJUS, relativas a expedientes ingressados no plantão de segundo grau, serão recolhidas pelo funcionário plantonista, mediante guia própria que será juntada aos autos, previamente à remessa destes ao Protocolo do Tribunal de Justiça, o que ocorrerá até as 13 horas do primeiro dia útil seguinte.

1.12.7.3. As custas serão pagas de acordo com as tabelas vigentes e, relativamente ao oficial de justiça, conforme as Instruções nºs 09/1999 e 02/2007, ambas da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.12.8. No Setor de Plantões de primeiro e segundo graus, mantido junto ao Edifício do Palácio da Justiça - sede do Tribunal de Justiça, serão mantidos os seguintes livros obrigatórios:

a) Para o plantão de primeiro grau:

I - Registro Geral de Feitos;

II - Registro de Depósitos;

III - Protocolo de Remessa.

b) Para o plantão segundo grau:

I - Registro Geral de Feitos - 2º Grau;

II - Registro de Depósitos - 2º Grau;

II - Protocolo de Remessa ao Tribunal.

1.12.8.1. O livro de Registro Geral de Feitos destina-se ao registro de todos os feitos ajuizados perante o plantão em primeiro grau, podendo ser utilizado um para matéria cível e outro para matéria criminal.

1.12.8.2. O livro de Registro de Depósitos destina-se ao registro das custas e outros valores recebidos pelo escrivão de plantão. Nele devem ser colhidos os recibos do distribuidor competente e do escrivão da vara a que o feito for distribuído.

1.12.8.3. No livro de Protocolo de Remessa, o escrivão de plantão colherá o visto do distribuidor por ocasião do encaminhamento dos feitos ajuizados durante o plantão de primeiro grau.

1.12.8.4. No livro de Registro Geral de Feitos - 2º Grau serão registrados os feitos protocolados no plantão de segundo grau.

1.12.8.5. No livro de Protocolo de Remessa ao Tribunal o plantonista/secretário colherá o visto do funcionário do serviço de protocolo do Tribunal de Justiça, por ocasião do encaminhamento dos feitos ajuizados durante o plantão.

1.12.8.6. O livro Registro de Depósitos - 2º Grau destina-se ao lançamento de valores recebidos pelo plantonista/secretário, referentes a verbas destinadas ao FUNREJUS, que serão recolhidas mediante guia própria no primeiro dia útil subsequente, nos termos do subitem 1.12.7.2.

1.12.9. Nos foros e comarcas a que alude o item 1.12.3, serão também mantidos pela Secretaria da Direção do Fórum os seguintes livros obrigatórios:

I - Registro de Feitos do Plantão Judiciário;

II - Protocolo de Remessa;

III - Registro de Depósitos;

IV - Arquivo de Escalações;

V - Arquivo de Termos de Recebimento e Entrega.

1.12.9.1. O livro de Registro de Feitos do Plantão Judiciário destina-se ao registro de todos os feitos ajuizados perante o plantão judiciário.

1.12.9.2. No livro de Protocolo de Remessa, o escrivão de plantão colherá o visto do distribuidor, por ocasião do encaminhamento dos feitos ajuizados durante o plantão.

1.12.9.3. O livro de Registro de Depósitos destina-se ao registro das custas e outros valores recebidos pelo escrivão de plantão. Nele devem ser colhidos os recibos do distribuidor competente e do escrivão da vara a que o feito for distribuído.

1.12.9.4. No Arquivo de Escalações serão arquivadas as relações de juizes, escrivães e oficiais de justiça escalados para o plantão a cada intervalo de tempo mencionado no subitem 1.12.3.1, nelas devendo ser averbados todos os ajustes efetuados.

1.12.9.5. O Juiz Diretor do Fórum alocará local para o Setor de Plantões, subordinado à Direção do Fórum, onde serão mantidos os materiais de expediente do Plantão Judiciário e os livros mencionados nos incisos I, II e III do item 1.12.9.

1.12.9.6. O escrivão designado para o plantão, por ocasião do encerramento do expediente de segunda-feira, firmará termo de recebimento dos livros mencionados no subitem anterior e das chaves do Setor de Plantões, que será baixado pelo Secretário da Direção do Fórum no início da segunda-feira seguinte e arquivado na pasta a que alude o inciso V do item 1.12.9.

SEÇÃO 13

ROTEIRO DE CORREIÇÃO

1.13.1 - A Corregedoria-Geral da Justiça fará publicar, no Diário da Justiça, ordem de serviço com a relação das comarcas a serem correicionadas, designando:

I - a data da correição;

II - o período a que corresponde a correição.

1.13.1.1 - O Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça fará expedir ofício à Superintendência do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Superintendência do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas (IBGE), Delegacia da Receita Federal e Instituto de Identificação do Estado do Paraná, encaminhando-lhes relação das comarcas que serão visitadas em correição, para conhecimento, bem como solicitando informações quanto à regular comunicação dos atos praticados pelos notários e registradores.

1.13.2 - Na data ou período da correição, em princípio não deverão ser designadas audiências. Entretanto, deverão ser realizadas as anteriormente designadas e as de caráter urgente.

1.13.3 - O juiz de direito diretor do fórum deverá providenciar:

I - o comparecimento de todos os funcionários da Justiça em atividade na comarca, às 8h30min, no fórum local;

II - divulgar a data da realização da Correição Geral Ordinária aos jurisdicionados, afixando avisos e oficiando à Subseção da OAB;

III - determinar a devolução de todos os autos em poder das partes, procuradores e peritos, até o dia útil imediatamente anterior à correição ou inspeção, sob pena de cobrança, salvo daqueles cujo prazo ainda esteja em curso;

IV - colocar à disposição e agendar reunião, se necessário, com o chefe do Poder Executivo e membros do Poder Legislativo local, com os advogados militantes na comarca, com os serventuários do foro judicial e extrajudicial, bem como com os demais jurisdicionados.

1.13.4 - O juiz de direito corregedor do foro extrajudicial deverá providenciar:

I - o comparecimento de todos os agentes delegados em atividade na comarca, às 8h30min, no fórum local;

II - a apresentação do relatório do Anexo C-10, de todos os livros registrados na corregedoria do foro extrajudicial, mencionando número de ordem e data do registro.

1.13.4.1 - O escrivão ou designado responsável pela corregedoria do foro extrajudicial deverá efetuar o correto preenchimento do Anexo C-10 deste CN.

1.13.5 - Os escrivães, notários, registradores, distribuidores, secretários dos juizados especiais, titulares ou designados, deverão preencher o quadro estatístico previstos nos itens 1.13.4.1, 1.13.8.1, 1.13.12, 1.13.16, 1.13.20, 1.13.24, 1.13.28, 1.13.30.1, 1.13.32, 1.13.37.V e 1.13.37.VI deste Código de Normas, correspondente à área de atuação da serventia, escrivania ou vara, referente ao período correccionado, o qual é determinado na ordem de serviço.

- *Ver anexo C deste CN.*

1.13.5.1 - O escrivão ou secretário deverá copiar a planilha de dados estatísticos correspondente à competência do(s) ofício(s) judicial(is), da página da Corregedoria-Geral da Justiça - Serviços - Código de Normas - Anexos C - Dados Estatísticos de Correição - e preencher de acordo com as orientações constantes do Anexo C.

- *Redação dada pelo Provimento n. 154*

1.13.5.2 - Após o preenchimento, a planilha deverá ser salva em formato Excel, constando como nome do arquivo: a Comarca; a designação da Vara ou Secretaria; e o ano de referência (ex. *Comarca de Curitiba - Primeira Vara Cível - 2008.xls*). Os dados deverão ser individualizados por ofício, não se admitindo unificações.

- *Redação dada pelo Provimento n. 154*

1.13.6 - Os dados estatísticos deverão ser remetidos pelo magistrado à Corregedoria-Geral da Justiça pelo Sistema Mensageiro, para o endereço "Seção de Correições e Inspeções", com antecedência de quinze (15) dias, em relação à data da correição. A planilha deverá ser apresentada no dia da correição, gravada em mídia CD-ROM, juntamente com os demais relatórios e certidões exigidas.

- *Ver CN 1.13.10, 1.13.15, 1.13.19, 1.13.23, 1.13.27, 1.13.29 e 1.13.31.*

- *Ver CN 1.13.66 e seg.*

- *Redação alterada pelo Provimento n. 154*

1.13.6.1 - O preenchimento dos dados estatísticos é responsabilidade de quem estiver desempenhando as funções de oficial da serventia e será acompanhado pelo magistrado, que fiscalizará a observância do prazo e conferirá os dados inseridos na planilha.

- *Ver CN 1.13.46.*

- *Redação dada pelo Provimento n. 154*

1.13.6.2 - O preenchimento incorreto, a falta de dados ou a não apresentação dentro do prazo determinado, salvo justificativa aceita pelo órgão censor, serão objeto de apuração disciplinar.

- *Redação dada pelo Provimento n. 154*

1.13.7 - Na data da correição, os escrivães, secretários dos juizados, titulares ou designados dos escritórios de justiça deverão comparecer ao início dos trabalhos, levando, cada um, o seguinte:

I - título de nomeação;

II - cópias dos Boletins Mensais de Movimentação Forense;

III - cópias dos relatórios trimestrais do STF;

IV - comprovantes de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS;

- *Redação alterada pelo Provimento 207.*

V - apresentação dos livros obrigatórios utilizados desde a última correição ou inspeção realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça. Os livros deverão ser colocados na ordem do Código de Normas, conforme a escrivania, observado o disposto nos capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 17, 18 e 19 deste CN, assinalados com tarja de papel no local onde foi correicionado o último ato; e

VI - relatório quantitativo de todos os atos referentes aos recolhimentos das receitas do FUNREJUS por ano, na forma do **Modelo 24**.

1.13.8 - O titular ou designado responsável pelo escritório do distribuidor e anexos na comarca deverá apresentar:

I - relatório cadastral e quantitativo dos feitos distribuídos ao foro judicial, por área (cível, criminal, família, infância e juventude, juizados especiais e registros públicos), por escrivania e por ano;

- *Ver anexo C-11 deste CN.*

II - relação dos autos em poder da serventia para elaboração de conta ou cálculo, esboço de partilha ou sobrepartilha e avaliação (mandado ou autos) mencionando a data da respectiva carga;

III - os livros obrigatórios, que deverão ser colocados na ordem deste CN, conforme a escrivania, observado o disposto no capítulo 3, assinalados com tarja de papel no local onde foi correicionado ou inspecionado o último ato;

IV - relatório quantitativo de todos os atos lavrados referentes à distribuição do foro extrajudicial (títulos e documentos, escrituras e títulos levados a protesto), a partir da

última correição ou inspeção, por ofício, inclusive distritos judiciários e por ano;

- Ver anexo C-11 deste CN.

V - relação de bens sob sua guarda e dos bens em mãos de depositários particulares.

VI - *Revogado pelo Provimento 207.*

VII - arquivo das taxas judiciárias e de ocupação recolhidas em favor do FUNREJUS; e

VIII - relatório quantitativo de todos os atos referentes aos recolhimentos da receitas do FUNREJUS por ano, na forma do **Modelo 24**.

1.13.8.1 - O titular ou designado responsável pelo ofício distribuidor deverá efetuar o correto preenchimento do Anexo C-11 deste CN.

1.13.9 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania cível deverá providenciar que todos os autos estejam na serventia, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, peritos etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo se o prazo ainda estiver em curso.

1.13.9.1 - Os autos com carga aos representantes do Ministério Público serão solicitados durante os trabalhos correicionais, se necessário.

1.13.10 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania cível deverá apresentar relação:

I - de todos os processos em andamento, por ano de registro, mencionando o número dos autos, a natureza da ação, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

II - dos autos em poder do juiz, conclusos para sentença e para despacho, mencionando a finalidade e a data da respectiva carga;

III - dos autos que se encontram aguardando conclusão ao juiz, para sentenças e despachos, com os respectivos totais, mencionando a finalidade respectiva e a data do último ato praticado;

IV - dos autos em andamento, com mais de cinco (05) anos de autuação, mencionando o número dos autos, a natureza e a fase em que se encontram;

V - dos mandados em poder dos oficiais de justiça, mencionando o número dos autos, a data da carga, o prazo concedido para cumprimento e a finalidade;

VI - das audiências designadas, mencionando o número e a data, a partir da última realizada;

VII - das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas ao respectivo juízo deprecante, mencionando o número da autuação, data do recebimento, finalidade da depreciação e a fase que se encontram;

VIII - dos depósitos não levantados, mencionando o número dos autos, natureza do processo e data do depósito;

IX - dos autos arquivados no período correicionado;

X - dos livros em uso na escrivania.

1.13.11 - Nas relações dos incisos II e III supra, deverão constar somente o número dos autos e a natureza da ação;

1.13.12 - O escrivão ou designado pela escrivania ou vara cível deverá efetuar o correto preenchimento do Anexo C-1 deste CN.

1.13.13 - O escrivão ou designado deve apresentar as carteiras de trabalho dos funcionários sob regime da CLT.

1.13.14 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania criminal deverá providenciar que todos os autos estejam na serventia, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, delegacia de polícia etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo se o prazo ainda estiver em curso.

1.13.14.1 - Os autos com carga aos representantes do Ministério Público serão solicitados durante os trabalhos correicionais, se necessário.

1.13.15 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania criminal deverá apresentar relação:

I - de todos os processos em andamento, excluídos os pronunciados e os relativos a réus presos provisoriamente, por ano de registro, mencionando o número de autos, o nome do réu, a natureza da infração, a data do recebimento da denúncia, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

II - dos processos pronunciados, ainda não julgados, paralisados (aguardando intimação pessoal ou prisão), por ano de registro, mencionando o número de autos, o nome do réu, a natureza da infração, a data do recebimento da denúncia, a data da pronúncia e a data do último ato praticado;

III - dos processos relativos a réus presos provisoriamente (flagrante, preventiva, prisão temporária ou pronúncia), mencionando o número dos autos, nome do réu, a natureza da infração, a data do recebimento da denúncia, a data da prisão e o local onde está preso, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

IV - dos processos em andamento, mesmo que já constem da relação mencionada

no inciso I, de réu afiançado, mencionando o número dos autos, o nome do réu, a natureza da infração, o valor da fiança e o local onde está depositada;

V - dos processos findos, com depósito de fiança não levantadas, mencionando número dos autos e a data do trânsito em julgado da decisão;

VI - dos autos em poder do juiz, conclusos para sentença e para despacho, mencionando a finalidade e a data da respectiva carga;

VII - dos autos que se encontram aguardando conclusão ao juiz, para sentenças e despachos, com os respectivos totais, mencionando a finalidade respectiva e a data do último ato praticado;

VIII - dos autos em andamento, com mais de cinco (05) anos de autuação, mencionando o número dos autos, a natureza da infração e a fase em que se encontram;

IX - dos mandados em poder dos oficiais de justiça, mencionando o número dos autos, a data da carga, o prazo concedido para cumprimento e a finalidade;

X - dos autos que se encontram fora da escrivania, para outros fins, mencionando o nome do destinatário, o número dos autos, a data da respectiva carga e a finalidade;

XI - dos processos suspensos pela citação do réu por edital;

XII - das armas fora da escrivania, mencionando o número dos autos, o nome do depositário e a data da carga;

XIII - dos processos de execução de pena privativa de liberdade em regime fechado, mencionando o nome do condenado, a espécie e quantidade da pena imposta, a data do início, o estabelecimento de cumprimento de pena, o valor da multa, a data do trânsito em julgado da sentença, os prazos de pagamento integral ou em parcelas;

XIV - das audiências designadas, mencionando o número e a data, a partir da última realizada;

XV - das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas, mencionando o número da autuação, a data do recebimento, o juízo deprecante, a finalidade e a fase em que se encontram;

XVI - dos inquéritos policiais em andamento, mencionando o número dos autos, a data e natureza da infração e o último ato praticado;

XVII - dos autos arquivados no período correicionado;

XVIII - dos livros em uso na escrivania.

1.13.16 - O escrivão ou designado responsável pela escrivania ou vara criminal deverá, também, efetuar o correto preenchimento do Anexo C-2 deste CN.

1.13.17 - O escrivão ou designado deve apresentar as carteiras de trabalho dos funcionários sob regime da CLT.

1.13.18 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania da família deverá providenciar que todos os autos estejam na serventia, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, peritos etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo se o prazo ainda estiver em curso.

1.13.18.1 - Os autos com carga aos representantes do Ministério Público serão solicitados durante os trabalhos correicionais, se necessário.

1.13.19 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania da família deverá apresentar relação:

I - de todos os processos em andamento, por ano de registro, mencionando o número dos autos, a natureza da ação, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

II - dos autos em poder do juiz, conclusos para sentença e para despacho, mencionando a finalidade e a data da respectiva carga;

III - dos autos que se encontram aguardando conclusão ao juiz, para sentenças e despachos, com os respectivos totais, mencionando a finalidade respectiva e a data do último ato praticado;

IV - dos mandados em poder dos oficiais de justiça, mencionando o número dos autos, a data da carga, o prazo concedido para cumprimento e a finalidade;

V - das audiências designadas, mencionando o número e a data, a partir da última realizada;

VI - das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas ao respectivo juízo deprecante, mencionando o seu número de autuação, data do recebimento, finalidade de depreciação e o estado em que se encontram;

VII - mencionando os depósitos não levantados, com o número dos autos, natureza do processo e data do depósito;

VIII - dos autos arquivados no período correicionado;

IX - dos livros em uso na serventia.

1.13.20 - O escrivão ou designado responsável pela escrivania ou vara da família deverá, também, efetuar o correto preenchimento do Anexo C-3 deste CN.

1.13.21 - O escrivão ou designado deve apresentar as carteiras de trabalho dos funcionários sob regime da CLT.

1.13.22 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania da infância e juventude deverá providenciar que todos os autos estejam na serventia, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, peritos etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo o prazo ainda estiver em curso.

1.13.22.1 - Os autos com carga aos representantes do Ministério Público serão solicitados durante os trabalhos correicionais, se necessário.

1.13.23 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania da infância e juventude deverá apresentar relação:

I - de todos os processos em andamento, por ano de registro, mencionando o número dos autos, a natureza da ação, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

II - dos autos em poder do juiz de direito, conclusos para sentença e para despacho, mencionando a finalidade e a data da respectiva carga;

III - dos autos que se encontram aguardando conclusão ao juiz, para sentenças e despachos, com os respectivos totais, mencionando a finalidade respectiva e a data do último ato praticado;

IV - dos mandados em poder dos oficiais de justiça, mencionando o número dos autos, a data da carga, o prazo concedido para cumprimento e a finalidade;

V - das audiências designadas, mencionando o número e a data, a partir da última realizada;

VI - relação das armas fora da escrivania, mencionando o número dos autos e o nome do depositário;

VII - das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas ao respectivo juízo deprecante, mencionando o seu número de autuação, data do recebimento, finalidade da depreciação e a fase em que se encontram;

VIII - relação mencionando os depósitos não levantados, mencionando o número dos autos, natureza do processo e data do depósito;

IX - dos autos arquivados no período correicionado;

X - os livros em uso na escrivania.

1.13.23.1 - Nas relações dos incisos II e III supra, deverão constar o número dos autos, a natureza da ação, a data da respectiva carga e o nome do destinatário;

1.13.24 - O escrivão ou designado responsável pela escrivania ou vara da infância e juventude deverá, também, efetuar o correto preenchimento do Anexo C-4 deste CN.

1.13.25 - O escrivão ou designado deve apresentar as carteiras de trabalho dos funcionários sob regime da CLT.

1.13.26 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania de registros públicos deverá providenciar que todos os autos estejam na serventia, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, peritos etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo se o prazo ainda estiver em curso.

1.13.26.1 - Os autos com carga aos representantes do Ministério Público serão solicitados durante os trabalhos correicionais, se necessário.

1.13.27 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania de registros públicos deverá apresentar relação:

I - de todos os processos em andamento, por ano de registro, mencionando o número dos autos, a natureza da ação, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

II - dos autos em poder do juiz, conclusos para sentença e para despacho, mencionando a finalidade e a data da respectiva carga;

III - dos autos que se encontram aguardando conclusão ao juiz, para sentenças e despachos, com os respectivos totais, mencionando a finalidade respectiva e a data do último ato praticado;

IV - dos mandados em poder dos oficiais de justiça, mencionando o número dos autos, a data da carga, o prazo concedido para cumprimento e a finalidade;

V - das audiências designadas, mencionando o número e a data, a partir da última realizada;

VI - das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas ao respectivo juízo deprecante, mencionando o seu número de autuação, data do recebimento, finalidade da depreciação e a fase em que se encontram;

VII - dos autos arquivados no período correicionado;

VIII - dos livros em uso na escrivania.

1.13.27.1 - Nas relações dos incisos II e III supra, deverão constar o número dos autos, a natureza da ação, a data da respectiva carga e o nome do destinatário.

1.13.28 - O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania de registros

públicos deverá, também, efetuar o correto preenchimento do Anexo C-5 deste CN.

1.13.29 - Os secretários ou responsáveis pelas secretarias do juizado especial cível deverão apresentar relação:

I - de todos os processos em andamento, por ano de registro, mencionando o número dos autos, a natureza da ação, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

II - dos autos em poder do juiz, conclusos para sentença e para despacho, mencionando a finalidade e a data da respectiva carga;

III - dos autos que se encontram aguardando conclusão ao juiz, para sentenças e despachos, com os respectivos totais, mencionando a finalidade respectiva e a data do último ato praticado;

IV - dos autos em poder dos juizes leigos e conciliadores, mencionando o nome do destinatário, a finalidade e a data da carga;

V - dos mandados em poder dos oficiais de justiça, mencionando o número dos autos, a data da carga, o prazo concedido para cumprimento e a finalidade;

VI - das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas ao respectivo juízo deprecante, mencionando o seu número de autuação, data do recebimento, finalidade da depreciação e o estado em que se encontram;

VII - dos autos encaminhados a turma recursal, mencionando número de autuação e data da remessa;

VIII - a data da última audiência designada;

IX - dos livros em uso na secretaria.

1.13.30.1 - No Anexo C-6 deste CN, no quadro das autuações, deverá ser observado que no campo "reclamação" serão computadas as execuções ajuizadas.

1.13.31 - Os secretários ou responsáveis pelas secretarias do juizado especial criminal deverão apresentar relação:

I - de todos os processos em andamento, por ano de registro, mencionando o número dos autos, a natureza da ação, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

II - dos autos em poder do juiz de direito, conclusos para sentença e para despacho, mencionando a finalidade e a data da respectiva carga;

III - dos autos que se encontram aguardando conclusão ao juiz de direito, para sentenças e despachos, com os respectivos totais, mencionando a finalidade

respectiva e a data do último ato praticado;

IV - dos autos em poder dos juízes leigos e conciliadores, mencionando o nome do destinatário, a finalidade e a data da carga;

V - dos mandados em poder dos oficiais de justiça, mencionando o número dos autos, a data da carga, o prazo concedido para cumprimento e a finalidade;

VI - das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas ao respectivo juízo deprecante, mencionando o seu número de autuação, data do recebimento, finalidade da depreciação e o estado em que se encontram;

VII - dos autos encaminhados à turma recursal, mencionando número de autuação e data da remessa;

VIII - das armas fora da secretaria, mencionando o número dos autos e o nome do depositário;

IX - a data da última audiência designada;

X - dos livros em uso na secretaria.

1.13.32 - O secretário ou responsável pela secretaria do juizado especial criminal deverá, também, efetuar o correto preenchimento do Anexo C-7 deste CN.

1.13.33 - O secretário ou designado deve apresentar as carteiras de trabalho dos funcionários sob regime da CLT.

1.13.34 - Os secretários ou responsáveis pelas secretarias das turmas recursais regionais ainda em atividade, nas comarcas de sua sede, deverão apresentar relação:

I - de todos os processos em andamento, por ano de registro, mencionando o número dos autos, a natureza da ação, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

II - dos autos em poder do juiz, conclusos para sentença e para despacho, mencionando a data da carga, a finalidade e o destinatário;

III - dos autos que se encontram aguardando conclusão ao juiz, para sentenças e despachos, com os respectivos totais, mencionando a finalidade respectiva e a data do último ato praticado;

IV - a data da última audiência designada;

V - dos livros em uso na secretaria.

1.13.35 - O secretário ou responsável pela secretaria da turma recursal deverá, também, efetuar o correto preenchimento do Anexo C-8 deste CN.

1.13.36 - Os oficiais de justiça deverão apresentar, além do título de nomeação, relação dos mandados em seu poder, conferida e visada pelo escrivão ou secretário respectivo, mencionando a vara de origem, a data do seu recebimento, o prazo concedido para cumprimento e a finalidade.

1.13.37 - Na data da correição, os notários e registradores, inclusive os distritais, deverão comparecer ao início dos trabalhos, apresentando:

I - título de nomeação;

II - portarias da direção do fórum indicando os substitutos e escreventes das serventias, em conformidade com a Lei nº 8.935, 18.11.1994;

III - todos os livros abertos desde a última correição realizada na serventia, bem como os em uso. Deve, ainda, assinalar com tarja de papel o local onde foi correicionado o último ato;

IV - comprovantes de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS;
- *Redação alterada pelo Provimento 207.*

V - relatório e quadro estatísticos dos Adendos C-12, 13, 14, 15, 16, e 17.

VI - relatório quantitativo de todos os atos referentes aos recolhimentos da receitas do FUNREJUS por ano, na forma do **Modelo 24**.

1.13.38 - Os livros e arquivos deverão, ainda, estar registrados perante a corregedoria do foro extrajudicial.

- *Ver CN 4.3.1, inciso I.*

1.13.39 - Os oficiais do registro civil, da sede e dos distritos, deverão apresentar, além dos livros obrigatórios (item 15.1.1 do CN), os arquivos a que se referem os itens 15.1.12, 15.5.2, 15.7.7, 15.7.7.1, 15.7.8 do CN, e, ainda:

I - os 20 (vinte) últimos procedimentos arquivados de habilitação de casamento;

II - o arquivo dos termos de alegações de paternidade;

III - certidão de regularidade da comunicação mensal de óbitos lavrados firmada pelo escrivão eleitoral da Zona Eleitoral correspondente ao ofício;

IV - certidão de regularidade da comunicação mensal de óbitos à Secretaria de Saúde do município;

V - certidão de regularidade da comunicação mensal de óbitos à Junta de Serviço

Militar.

1.13.40 - O registrador civil da sede da comarca, além dos arquivos referidos no item anterior, deverá, ainda, apresentar arquivo da comunicação a que se refere o item 15.8.7 do CN (comunicação dos registros de emancipações, interdições e ausências ao registrador do nascimento e casamento).

1.13.41 - Os agentes delegados dos tabelionatos de notas, do registro de imóveis, registro de títulos e documentos deverão exibir o comprovante de remessa de Declaração de Operação Imobiliária - DOI, referente ao período correicionado.

1.13.42 - O oficial do registro de imóvel, além dos livros obrigatórios, deverá apresentar as últimas dez (10) fichas referentes aos atos lavrados nos livros nº 2, 3, 4 e 5. Deverá apresentar, ainda, o livro auxiliar das aquisições de terras por pessoas estrangeiras, a pasta de arquivo a que se refere o art. 198 da Lei de Registros Públicos e a prova da comunicação, ao INCRA, da aquisição de imóvel rural por pessoa estrangeira.

1.13.43 - O registrador de protesto deverá apresentar, além dos extratos bancários da conta "Poder Judiciário" dos últimos seis (06) meses, os comprovantes de que trata o item 12.5.6 do CN (comprovante de intimação).

- Redação dada pelo Provimento n. 29

1.13.44 - Os notários da sede e dos distritos deverão apresentar cópias das seguintes comunicações:

I - *(Revogado pelo Provimento n. 236)*

II - ao distribuidor;

III - *(revogado)*

· Redação dada pelo Provimento nº 29.

IV - à Receita Federal;

V - ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

1.13.45 - Os notários deverão apresentar o arquivo de autorizações judiciais para prática de atos notariais.

1.13.46 - Os relatórios, anexos e certidões deverão ser preenchidos com referência ao período correicionado, iniciando no primeiro dia do ano da última correição ou inspeção, até o dia especificado na ordem de serviço.

1.13.46.1 - A apresentação dos livros e arquivos obrigatórios também deverá obedecer ao período determinado na ordem de serviço.

1.13.47 - Com relação aos livros, deverá ser observado o cumprimento do disposto no CN 2.2.8 e 2.2.9, ou seja, a lavratura dos termos de abertura e encerramento e rubrica das folhas dos livros da serventia, bem como deverão providenciar o visto do juiz de direito abaixo do termo de abertura.

1.13.48 - Deverá ser mencionado no relatório se a vara ou escrivania está ou esteve em regime de exceção, mutirão ou no Projeto "Paraná Sentença em Dia".

1.13.49 - Na inspeção ou correição será aferida a produtividade do juízo, considerando um conjunto de fatores e dados estatísticos, dentre os quais ressaltam-se:

I - as atribuições do juízo, se vara específica (cível, crime, família ou infância e juventude), com anexos ou se trata de juízo único. Se o juízo acumula outras atribuições, tais como direção do fórum, Justiça Eleitoral, Juizados Especiais e Corregedoria do Foro Extrajudicial;

II - o número de processos que ingressam por ano e a natureza dos processos;

III - a rotatividade de juizes na comarca ou vara;

IV - o serviço em atraso encontrado pelo juiz quando assumiu a comarca;

- Ver CN 1.3.1.

V - o número de sentenças de mérito em feitos contestados e a totalidade das sentenças proferidas consoante a área de atuação da vara;

VI - (revogado);

VII - o número de pessoas ouvidas e de audiências realizadas por mês;

VIII - exame da pauta de audiências; consideram-se o número de audiências designadas e realizadas por mês. Se as audiências são designadas em todos os dias úteis, ou não;

IX - o número de processos em andamento;

X - se as conclusões se realizam diariamente ou se há dias determinados para conclusão e limitação no número de processos a serem conclusos. Se existem processos aguardando conclusão indevidamente;

- Ver CN 5.3.1 e CN 6.11.2.

XI - (revogado);

XII - o número de processos conclusos para sentença e para despacho e o tempo

em que se encontram conclusos; examina-se o andamento do processo de forma a se verificar o impulso processual;

XIII - a fundamentação das decisões e sentenças.

1.13.50 - Quanto ao volume de processos, o critério utilizado é o seguinte:

I - na área cível: até trezentas (300) autuações por ano é considerada escrivania de pouco movimento; até quinhentas (500) autuações, de movimento médio; até oitocentas (800) autuações, trabalhosa; acima de oitocentas (800), excessivamente trabalhosa;

II - na área criminal: até cem (100) autuações por ano é considerada escrivania de pouco movimento; até duzentas (200) autuações, de movimento médio; acima de duzentas (200) autuações anuais, trabalhosa.

1.13.51 - Quanto ao número de processos em andamento, é considerado ideal até uma vez e meia a média de autuações dos últimos três (3) anos. Não obstante, deve-se levar em consideração que a elevação significativa de autuações no último ano considerado pode resultar em certa incongruência com o resultado encontrado, principalmente se constatado que essa elevação reflete uma tendência.

1.13.52 - Em relação a todas as serventias, tanto do foro judicial, quanto do foro extrajudicial, deverá ser verificado:

I - se existe o aviso de prazo para a expedição de certidões e a tabela de custas dos atos da serventia e dos oficiais de justiça, afixados em local bem visível ao público;

- Ver CN 2.5.1.1.

II - se os títulos de nomeação dos servidores se revestem das formalidades legais e se a situação funcional se encontra regular; se os empregados juramentados e escreventes têm carteira de trabalho anotada;

III - *Revogado pelo Provimento 207.*

IV - se existem serventias vagas e se já se realizou a comunicação ao Presidente do Tribunal de Justiça;

- Ver art. 160 do CODJ.

V - as condições de higiene e ordem do ambiente de trabalho, a disposição dos arquivos, dando aos serventuários as instruções que forem convenientes;

VI - se a escrivania sanou todas as irregularidades detectadas na última inspeção ou correção e se não estão sendo repetidas, adotando as providências disciplinares cabíveis;

VII - se a escrivania observa o Regimento de Custas;

VIII - se a escrivania possui exemplar atualizado do Código de Normas.

1.13.53 - Nas escriturarias do foro judicial que abrangem as áreas do cível, do crime, da família, da infância e juventude e outras especializadas, deverá ser verificado se:

I - encontra-se em dia o preenchimento do Boletim Mensal de Movimento Forense e o envio do Relatório Trimestral do STF;

- Redação dada pelo Provimento nº 91.

II - há fichário geral e individual ou se adotam listagens pelo sistema de computação para controle de movimentação dos processos;

III - existem processos paralisados na escrivania (aguardando pagamento de custas e outras diligências), que devam ser impulsionados;

IV - existem processos com cartas precatórias expedidas, ainda não respondidas, e cuja reiteração deva ser feita;

V - existem cartas precatórias, recebidas, aguardando cumprimento, e o motivo da demora;

VI - existem processos aguardando cumprimento de despacho por parte da escrivania e o motivo da demora;

VII - as listas para intimação dos advogados estão sendo enviadas com frequência normal e feitas de modo regular, não faltando nome dos advogados;

VIII - a escrivania retém, sem resposta, pedidos de antecedentes e ofícios de outras naturezas oriundos da VEP e de outros juízos ou órgãos;

IX - as armas e objetos dos processos em andamento são guardadas em local seguro. Se as armas dos processos findos e inquiridos arquivados são encaminhadas regularmente ao Ministério do Exército;

- Ver Seção 20, do Capítulo 6 deste CN.

X - a escrivania não recebe substância entorpecente, mantendo-a em depósito junto à autoridade policial que preside o inquirido.

1.13.54 - Com relação aos processos, cumpre verificar se:

I - a escrivania cumpre desde logo os despachos e sentenças, observando as datas dos mesmos e as datas de expedições de mandados e precatórias;

II - preenche carimbos de juntadas e certidões; se certifica o recebimento dos expedientes, assim como a data das intimações de atos processuais, e se o escrivão ou empregado juramentado rubrica todas as certidões e termos;

III - antes da remessa de processo com recurso de apelação ao Tribunal, a escrivania certifica a existência de agravo retido;

IV - a escrivania costuma certificar nos autos o pagamento de custas e sua distribuição; se o depósito inicial de custas é certificado em moeda corrente, VRC e o percentual correspondente ou a eventual dispensa do depósito inicial;

V - os depósitos em dinheiro são certificados nos autos, depositados no mesmo dia em conta com rendimento e se é lançado no livro próprio;

VI - a escrivania cumpre os prazos para fazer conclusão dos autos, para juntar expedientes e para fazer vista;

- Ver CN 5.3.1 e CN 6.11.2.

VII - nos termos de conclusão e vistas constam a data e o nome do juiz e do promotor;

VIII - nos depoimentos os declarantes são devidamente qualificados, com os requisitos do art. 414 do CPC e 203 do CPP, inclusive com RG, CPF e data de nascimento;

IX - a autuação dos feitos está bem conservada ou precisa ser refeita;

X - na autuação constam todos os dados recomendados no CN;

XI - o recebimento da denúncia ou queixa, bem como seu aditamento, é comunicado ao distribuidor, delegacia de polícia e Instituto de Identificação;

XII - a sentença criminal é comunicada ao distribuidor, delegacia de polícia e Instituto de Identificação e, em caso de condenação, à VEP e TRE, com a indicação do trânsito em julgado;

XIII - em relação à sentença criminal, a escrivania certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação, defesa e réu;

XIV - a fiança é certificada nos autos e registrada no livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do juízo;

XV - os feitos em execução de sentença têm mandado de prisão expedido, se a escrivania fiscaliza o cumprimento do *sursis* ou regime aberto e se foi expedida a guia de recolhimento;

XVI - a escrivania faz conclusão dos autos criminais logo após o vencimento do

prazo do *sursis* ou regime aberto, para os fins de direito.

1.13.55 - No que se refere aos livros e sua escrituração, no âmbito do foro judicial e extrajudicial, deverá ser verificado se:

I - a serventia possui todos os livros obrigatórios e se são devidamente nominados e numerados seqüencialmente;

II - contém termo de abertura, e nos encerrados o termo de encerramento, com visto do juiz; se as folhas se encontram numeradas e rubricadas;

III - a escrituração é feita corretamente em todas as colunas e utilizada tinta indelével, preta ou azul. Se não apresenta rasuras e uso de corretivo e se anotações tais como "sem efeito", "inutilizado" e "em branco", foram ressalvadas e certificadas com data e assinatura de quem as fez;

IV - nos livros carga, a existência de mandados com carga em atraso, as cargas de autos para promotor e advogado, carga de inquéritos em atraso, providenciando a cobrança. Quanto aos advogados observar a seção "Cobrança de Autos" do CN;

V - nos livros de Registro de Sentenças, estão sendo numerados os termos seqüencialmente e a numeração é renovada anualmente;

VI - no Registro de Feitos da Direção do Fórum estão sendo registrados os procedimentos administrativos, como de concursos, reclamação contra serventuários, dentre outros;

VII - os livros de folhas soltas estão sendo encadernados logo após o seu encerramento.

1.13.56 - No ofício do distribuidor, contador, depositário e anexos, o exame consistirá em verificar se:

I - há os livros obrigatórios;

II - é dado cumprimento aos itens 3.5.1 e 3.1.15 do CN;

III - com relação ao distribuidor e depositário, se todos os atos são lançados no índice onomástico;

IV - o depositário registra todas as constrições (penhoras, arrestos, seqüestros), ainda que os bens permaneçam com depositário particular;

V - as condições do depósito, se existem bens depositados de fácil deterioração ou já deteriorados, caso em que deve ser providenciada a venda ou incineração;

- Ver CN 3.14.6 e seguintes.

VI - o avaliador cumpre o disposto nos itens 3.15.4 e 3.15.6 do CN.

- *Redação dada pelo Provimento n. 29*

1.13.57 - Com relação aos oficiais de justiça, cumpre verificar se:

I - certificam os atos de seu ofício de forma completa e minuciosa, de acordo com os requisitos legais;

II - retiram diariamente da escrivanã os mandados que lhes são distribuídos;

III - cumprem os mandados no prazo e se cotam as custas e despesas com diligências, observando o Regimento de Custas.

1.13.58 - Nas serventias do foro extrajudicial, além dos procedimentos enumerados no item 1.3.9, se são observadas as seguintes providências comuns:

I - se há todos os livros obrigatórios;

II - se são utilizadas, indevidamente, fitas corrigíveis de polietileno ou outro corretivo químico;

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

IV - se as partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, assim como as testemunhas "a rogo";

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

VI - se os livros estão registrados perante o juiz corregedor do foro extrajudicial;

VII - se a escrituração e registro estão de acordo com a Lei de Registros Públicos.

1.13.59 - Com relação aos tabelionatos de notas, verificar se:

I - entre o final da escritura e as assinaturas deixa espaços em branco;

II - apresenta mensalmente a Declaração de Operação Imobiliária - DOI.

III - há escritura lavrada e não assinada há mais de trinta (30) dias, devendo declará-la incompleta.

1.13.60 - Em relação ao tabelionato de protesto:

I - se apresenta mensalmente o livro Relação de Pagamento ao juiz para visto;

II - confrontar a movimentação da conta "Poder Judiciário" com a escrituração do livro antes mencionado;

III - se vem comunicando regularmente ao distribuidor as baixas;

IV - se faz somatório diário do valor arrecadado no Livro de Pagamento.

1.13.61 - Em relação ao registro civil:

I - se nos registros de nascimentos é obedecida a grafia correta e não se registram prenomes que exponham ao ridículo seu portador;

II - se na habilitação de casamento observou-se a regularidade formal;

· Ver art. 67 e seguintes da LRP.

III - se estão sendo feitas as comunicações mensais dos óbitos registrados ao INSS, à Secretaria da Saúde, ao Ministério do Exército e à Justiça Eleitoral. O óbito de estrangeiro deve também ser comunicado à Polícia Federal. Trimestralmente deve ser encaminhado o boletim ao IBGE;

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

1.13.62 - Com relação aos títulos e documentos:

I - se o livro protocolo é encerrado diariamente, mesmo que nenhum título ou documento tenha sido apresentado para registro;

II - se apresenta mensalmente a Declaração de Operação Imobiliária - DOI.

1.13.63 - Com relação ao registro de imóveis:

I - se todos os documentos protocolados no livro Protocolo foram registrados ou averbados. A cada escritura de compra e venda deve corresponder um registro. Todo registro acarreta alteração no indicador pessoal e indicador real;

II - no livro Protocolo, se o documento protocolizado foi registrado na matrícula; em seguida, verificar se os nomes dos adquirentes e alienantes, inclusive de suas mulheres foram lançados no indicador pessoal, e examinar a correspondente alteração no indicador real. Fazer, por amostragem, em alguns documentos, tal verificação;

III - se apresenta mensalmente a Declaração de Operação Imobiliária - DOI.

1.13.64 - Com relação aos serviços distritais verificar se:

I - são observadas as mesmas recomendações referentes aos tabelionatos e registro civil;

II - faz a comunicação mensal ao juiz, a partir de 18.09.93, noticiando o número do primeiro e do último ato registrado no livro de Registro de Feitos em cada mês;

III - o livro de Registro de Feitos é encerrado diariamente, mesmo que nenhum ato tenha sido registrado e se a numeração é renovada anualmente.

1.13.65 - Caso tenham sido constatadas falhas por ocasião da Correição ou Inspeção, será concedido prazo para a efetiva regularização, incumbindo ao magistrado, pessoalmente, a conferência do cumprimento de todas as determinações contidas na ata, encaminhando relatório circunstanciado à Corregedoria-Geral da Justiça, acompanhado de certidão lavrada pelas serventias, dando conta da regularização das falhas apontadas.

1.13.65.1 - A cópia da ata da correição ou inspeção, juntamente com os dados estatísticos, o relatório circunstanciado elaborado pelo magistrado e a certidão de regularização lavrada pela serventia, deverá ser arquivada na Direção do Fórum, preferencialmente em mídia CD-ROM.

- Redação dada pelo Provimento n. 154

1.13.66 - Os relatórios do CN 1.13.8, 1.13.10, 1.13.15, 1.13.19, 1.13.23, 1.13.27, 1.13.29, 1.13.31, deverão ser confeccionados e apresentados, no dia da Correição, no formato de mídia em CD-ROM, não regraváveis, evitando-se a impressão dos documentos e a formação de livros.

1.13.66.1 - Ficam dispensados da apresentação dos relatórios os oficiais e secretarias que estejam interligadas e utilizando os programas oficiais do Tribunal de Justiça, além de estar concluído o cadastramento de todos os autos nos sistemas, inclusive os que possuam pendências (depósitos não levantados e objetos apreendidos sem destinação).

1.13.67 - No mês que anteceder as correições ou inspeções, as serventias deverão solicitar, a todos os bancos conveniados (Banestado/Itaú, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal), a relação de todos os depósitos a disposição dos juízos. Na data da correição ou inspeção deverá ser apresentada certidão de cumprimento a este item. Não devem ser incluídos os extratos das contas-correntes nos relatórios da Correição ou Inspeção, sem que haja determinação na ata.

1.13.68 - Nas serventias do Foro Judicial (exceto o ofício distribuidor), o escrivão ou secretário, titular ou designado, deverá providenciar que na data da correição ou inspeção todos os autos estejam na serventia, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, peritos etc., até o dia útil imediatamente anterior à atividade correicional, salvo o prazo ainda estiver em curso. Na data da correição ou inspeção deverá ser apresentada certidão de que a cobrança foi realizada. Não deverão ser juntadas cópias das cobranças de autos, se não houver a exigência.

1.13.69 - A escrivania ou secretaria deverá apresentar a certidão de todos os feitos em que foi averbado suspeição ou impedimento pelo magistrado, ainda que não o tenham feito de maneira expressa nos autos, com a indicação do nome do juiz, a natureza do feito, o nome das partes e dos respectivos advogados, dentro do período inspecionado.

1.13.70 - Os secretários ou responsáveis pelas secretarias do juizado especial da fazenda pública deverão apresentar relação:

I - de todos os processos em andamento, por ano de registro, mencionando o número dos autos, a natureza da ação, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

II - dos autos em poder do juiz, conclusos para sentença e para despacho, mencionando a finalidade e a data da respectiva carga;

III - dos autos que se encontram aguardando conclusão ao juiz, para sentenças e despachos, com os respectivos totais, mencionando a finalidade respectiva e a data do último ato praticado;

IV - dos autos em poder dos juizes leigos e conciliadores, mencionando o nome do destinatário, a finalidade e a data da carga;

V - dos mandados em poder dos oficiais de justiça, mencionando o número dos autos, a data da carga, o prazo concedido para cumprimento e a finalidade;

VI - dos autos encaminhados a turma recursal, mencionando número de autuação e data da remessa;

VII - a data da última audiência designada;

VIII - dos livros em uso na secretaria.

- Incluído pelo Provimento n. 196

1.13.70.1 - O secretário ou responsável pela secretaria do juizado especial da fazenda pública deverá, também, efetuar o correto preenchimento do Anexo C-6 deste CN.

- Incluído pelo Provimento n. 196

1.13.70.2 - No Anexo C-6 deste CN, no quadro das autuações, deverá ser observado que no campo "reclamação" serão computadas as execuções ajuizadas.

- Incluído pelo Provimento n. 196

SEÇÃO 14

PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO

1.14.1 - O serviço de Protocolo Judicial Integrado é destinado ao recebimento de petições endereçadas ao Tribunal de Justiça e a todas as demais comarcas do Estado do Paraná, independentemente do local onde o ato requerido deva ser realizado, desde que neste Estado, funcionando junto ao ofício distribuidor de cada comarca.

- Redação alterada pelo Provimento n. 186

1.14.1.1 - Ficam mantidos os protocolos interligados ao Protocolo Central do Tribunal de Justiça, existente nas comarcas de entrância final.

1.14.1.2 - Poderão ser protocolizadas petições da área cível, criminal, família, infância e juventude, registros públicos e juizados especiais, inclusive cartas precatórias, bem como as relativas ao segundo grau de jurisdição, notadamente nos processos de competência originária do Tribunal de Justiça, desde que sejam apresentados o original e a cópia da petição, bem como os documentos que porventura venham a instruí-la.

- Redação alterada pelo Provimento n. 186

1.14.1.3 - O serviço de Protocolo Judicial Integrado poderá receber:

I - petições iniciais;

II - petições em geral (intermediárias);

III - cartas precatórias;

IV - recursos, exceto o especial, o extraordinário e o agravo contra a sua não admissão.

1.14.1.4 - Estão excluídas das disposições destas normas as petições inclusive recursais, dirigidas aos Tribunais Superiores (STJ e STF) e às demais Unidades da Federação, as de competência da Justiça Federal, do Trabalho, Eleitoral e Militar Federal, bem como as relativas a feitos administrativos, ficando o descumprimento passível de responsabilidade administrativa disciplinar.

- Ver CN item 1.14.11, I, II e III.

1.14.1.5 - As petições dirigidas ao segundo grau de jurisdição do Estado do Paraná (Tribunal de Justiça) deverão ser encaminhadas pelo distribuidor da comarca de origem ao PROTOCOLO CENTRAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no seguinte endereço: Praça Nossa Senhora da Salete, s/nº, Palácio da Justiça, Centro Cívico, 1º andar, Curitiba - PR, CEP 80.530-912, telefones (0xx41) 3254-4063, 3254-8977, 3354-7222 e 3353-5383.

- Redação alterada pelo Provimento n. 186

1.14.2 - A utilização do serviço é facultativa.

1.14.3 - O expediente para o atendimento ao público será das 8h30min às 11 horas e das 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, nos termos do art. 198 da Lei Estadual nº 7.297, de 08.01.1980, até que o Órgão Especial do Tribunal de Justiça delibere de outra forma.

- Ver art. 213 do CODJ.

1.14.4 - O distribuidor da comarca de origem, ao receber petições dirigidas a outras comarcas, deverá certificar, de forma legível, no anverso da petição e fora do campo da sua margem, a data e a hora do recebimento, fornecendo recibo na cópia que ficar com o interessado.

1.14.4.1 - Recomenda-se a adoção de protocolador mecânico, o que proporcionará maior segurança ao ato.

1.14.5 - O distribuidor da comarca de origem expedirá guia própria, em três vias:

· Ver Modelo 14 deste CN.

I - a primeira via será entregue ao interessado;

II - a segunda via acompanhará a petição;

III - a terceira via será encaminhada por fax imediatamente ao distribuidor da comarca de destino ou, tratando-se do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, à Seção de Protocolo de Primeiro Grau da Corregedoria-Geral da Justiça. Se a petição for dirigida ao segundo grau de jurisdição, ao Protocolo Central do Tribunal de Justiça.

- Ver CN 1.14.16 e 1.14.17.

- Inciso alterado pelo Provimento n. 186

1.14.5.1 - O distribuidor da comarca de origem deverá arquivar a via mencionada no inciso III supra, juntamente com fotocópia do comprovante da transmissão do fax. Para tanto, deverá instituir livro próprio com a denominação "Arquivo do Protocolo Judicial Integrado", observando, quanto à sua confecção, as regras do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

- Ver Adendo 12-C deste CN.

1.14.5.2 - O distribuidor da comarca de origem ao receber da comarca de destino, em devolução, o aviso de recebimento do SEDEX, que encaminhou a petição original, o

grampeará na via correspondente mencionada no subitem anterior.

- Ver CN 1.14.14.2.

1.14.6 - Na guia, a que alude o CN 1.14.5, deverão ser mencionados dia, mês, hora e ano do protocolo, número de controle seqüencial do ofício (renovável anualmente), número dos autos a que se destinam os documentos, natureza do feito, quantidade de anexos (documentos), número de folhas, assunto, nome das partes, a comarca e o juízo a que se destinam - se houver mais de um -, bem como, tratando-se de petição inicial, se a sua distribuição se fará por dependência.

1.14.6.1 - O distribuidor da comarca de destino deverá observar que a ação principal em relação à cautelar e a cautelar incidental em relação à principal não dependem de prévio despacho judicial para distribuição por dependência, sendo objeto somente de registro.

- Ver CN 3.1.17 e subitens.

1.14.6.2 - Nos demais casos, a distribuição por dependência somente será realizada à vista do despacho do juiz competente.

1.14.6.3 - Para os fins do CN 1.14.6.2, o distribuidor da comarca de destino deverá levar a petição inicial, ou fotocópia do fax - se se tratar de caso de natureza urgente - para apreciação judicial, devendo o magistrado, por despacho, deferir ou indeferir a dependência postulada.

1.14.7 - O distribuidor da comarca de origem, ao encaminhar o fax a que alude o CN 1.14.5, inc. III, deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- *Redação dada pelo Provimento n. 49*

I - a remessa deverá obrigatoriamente - a fim de evitar extravio - ser dirigida ao aparelho instalado no ofício distribuidor da comarca de destino ou, não o possuindo, ao da secretaria da direção do fórum. Para o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, em primeiro grau de jurisdição, à Seção de Protocolo de Primeiro Grau da Corregedoria-Geral da Justiça, em segundo grau de jurisdição ao Protocolo Central do Tribunal de Justiça;

- Ver CN 1.14.16 e 1.14.17.

- Ver CN 1.14.16 e 1.14.17.

- Ver Anexo M deste CN.

- *Redação alterada pelo Provimento n. 186*

II - verificar se todas as vias da petição encontram-se firmadas pelo advogado;

III - lançar a certidão a que alude o CN 1.14.4, antes da transmissão do fax, a fim de que o destinatário, ao recebê-lo, não tenha dúvida de que foi transmitido por intermédio do serviço de Protocolo Judicial Integrado.

1.14.7.1 - Nos casos urgentes, transmitir-se-á via fax o teor dos documentos que acompanham a petição. Tratando-se de fotocópias, o distribuidor da comarca de origem deverá observar se se encontram autenticadas. Se estiverem, lançará no anverso do documento, antes da transmissão do fax, a anotação "fotocópia autenticada". Se não estiverem, antes da transmissão do fax lançará, no anverso do documento, a anotação "fotocópia sem autenticação". Se o documento apresentado for o original, lançará em seu anverso, antes da transmissão do fax, a anotação "documento original"

1.14.7.2 - O magistrado poderá, nos casos em que entender conveniente e se as circunstâncias assim o permitirem, determinar que se aguarde o recebimento dos documentos originais.

1.14.7.3 - Em nenhuma hipótese, poderá o distribuidor remeter documentos que não tenham sido apresentados na oportunidade prevista no item 1.14.1.2, deste Código, sob pena de responsabilidade.

1.14.7.4 - A petição, tratando-se de caso urgente, será encaminhada, na sua integralidade e acompanhada dos documentos a ela acostados, via fax, imediatamente ao destino, juntamente com a guia a que alude o item 1.14.5, inciso III, deste CN.

1.14.7.5 - A transmissão integral da petição, quando não se tratar de medida urgente, será dispensada, cumprindo ao distribuidor obter declaração da parte nesse sentido e, em seguida, postar a petição e documentos no mesmo dia em que protocolizada, sem prejuízo do disposto no CN 1.14.5, inc. III.

- Redação dada pelo Provimento n. 49

1.14.8 - Tratando-se de petição inicial, de caso urgente ou não, deverá obrigatoriamente acompanhá-la cheque nominal e cruzado ao ofício distribuidor da comarca de destino, para preparo da distribuição, bem como a guia comprobatória do pagamento da taxa judiciária devida, salvo nas hipóteses previstas no CN 1.14.13.2.

1.14.8.1 - O preparo das custas processuais deverá ser efetuado diretamente na vara a que for distribuída a petição inicial, no prazo e sob as penas do art. 257, do Código de Processo Civil.

1.14.8.2 - A antecipação das custas processuais, provenientes de diligência requerida em petição intermediária, deverá ser levada a efeito diretamente na vara em que tramita o processo.

- Ver art. 19 do CPC.

1.14.9 - A petição inicial dos feitos de competência originária do Tribunal de Justiça deverá vir acompanhada - exceto nos casos do CN 1.14.13.2 - da guia comprobatória do pagamento das custas de preparo, observando-se, no que couber, a Instrução nº 05/98, da Corregedoria-Geral da Justiça.

- Redação alterada pelo Provimento n. 186.

1.14.9.1 - Tratando-se de ação rescisória, a petição inicial, além da guia mencionada no item anterior, deverá ser acompanhada do comprovante do depósito a que alude o art. 488, inc. II, do CPC. Esse depósito deverá ser efetuado em caderneta de poupança em qualquer agência de banco credenciado pelo Tribunal de Justiça do Paraná, em nome das partes (autor e réu) e vinculado ao Tribunal de Justiça.

- Redação alterada pelo Provimento n. 186

1.14.9.2 - Nos casos urgentes, de competência do Tribunal de Justiça, observar-se-ão, no que couberem, as normas constantes dos itens 1.14.7.1, 1.14.7.2 e 1.14.20.1 deste CN.

- Redação alterada pelo Provimento n. 186

1.14.10 - A petição destinada à interposição de recurso deverá estar acompanhada da guia comprobatória do preparo (de acordo com o art. 511, do CPC), que poderá ter sido efetuado na agência bancária da comarca de origem, observando-se, no que couber, a Instrução nº 05/98 da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.14.10.1 - Não será aceita petição recursal sem a comprovação do respectivo preparo, exceto nos casos previstos em lei, a fim de se evitar que em sede jurisdicional se alegue, ou se reconheça, a preclusão consumativa ou julgamento de deserção do recurso.

1.14.11 - O serviço de Protocolo Judicial Integrado não receberá autos, volumes ou quaisquer objetos que não venham em forma de petição, nem as petições que:

I - devam obrigatoriamente ser entregues em dependências administrativas;

II - não estejam endereçadas a juízos certos e determinados;

III - se apresentem em desconformidade com a declaração prestada pela parte;

- Ver CN 1.14.1.4, 1.14.1.5 e 1.14.7.5.

IV - tenham por finalidade depósito judicial e venham acompanhadas de importância em dinheiro ou cheque, exceto na hipótese prevista no CN 1.14.8, caso em que esta remessa é obrigatória.

1.14.12 - A presidência e fiscalização dos trabalhos ficarão sob a responsabilidade do juiz de direito diretor do fórum, onde estiver localizado o respectivo ofício distribuidor.

1.14.13 - As custas relativas ao serviço de Protocolo Judicial Integrado serão recebidas pelo distribuidor da comarca de origem, conforme o disposto no item I, da Tabela XVI, dos Atos dos Distribuidores, do Regimento de Custas.

1.14.13.1 - Fica vedada a cobrança de quaisquer outras custas ou emolumentos, exceto as previstas no CN 1.14.8 e as despesas de postagem, obedecendo-se, quanto a estas, à tabela específica da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT.

1.14.13.2 - Ficam isentas de antecipação de custas e de despesas de postagem (portes de remessa e retorno) as partes beneficiárias da Justiça Gratuita, a Fazenda Pública, o Ministério Público e as partes perante os Juizados Especiais.

- Redação dada pelo Provimento n. 193

1.14.13.3 - Para fazer jus à isenção, deverá o usuário comprovar perante o distribuidor da comarca de origem, sempre que se utilizar deste protocolo, sua condição de beneficiário da gratuidade no processo a que se refira a petição.

1.14.13.4 - A parte beneficiária da justiça gratuita fica isenta da antecipação das custas, mas não de seu reembolso, desde que perdida a condição de necessitada

- Ver art. 11, § 2º e 12, ambos da Lei nº 1.060, de 05.02.1950.

1.14.13.5 - As despesas decorrentes da utilização do fax da direção do fórum e de postagem (portes de remessa e de retorno), às partes indicadas no CN 1.14.13.2, em razão do não adiantamento das custas, correrão por conta de recursos orçamentários do Poder Judiciário, previstos para tal fim.

1.14.14 - Nos casos de urgência, o distribuidor da comarca de origem deverá imediatamente encaminhar o original da petição e documentos que a acompanham à comarca de destino, observando as normas contidas no CN 1.14.5.

1.14.14.1 - Nos demais casos, a remessa dos originais será efetuada diariamente, ao final do expediente forense.

1.14.14.2 - A remessa será feita obrigatoriamente via SEDEX com aviso de recebimento (AR).

1.14.15 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, as partes, para se valerem deste Protocolo Judicial Integrado, deverão protocolizar as petições dirigidas a outras comarcas perante o ofício distribuidor competente.

- Ver CN 3.4.3.

1.14.16 - As petições destinadas aos juízos de primeiro grau do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba serão encaminhadas à Seção de Protocolo de Primeiro Grau da Corregedoria-Geral da Justiça, no seguinte endereço: Avenida Cândido de Abreu, nº 535, 1º andar, Centro Cívico, Curitiba - PR, CEP 80.530-906. telefones (0xx41) 3254-7356 e fax 3252-6405 e 3252-7501.

- Ver Anexo M deste CN.

- Redação alterada pelo Provimento n. 186

1.14.16.1 - Essa Seção encaminhará as petições iniciais e cartas precatórias ao distribuidor competente. As demais, ao juízo de destino, observando-se, no que couber, o contido no 1.14.19.

- Ver CN 3.4.3.

1.14.17 - As petições e fax destinados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná deverão ser encaminhados diretamente ao Protocolo Central do Tribunal de Justiça.

- Ver Anexo M deste CN.

- Ver CN item 1.14.1.5.

- Redação alterada pelo Provimento n. 186

1.14.18 - Faltando energia elétrica, sendo ponto facultativo ou feriado local na comarca de destino, ou outra razão técnica que impossibilite a utilização do sistema, as petições serão recebidas e registradas normalmente, fazendo-se constar tal circunstância dos carimbos de recebimento apostos no original e na cópia, além dos dados obrigatórios.

- Ver CN 1.14.4.

1.14.18.1 - O distribuidor ou seu substituto deverá, então, transmitir o fax na primeira oportunidade possível, sob pena de responsabilidade.

1.14.19 - A entrega do fax e dos originais, na comarca de destino, aos respectivos juízos, deverá ser feita diariamente, quando de seu recebimento, utilizando-se o livro de "Protocolo de Devolução" do distribuidor, sob pena de responsabilidade.

1.14.20 - Os casos de natureza urgente, tais como, pedido cautelar, de tutela antecipada, de depoimentos pessoais ou esclarecimentos de peritos ou assistentes técnicos em audiência, de apresentação de rol de testemunhas, de adiamento de audiência, entre outros, deverão ter, em caracteres visíveis, a palavra URGENTE, aposta pelas partes e serão entregues imediatamente aos destinatários.

1.14.20.1 - Nos casos de urgência, o *fax* de petição inicial e documentos que a acompanham serão distribuídos imediatamente pelo distribuidor da comarca de destino, que após o encaminhará ao juízo. Ao receber os originais, certificará a distribuição e os remeterá à vara respectiva.

1.14.20.2 - Não constando da petição a palavra URGENTE, o procedimento será o normal, ocorrendo a distribuição somente quando do recebimento dos originais.

1.14.21 - Fica vedado o recebimento de qualquer petição fora do horário estabelecido no CN 1.14.3, sob pena de responsabilidade.

1.14.22 - Para todos os efeitos legais, considera-se praticado o ato no momento em que for protocolada a petição no ofício distribuidor da comarca de origem.

1.14.22.1 - Em razão do que dispõe o CN 1.14.22, o término do prazo, no juízo de destino, será certificado após 03 (três) dias de sua ocorrência.

1.14.23 - Fotocópias do *fax* de petição intermediária serão, pela escrivania do juízo de destino, juntadas aos autos, certificando-se que assim se fez em obediência ao disposto neste artigo. Recebidos os originais, efetuar-se-ão as substituições, certificando-se o ocorrido.

1.14.23.1 - Tratando-se de petição inicial de caso urgente, em que a distribuição se fará imediatamente, o *fax* será, pela escrivania do juízo de destino, fotocopiado e autuado. Recebidos os originais, efetuar-se-ão as substituições, certificando-se o ocorrido.

- Ver CN 1.14.20.1.

1.14.23.2 - Quando houver despacho judicial na fotocópia do *fax*, como nos casos previstos no 1.14.6.3, ela não será substituída, juntando-se aos autos os originais quando do recebimento.

1.14.24 - Em razão deste Protocolo Judicial Integrado ser oficial, aqui não se aplicam as normas da seção 7, do capítulo 1, deste CN, nem o art. 4º da Resolução nº 05/91, do Tribunal de Justiça.

1.14.24.1 - Não recebida a petição original, prevalece o contido nos itens 1.14.22 e 1.14.24, deste código, seguindo o processo seu trâmite normal, salvo se tiver que aguardar documento referido na petição transmitida via *fax*.

SEÇÃO 15

CONTROLE PATRIMONIAL

~~1.15.1- Nas Comarcas de mais de uma Vara, os respectivos Juizes manterão controle dos bens permanentes pertencentes ao Poder Judiciário e ao FUNREJUS nelas em uso, mediante livro fornecido pelo Departamento do Patrimônio do Tribunal de Justiça.~~

1.15.1- Nas Comarcas de mais de uma Vara, os respectivos Juizes manterão, mediante livro fornecido pelo Departamento de Patrimônio do Tribunal de Justiça, até a entrada em vigor do registro no Cadastramento do Sistema Operacional, a guarda e o controle dos bens permanentes ao Poder Judiciário e ao FUNREJUS, em uso.

-Redação alterada pelo Provimento n. 254/2014 de 03/07/2014 (E-dj n. 1367, de 09/07/2014).

1.15.1.1- Iniciado o cadastramento dos bens permanentes pertencentes ao Poder Judiciário no Sistema Operacional, o Juiz Titular da Vara fará a conferência e havendo concordância com o inventário disponibilizado, responderá como gestor de todos os bens existentes na referida Vara.

-Incluído pelo Provimento n. 254/2014 de 03/07/2014 (E-dj n. 1367, de 09/07/2014).

1.15.1.2 - A solicitação de bens permanentes é de competência do Juiz Titular da Vara ou de seu Substituto, podendo ser delegada ao chefe imediato, assessor ou cartorário, mediante autorização disponível no sistema.

-Incluído pelo Provimento n. 254/2014 de 03/07/2014 (E-dj n. 1367, de 09/07/2014).

~~1.15.2- Consideram-se bens permanentes todos aqueles identificados por plaqueta patrimonial, tais como móveis, computadores, equipamentos em geral, eletrodomésticos e assemelhados.~~

1.15.2 - Consideram-se bens permanentes: móveis, computadores, equipamentos em geral, eletrodomésticos e demais itens possíveis ou não de identificação por plaqueta patrimonial, tais como persianas, divisórias, ventiladores de teto, máquinas fotográficas, softwares e assemelhados.

-Redação alterada pelo Provimento n. 254/2014 de 03/07/2014 (E-dj n. 1367, de 09/07/2014).

1.15.3 - O controle patrimonial será também exercido pelos Juizes Substitutos e Juizes de Direito Substitutos, quando ocuparem gabinetes autônomos, providos desses bens.

1.15.4 - O controle dos bens permanentes, bens de consumo duráveis e utensílios existentes nas áreas de uso comum será exercido pelo Juiz Diretor do Fórum.

1.15.5 - Nas Comarcas de Juízo único, o controle, em um só livro, será efetuado pelo Juiz em exercício.

1.15.6 - Havendo alteração da titularidade de Vara, Juízo ou Seção Judiciária, o sucessor deverá conferir o registro dos bens, no prazo de 5 (cinco) dias após a assunção. Constatada alguma incoincidência entre o registro e a situação física dos bens, comunicará o fato à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Departamento do Patrimônio do Tribunal de Justiça, além de adotar, de imediato, providências para a apuração do ocorrido.

1.15.7 - A manutenção de computadores, impressoras, scanners e equipamentos correlatos pertencentes ao Tribunal de Justiça e a instalação ou alteração de componentes e programas somente poderão ser efetuadas pelo seu Departamento de Informática. A remoção do lacre desses aparelhos ou qualquer modificação em suas configurações deverá ser imediatamente comunicada ao Departamento de Informática, com apuração da autoria pelo Juízo.

- Ver Instruções Normativas n. 03 e 04 da Presidência do Tribunal de Justiça, de 29 de novembro de 2000 (www.tj.pr.gov.br).

- Redação dada pelo Provimento n. 51

SEÇÃO 16

SISTEMAS INFORMATIZADOS

1.16.1 - Os sistemas informatizados oficiais a que alude o Decreto Judiciário nº 20-D.M são de uso obrigatório pelos ofícios em que instalados, vedada a utilização de programa paralelo.

- Ver Decreto Judiciário nº 20/2006, DJ de 13.02.2006.

1.16.1.1 - Os registros do sistema deverão corresponder à realidade da movimentação processual e serão constantemente atualizados.

1.16.1.2 - Os sistemas substituem os livros que, pelo procedimento tradicional, são de uso obrigatório, e todos os campos devem ser preenchidos adequadamente.

1.16.2 - É de responsabilidade pessoal do Escrivão ou Secretário a exatidão do preenchimento dos dados e o correto uso do sistema, devendo fiscalizar os atos de seus prepostos e estagiários.

1.16.2.1 - O erro, a falha, a falta, ou a falsidade dos dados sujeitarão o responsável a sanções de natureza administrativo-disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade criminal.

1.16.3 - Findos os prazos previstos no Decreto Judiciário nº 20-D.M. para cadastramento dos feitos, deverá o responsável pelo ofício comunicar a

Corregedoria-Geral da Justiça quanto ao efetivo saneamento dos registros. Eventuais pedidos de dilação de prazo deverão ser encaminhados pelo Juiz de Direito de maneira fundamentada para apreciação da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.16.4 - O cadastramento dos processos deve ser feito em ordem anual decrescente, na forma do Decreto Judiciário nº 20-D.M., não havendo necessidade de cadastramento de feitos arquivados há mais de cinco anos, salvo se houver pendências.

1.16.4.1 - O cadastramento de todos os processos deverá ser certificado pelas escriturarias ou secretarias junto ao termo de encerramento dos livros, sob a supervisão do Juiz, que aporá o respectivo visto.

~~**1.16.4.2** - Nos ofícios judiciais em que for instalado sistema oficial, permanecerão abertos apenas os livros de registro de sentenças, atas do Júri, alistamento de jurados, controle de bens patrimoniais e registro de autos destruídos, observado o disposto no item 2.2.11 e seguintes do Código de Normas.~~

1.16.4.2 - Nos ofícios judiciais em que for instalado sistema oficial, permanecerão abertos apenas os livros de atas do Júri, alistamento de jurados, controle de bens patrimoniais e registro de autos destruídos, observado o disposto no item 2.2.11 e seguintes do Código de Normas.

- Redação dada pelo Provimento n. 216

1.16.4.3 - As escriturarias e secretarias também deverão manter o controle, em folhas soltas, das cargas aos advogados e às Delegacias de Polícia, para eventuais cobranças, as quais poderão ser eliminadas após as respectivas devoluções.

1.16.5 - Verificada falha nos registros, será instaurado procedimento visando ao saneamento e exame quanto a eventual responsabilização administrativa.

1.16.6 - Por ocasião das correições e inspeções realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, ficam as serventias informatizadas com programa oficial dispensadas de apresentarem os relatórios a que alude o Código de Normas nos itens 1.13.10, 1.13.15, 1.13.19, 1.13.23, 1.13.27, 1.13.29 e 1.13.31.

- Redação dada pelo Provimento n. 83

SEÇÃO 17

MONITORAMENTO DE VARAS

1.17.1 - O Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar o monitoramento de vara

específica para aferição do respectivo desempenho e dos custos de sua manutenção.

1.17.2 - A ordem de serviço que instaurar o procedimento previsto no item 17.1 mencionará o prazo de sua duração, delegando poderes a Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.17.3 - Encerrado o prazo estabelecido para sua conclusão, os dados colhidos durante o monitoramento da vara serão compilados e relatados ao Corregedor-Geral da Justiça.

1.17.4 - Os dados obtidos após o monitoramento serão utilizados para o estabelecimento de critérios mínimos de estrutura, eficiência e desempenho das varas em todo o Estado, bem como para a instituição de parâmetros uniformes de primeiro grau de jurisdição e para dimensionamento do prazo razoável de duração do processo.

1.17.5 - Aplicam-se ao monitoramento de varas as normas relativas às inspeções correicionais.

SEÇÃO 18

ESTRUTURA DAS VARAS

1.18.1 - Os escrivães deverão observar os requisitos mínimos de estrutura para o funcionamento das varas, salvo autorização da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.18.2 - Os requisitos mencionados no item 1.18.1 serão aqueles estabelecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, após a realização do Monitoramento de Varas.

- Ver Seção 17 do Capítulo 1 do Código de Normas

1.18.3 - Concluído o Monitoramento de Varas, a Corregedoria-Geral da Justiça fará publicar Anexo, disciplinando os requisitos mínimos de estrutura das varas.

1.18.4 - Após a publicação mencionada no item 1.18.3, os escrivães terão o prazo de 90 (noventa) dias para a respectiva adequação, comunicando ao magistrado em exercício na vara, mediante relatório circunstanciado.

1.18.5 - O magistrado em exercício na vara poderá determinar os ajustes necessários para o melhor desempenho da estrutura, fixando prazo não superior a 60 (sessenta) dias para a conclusão respectiva.

1.18.6 - Encerradas as diligências previstas nos itens 1.18.4 e 1.18.5; o magistrado em exercício na vara prestará informações à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de

15 (quinze) dias, declarando concluída a estruturação da vara, nos termos do que prevê o Anexo.

1.18.7 - Caso o escrivão não atenda às disposições contidas nos itens 1.18.1, 1.18.4 ou 1.18.5, o magistrado em exercício na vara baixará portaria, instaurando processo administrativo disciplinar, nos termos do que prevêem o Código de Organização e Divisão Judiciárias e o Acórdão nº 7.566 - CM, encerrando-o, impreterivelmente, dentro dos prazos lá estabelecidos.

1.18.7.1 - Concluído o processo administrativo disciplinar, o magistrado em exercício na vara elaborará relatório circunstanciado, consoante o previsto no art. 22, § 5º, do Acórdão nº 7.566 - CM, sugerindo, se entender ser o caso, intervenção na vara.

1.18.7.2 - Caso o magistrado instrutor sugira intervenção na vara, poderá, desde logo, informar, mediante justificativa, o nome do servidor que reputa habilitado para o exercício das funções.

1.18.8 - Os investimentos necessários à implantação das alterações estruturais de vara não estatizada serão suportados pelo seu respectivo titular, assegurada remuneração compatível com o exercício de suas funções.

- Ver art.31 do ADCT (CF 1988)

SEÇÃO 19

SISTEMA DE AFERIÇÃO DE DESEMPENHO DE VARAS

1.19.1 - Fica instituído, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, o Sistema de Aferição de Desempenho de Varas.

1.19.1.1 - O Sistema de Aferição de Desempenho de Varas destina-se à avaliação do comportamento das varas judiciais, baseando-se no binômio demanda/produção, a partir dos elementos de informação colhidos no Banco Estatístico da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.19.1.2 - As avaliações decorrentes da aplicação dos critérios desenvolvidas destinar-se-ão ao diagnóstico de produtividade das varas, auxiliando na detecção de eventuais pontos de obstrução no procedimento.

1.19.1.3 - O Sistema de Aferição de Desempenho de Varas será utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça em correições e inspeções, bem como em todas as situações em que seja necessária a análise de comportamento das varas judiciais de todo o Estado.

1.19.2 - São critérios de avaliação de desempenho de varas:

I - Percentual de desobstrução processual (PDP);

II - Percentual de arquivamento (PDA);

III - Evolução comparativa do número médio de autuações e do número de processos em andamento (EA e EPA);

IV - Tempo médio de duração do processo por fases (TJMDP -S);

V - Tempo médio de conclusão para prolação de sentença (TMCS).

1.19.2.1 - Os critérios de avaliação de desempenho de varas serão assim calculados:

I - PDP: proporção entre o número de sentenças prolatadas e o número de autuações no período, multiplicada por 100 (cem).

II - PDA: proporção entre o número de sentenças prolatadas e o número de autos arquivados definitivamente, multiplicada por 100.

III - EA: diferença entre o número médio mensal de autuações detectado no momento da análise e o respectivo número em período pretérito.

IV - EPA: diferença entre o número de processos em andamento detectado no momento da análise e o respectivo número em período pretérito.

V - TMDP-S: soma da média de duração de todos os processos nos quais foi prolatada sentença. Conta-se o prazo a partir da distribuição do feito até a publicação da sentença.

VI - TMCS: soma da média de tempo de duração de conclusão ao magistrado para a prolação de sentença. Conta-se o prazo a partir da data da certidão de conclusão até a data da certificação do recebimento dos autos pela serventia.

1.19.2.2 - Após a implantação do Sistema Avançado de Cadastro Processual, o TMDP-S será aferido por fases do procedimento.

1.19.3 - O Sistema de Aferição de Desempenho de Varas estará à disposição dos magistrados, a fim de que possam fiscalizar as serventias que lhes estejam subordinadas.

1.19.4 - Os sistemas processuais de cadastramento informatizado deverão ser adaptados no prazo de 6 (seis) meses, a fim de que o Sistema de Aferição de Desempenho de Varas seja automático e esteja disponível no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça."

SEÇÃO 20

SISTEMA DE AFERIÇÃO DE PRODUTIVIDADE DOS MAGISTRADOS DE PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

1.20.1 - Fica instituído, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, o Sistema de Aferição de Produtividade dos Magistrados de Primeiro Grau de Jurisdição.

1.20.2 - O Sistema de Aferição de Produtividade dos Magistrados de Primeiro Grau de Jurisdição será elaborado a partir da análise estatística dos dados colhidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, com fundamento no seu Banco Estatístico.

1.20.3 - Os elementos comparativos definidores da produtividade dos magistrados de primeiro grau de jurisdição serão veiculados por meio de Anexo e lastrear-se-ão nos critérios entrância e/ou juízo, com base nos dados inseridos no Sistema de Boletim Mensal de Movimento Forense e no Anexo C do Código de Normas, até que os sistemas processuais de cadastramento estejam devidamente adaptados.

1.20.3.1 - A produtividade individual dos magistrados terá caráter sigiloso, nos termos da lei.

1.20.3.2 - A produtividade do magistrado deve ser conjugada com a qualidade e a segurança da prestação jurisdicional, constituindo apenas um dos aspectos de análise de sua conduta.

1.20.4 - Para a aferição da produtividade dos magistrados de primeiro grau de jurisdição, serão utilizados os seguintes critérios:

I - Número total de sentenças;

II - Número de decisões e despachos;

III - Número de pessoas ouvidas;

IV - Percentual de eficiência.

1.20.5 - Considera-se percentual de eficiência a proporção entre o número de processos em andamento (distribuídos, mas não sentenciados) submetidos à apreciação do juiz e o número de sentenças prolatadas nos referidos feitos, no período de 12 (doze) meses.

1.20.6 - O percentual de eficiência será incrementado nas seguintes situações:

I - Processos não iniciados pelo magistrado e que se encontrem em andamento (distribuídos, mas não sentenciados) há mais de 04 (quatro) anos: multiplicado por dois (2X);

II - Processos não iniciados pelo magistrado e que se encontrem em andamento (distribuídos, mas não sentenciados) há mais de 08 (oito) anos: multiplicado por três

(3X).

1.20.7 - A produtividade do magistrado de primeiro grau de jurisdição será aferida segundo um intervalo padrão, consoante os critérios entrância e/ou juízo.

1.20.7.1 - Para a aferição da produtividade do magistrado, será considerado o prazo mínimo de 12 (doze) meses.

1.20.8 - Nas hipóteses de promoção ou remoção, o magistrado deverá comunicar a respectiva assunção à Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de que seja cadastrado no Sistema de Aferição de Produtividade dos Magistrados de Primeiro Grau de Jurisdição, consoante as variações do Anexo referido no item 1.20.3.

1.20.9 - Salvo dolo ou má-fé, o magistrado que apresente produtividade no intervalo padrão, ou acima, não responderá administrativamente por excesso de prazo, desde que observada a antiguidade da conclusão na prolação dos atos judiciais, respeitadas as hipóteses de prioridade legal, e não se trate de fato de maior gravidade.

1.20.10 - Caso a produtividade do magistrado de primeiro grau de jurisdição resulte inferior ao intervalo padrão, o dado em questão será cotejado com o percentual de desobstrução do juízo e com o percentual de desobstrução do magistrado, sem embargo de outros elementos a serem empregados pelo Corregedor-Geral da Justiça.

1.20.10.1 - Considera-se percentual de desobstrução a proporção entre o número médio de sentenças prolatadas e o número médio de autuações no período examinado.

1.20.10.2 - Na hipótese do item anterior, quedando-se o percentual de desobstrução acima de 100% (cem por cento), considera-se regular a produtividade do magistrado, sempre observados os elementos comparativos referidos no item 1.20.3.

1.20.10.3 - Caso o percentual de desobstrução seja inferior a 100% (cem por cento), colhida a manifestação prévia do magistrado, e não se tratando de fato de maior gravidade, poderá o Corregedor-Geral da Justiça indicá-lo, em caráter sigiloso, para frequência a curso de gestão da atividade jurisdicional e incremento de produtividade.

1.20.10.4 - Ao término do curso referido no item 1.20.10.3, o magistrado será novamente monitorado pelo prazo de 12 (doze) meses.

1.20.10.5 - Não optando o magistrado pela realização do curso referido nos itens anteriores, será concitado à elevação imediata e contínua de sua produtividade, até que atinja níveis aceitáveis, mediante procedimento de acompanhamento.

1.20.11 - Superando a produtividade o intervalo padrão, poderá o magistrado ser

convidado para integrar turmas de colaboradores no curso mencionado no item 1.20.10.3.

1.20.12 - Se, por intervalo completo de 24 (vinte e quatro) meses, superar a produtividade do magistrado o intervalo padrão, após avaliação da qualidade da prestação jurisdicional, poderá ser inserido elogio em sua ficha funcional.

1.20.13 - O Sistema de Aferição de Produtividade dos Magistrados de Primeiro Grau de Jurisdição consiste em avaliação quantitativa, situação que não obsta eventuais elogios ao magistrado que, mesmo com produtividade no intervalo padrão, apresente qualidade destacada.

1.20.14 - É de responsabilidade do magistrado a fiscalização sobre a apresentação dos dados no Sistema de Boletim Mensal de Movimento Forense e no Anexo C do Código de Normas (LOMAN, art. 39).

1.20.15 - Os sistemas processuais de cadastramento informatizado deverão ser adaptados, no prazo de 6 (seis) meses, a fim de que o Sistema de Aferição de Produtividade dos Magistrados de Primeiro Grau de Jurisdição seja automático e esteja disponível no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, observado o disposto no item 1.20.3.1.

SEÇÃO 21

PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA HÁ MAIS DE NOVENTA (90) DIAS

1.21.1 - Para os fins dos itens 1.4.14 e 1.20.9 do Código de Normas, constatada a existência de processos conclusos para sentença há mais de noventa [90] dias, o Fichário Confidencial da Magistratura promoverá a abertura de protocolo individual de monitoramento da atividade jurisdicional.

1.21.1.1 - O protocolo será instruído com relação indicativa do número dos autos e a data da conclusão, em ordem cronológica, iniciando-se pela carga mais antiga, observados os dados do Boletim Mensal de Movimento Forense.

1.21.2 - Ao magistrado será concedido o prazo de quinze (15) dias para manifestação.

1.21.3 - Não configurada hipótese de arquivamento, o Corregedor-Geral da Justiça estabelecerá prazo no qual o magistrado será instado a regularizar os feitos em atraso; decorrido o prazo, o magistrado deverá apresentar relatório dos processos julgados.

1.21.4 - Após análise do relatório, poderá ser instaurado "incidente de priorização de processos conclusos para sentença há mais de noventa [90] dias", estabelecendo-se

prazo razoável no qual o magistrado será instado a decidir os feitos de que trata esta seção, com observância da ordem de conclusão mais antiga, respeitadas as hipóteses de prioridade legal; decorrido o prazo, o magistrado apresentará relatório dos processos julgados.

1.21.5 - Não sendo regularizada a ocorrência, o Corregedor deliberará a respeito e, entendendo pertinente, relatará o protocolado perante o Conselho da Magistratura.

1.21.6 - As informações referidas nos itens anteriores serão coletadas durante o cadastramento dos processos, segundo o Sistema Avançado de Cadastro Processual, a fim de que estejam disponíveis no Banco Estatístico da Corregedoria-Geral da Justiça.

SEÇÃO 22

MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1.22.1 – O Manual de Procedimentos internos da Corregedoria-Geral da Justiça, também denominado MPI-CGJ, consolida as instruções que tratam sobre procedimentos internos e rotineiros desenvolvidos na Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná, com abrangência ao primeiro grau de jurisdição em se tratando de matéria administrativa correlata.

1.22.2 – O MPI-CGJ será editado e atualizado mediante ordem de serviço (CN 1.2.16, V) expedida pelo Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Paraná.

1.22.3 – As instruções operacionais constantes do MPI-CGJ são aplicáveis aos procedimentos nele mencionados, cujo padrão deverá ser observado pelas equipes do gabinete e pelas Divisões da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.22.3.1 – Na hipótese em que os procedimentos administrativos estiverem em trâmite perante o primeiro grau de jurisdição, os juízes e servidores responsáveis também deverão observar a padronização disciplinada pelo MPI-CGJ, naquilo que for aplicável.

1.22.4 – O MPI-CGJ, depois de publicado, será disponibilizado na área da internet do TJPR para acesso dos responsáveis mencionados nesta Seção.

SEÇÃO 23

PEDIDOS DE CONSULTA E DÚVIDAS

(Incluída pelo Provimento nº 218)

1.23.1 - Havendo dúvidas sobre a execução do serviço judiciário, os servidores e funcionários deverão reportar-se ao respectivo Juiz, a quem incumbe solucioná-las.

1.23.2 - Não serão apreciadas pela Corregedoria-Geral da Justiça consultas ou dúvidas que não suscitem interesse geral.

1.23.2.1 - Entre as matérias que não importam em interesse geral elencam-se as seguintes:

I - Não tenham sido previamente apreciadas pelo magistrado competente;

II - Versem sobre matéria jurisdicional;

III - A resposta conste expressamente de texto de lei ou norma;

IV - Tratem de mera utilização ou manuseio de sistema informatizado cuja orientação incumba ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - A apreciação incumba a Órgão ou Departamento diverso da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.23.2.2 - Constatadas as hipóteses previstas nos itens 1.23.2 e 1.23.2.1, haverá o arquivamento de ofício do pedido.

1.23.3 - Estas disposições aplicam-se ao foro extrajudicial naquilo que for compatível.

SEÇÃO 24

INSPEÇÃO DE DIAGNÓSTICO ESTRUTURAL

(Incluída pelo Provimento nº 228)

1.24.1 – A Inspeção de diagnóstico estrutural objetiva a detecção, após análise estatística, de comarcas ou unidades judiciais que apresentem o menor percentual de desobstrução do fluxo processual, priorizando-as na atividade de reestruturação administrativa e material.

1.24.1.1 – As providências a serem realizadas destinar-se-ão, primordialmente, à reorganização administrativa das comarcas ou unidades judiciais, reservando-se a atividade censória para os casos injustificáveis de desvio funcional.

1.24.1.2 – O critério utilizado para a aferição é o Percentual de Desobstrução Processual (PDP), cujo valor ideal corresponde ao índice maior ou igual a 100% (cem por cento).

- Ver CN 1.19.2.1, I.

- Ver CN 1.20.10.2 e 1.20.10.3.

1.24.1.3 – A inspeção de diagnóstico estrutural será descrita em relatório circunstanciado ou inserida em capítulo próprio das atas correicionais.

1.24.2 – Identificada a comarca ou a unidade judiciária com o menor percentual de desobstrução, proceder-se-á ao diagnóstico das causas associadas ao referido índice, com foco nos seguintes elementos:

I – metodologia de trabalho utilizada pelo magistrado e pela serventia, nos moldes do item 2.19.1 e seguintes do CN;

II – composição da comarca ou unidade judiciária em função da(s):

- a)** competência;
- b)** instalações;
- c)** recursos humanos; e
- d)** recursos materiais;

III – dados estatísticos:

- a)** número de autuações e de arquivamentos; e
- b)** marcadores de desempenho definidos no CN 1.19.2.

1.24.3 – Caso o diagnóstico referido no item anterior resulte em indicativo de que a obstrução do fluxo processual esteja relacionada à metodologia utilizada pela unidade judiciária, o Corregedor proporá ao juiz de Direito medidas preventivas de alinhamento às políticas de atuação desenvolvidas pela Corregedoria-Geral da Justiça, consistentes no (a):

I – levantamento de todos os processos paralisados injustificadamente, com imediata conclusão ao magistrado;

II – triagem dos processos segundo sua classe, assunto e fase processual, para impulso conjunto e padronizado;

- Ver Seção 19 do Capítulo 2 do Código de Normas;

III – separação dos processos de acordo com a prioridade legal;

IV – gerenciamento proativo das atividades administrativas do cartório, mediante as seguintes ações:

- a)** orientação aos servidores responsáveis sobre a nova metodologia de trabalho e sua conscientização sobre a relevância da coparticipação no processo de reorganização da vara ou unidade judiciária;
- b)** orientação aos servidores, esclarecendo-lhes suas funções e atribuições;
- c)** estabelecimento de portarias delegatórias de atos judiciais, na forma do que preconiza a Seção 19 do Capítulo 2 do Código de Normas;
- d)** exame da capacitação de cada servidor, avaliando a melhor alocação funcional;
- e)** fiscalização constante dos atos do escrivão ou do diretor de secretaria, bem como dos demais servidores envolvidos;

V – acompanhamento da evolução dos trabalhos segundo os marcadores de desempenho previstos na Seção 19 do Capítulo 1 do Código de Normas, em especial do percentual de desobstrução processual (PDP).

1.24.4 - A eventual insuficiência de elementos estruturais da unidade judiciária será relacionada e levada ao conhecimento da Presidência do Tribunal de Justiça mediante proposta de reestruturação.

1.24.5 - Verificadas a adequação da estrutura da comarca ou da unidade judiciária e a eficiência dos métodos organizacionais de trabalho, apesar da elevada obstrução do fluxo processual, o Corregedor-Geral da Justiça poderá propor a criação de nova vara ou medida que atenda às necessidades locais.

CAPÍTULO 2

OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

SEÇÃO 01

NORMAS GERAIS

2.1.1 - As normas deste capítulo têm caráter geral e se aplicam a todos os ofícios do foro judicial e extrajudicial, inclusive secretaria dos juizados especiais, no que não contrariem as normas específicas contidas nos capítulos próprios a estes ofícios ou em outros atos normativos.

2.1.1.1 - Os titulares de ofícios dos foros judicial e extrajudicial ou quem nessa qualidade estiver, ainda que designado precariamente, estão obrigados a manter livro de Receitas e Despesas, documentos referentes à regularidade das contribuições fiscais e previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamentos, contrato de prepostos, dentre outros comprovantes pertinentes à movimentação financeira da serventia. Deverão apresentar ao juiz competente, sempre que solicitado, extrato circunstanciado sobre o movimento da serventia, com a indicação da receita bruta proveniente das custas e emolumentos, despesas e receita líquida.

2.1.2 - É proibido ao auxiliar da justiça exercer suas funções em atos que envolvam interesses próprios ou de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau e nos casos de suspeição.

2.1.2.1 - Verificado o impedimento ou a suspeição, o serventuário solicitará ao juiz a designação de substituto para a prática do ato.

2.1.2.2 - O juiz, se acolher as razões apresentadas, designará substituto *ad hoc*, vedada a designação de juramentado do mesmo Ofício.

- Ver art. 155, do CODJ, sobre as substituições dos serventuários da justiça.

- Ver art. 134, 135 e 138, inc. II, do CPC, sobre impedimento e suspeição.

- Ver art. 27 da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

- Ver CN 1.6.14, inciso XXX.

2.1.3 - Mediante deferimento do juiz, sob prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça e observadas as normas de segurança por esta aprovadas, poderá ser adotado o sistema de chancela mecânica, que valerá como assinatura do serventuário e dos seus substitutos legais.

2.1.4 - Constitui, também, requisito indispensável o seu prévio registro no ofício de notas do domicílio do serventuário, que conterà *fac-símile* da chancela, acompanhada de assinatura devidamente reconhecida por notário e a descrição pormenorizada da chancela, com o dimensionamento do clichê.

2.1.5 - A autorização para o uso da chancela mecânica poderá ser suspensa ou revogada de ofício pelo juiz ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, inclusive com apreensão de máquinas e clichês.

2.1.6 - Ressalvada a hipótese de segredo de justiça, os ofícios de justiça poderão fornecer relação diária de distribuições de ações e protestos às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, mencionando tratar-se de informação reservada da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

- Ver art. 29 da Lei nº 9.492/97

- Ver art. 155 do CPC.

2.1.6.1 - O fornecimento da certidão será suspenso caso se desatenda o seu caráter sigiloso ou se forneçam informações de protestos cancelados.

2.1.6.2 - Dos cadastros ou banco de dados das entidades referidas neste artigo somente serão prestadas informações restritivas de crédito oriundas de processos judiciais, títulos ou documentos de dívidas regularmente protestadas, cujos registros não forem cancelados.

2.1.7 - Os escrivães do foro judicial autenticarão as cópias reprográficas ou obtidas por outro processo de repetição de documentos originais que constem dos autos. Em cada cópia anotar-se-á o número dos autos, nome das partes e o respectivo ofício, fazendo menção de que "o documento confere com o original que consta dos autos".

2.1.7.1 - Se o documento a ser autenticado tratar-se 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".

- Ver CN 11.5.1.1.

2.1.8 - Os escrivães e seus auxiliares ou empregados darão atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência física ou com mobilidade reduzida, pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos e gestantes, mediante garantia de lugar privilegiado em filas, distribuição de senhas com numeração adequada ao atendimento preferencial, alocação de espaço para atendimento exclusivo no balcão ou implantação de outro serviço de atendimento personalizado.

- Redação dada pelo Provimento n. 72 - DJ. n. 6939 de 23/08/2005

2.1.9 - O escrivão e o secretário do Juizado Especial deverão comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça, por *fac-símile* e pelo correio, a averbação de suspeição ou impedimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da devolução dos autos pelo magistrado, sob pena de responsabilização administrativa.

- Ver Resolução 08/2007 do Órgão Especial.

- Ofício Circular nº 104/2006.

2.1.9.1 - Da comunicação referida no item 2.9.1 deverão constar:

I - O número dos autos;

II - A natureza do feito;

III - A qualificação completa das partes;

IV - A identificação dos advogados e o respectivo número da OAB;

V - A data da conclusão e da devolução dos autos pelo magistrado que se declarou suspeito ou impedido;

VI - O nome do Juiz Substituto, ou destinatário, para o qual forem conclusos os autos;

VII - Cópia da decisão ou pronunciamento judicial no qual o magistrado averbou sua suspeição ou impedimento;

VIII - A assinatura do escrivão e do magistrado que se declarou suspeito ou impedido.

2.1.9.2. - Em nenhuma hipótese o processo, no qual foi averbada a suspeição ou impedimento, poderá ficar paralisado além do prazo previsto no item 2.1.9.

2.1.10. - Cópias da comunicação referida no item 2.1.9 e do respectivo comprovante de envio deverão ser anexadas aos autos previamente à conclusão para o Juiz

Substituto ou destinatário.

2.1.11. - Constitui dever funcional do magistrado verificar as providências mencionadas nos itens 2.1.9.1, inciso VIII, e 2.1.10.

- Vide art. 2º da Resolução nº 08/07 do Órgão Especial.

2.1.12. - Não são devidas custas para a expedição de certidão de antecedentes criminais quando requerida para defesa de direitos ou esclarecimento de situação de interesse pessoal do respectivo requerente, seja a serventia responsável pelo seu fornecimento privada ou estatizada, conforme decidido pelo Conselho Nacional de Justiça no Pedido de Providências n. 00000722-10.2013.2.00.0000.

- Inserido pelo Provimento n. 250/2014, de 01 de abril de 2014.

- Ver CN 3.1.6.3, 6.17.3, 6.17.3.1 e 6.17.3.2.

2.1.12.1. – Cabe aos Ofícios Distribuidores a expedição de certidão de antecedentes criminais, sem prejuízo de que as Escrivanias emitam certidão relacionada aos feitos que nelas tramitam ou tramitaram.

- Inserido pelo Provimento n. 250/2014, de 01 de abril de 2014.

SEÇÃO 02

ESCRITURAÇÃO E LIVROS

2.2.1 - Na 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.

- Ver art. 169, do CPC.

2.2.2 - Na escrituração, não se admitem entrelinhas, procurando evitarem-se erros datilográficos, omissões, emendas e rasuras. Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas.

- Ver art. 171, do CPC

2.2.2.1 - É vedado o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico. Deverão ser evitadas anotações a lápis nos livros e autos de processo, mesmo que a título provisório.

2.2.3 - Nos termos e atos em geral, 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 - 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 - Em todas as assinaturas colhidas pela escritania nos autos e termos, será lançado, abaixo, o nome por extenso do signatário.

2.2.4.2 - Em hipótese alguma será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.

- Ver art. 171, do CPC.

2.2.5 - Os serventuários manterão em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos da serventia, respondendo por sua guarda e conservação.

2.2.6 - O desaparecimento e a danificação de qualquer livro ou documento serão 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 - 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.

- Ver CN 2.1.3 a 2.1.5.

2.2.8 - Do termo de abertura constará o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estas estarem rubricadas e a serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do serventuário, e, ainda, o visto do juiz.

- Ver modelo 01 deste CN.

2.2.8.1 - Nos livros constituídos pelo sistema de impressão por computação ou folhas soltas, o juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das folhas do correspondente livro.

2.2.9 - Será lavrado 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.

- Ver modelo 02 deste CN.

2.2.10 - Após a lavratura do termo de abertura ou de encerramento, o livro deverá

ser apresentado ao juiz da vara, diretor do fórum ou ao corregedor do foro extrajudicial, conforme o caso, o qual lançará o seu visto, podendo determinar providências que se fizerem necessárias.

2.2.11 - Considerando-se 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 duzentas (200) folhas, numeradas e rubricadas, que deverão ser encadernados após seu encerramento.

- Ver CN 10.2.10.

2.2.12 - Nas comarcas de juízo único, os livros de Arquivo de Portarias poderão ser unificados.

2.2.13 - Na escrituração dos livros e dos autos é proibido o uso de aspas ou outros sinais gráficos na repetição de dados ou palavras.

~~**2.2.14** - Recomenda-se que os livros de Alistamento de Jurados e Atas de Sessões do Júri sejam formados pelo sistema de folhas soltas. Para tanto, poderão ser utilizadas fotocópias, cópias datilografadas ou impressas das atas, que não precisam ser autenticadas. Poderá, ainda, ser utilizado o sistema de mídia em CD-ROM. Deverão observar as exigências desta Seção, naquilo que for pertinente, ressalvadas as especificações. Redação alterada pelo Provimento 206.~~

2.2.14 - Recomenda-se que os livros de Alistamento de Jurados e Atas de Sessões do Júri sejam formados pelo sistema de folhas soltas. Para tanto, poderão ser utilizadas fotocópias, cópias datilografadas ou impressas das atas, que não precisam ser autenticadas. Poderá, ainda, ser utilizado o sistema de mídia em CD-ROM. Deverão observar as exigências desta Seção, naquilo que for pertinente, ressalvadas as especificações.

- Redação dada pelo Provimento nº 216.

2.2.14.1 . Revogado Pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.14.2 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.14.2.1 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.14.3 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.14.4 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.14.5 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.14.6 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.14.6.1 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.15.1 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.15.2 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.15.2.1 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.15.2.2 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.15.3 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.15.4 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.15.5 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.15.6 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

2.2.16 · Revogado pelos Provimentos nº 206 e 216.

SEÇÃO 03

DOS PROCESSOS

2.3.1 - Ao receber a petição inicial ou a denúncia, a escrivania deverá registrá-la e autuá-la, atribuindo numeração seqüencial e renovável anualmente, certificando nos autos.

- *Ver art. 166 e 167, do CPC*

2.3.1.1 - A Numeração Única do Processo deve ser anotada no livro de registro da escrivania, destacando-se na autuação.

- *Resolução n. 65 do Conselho Nacional de Justiça*

- *Incluído pelo Provimento n. 185*

2.3.2 - As escrivánias utilizarão autuações de cores diferentes para as diversas espécies de feitos e tarjas ou etiquetas para assinalar situações especiais, como a intervenção do Ministério Público ou de curador, o segredo de justiça, a assistência judiciária, entre outras.

~~**2.3.2.1** - Serão especialmente destacadas as autuações de processos de adolescente internado ou de réu preso, ou que envolvam interesses de criança e adolescente, de pessoa com idade superior a 60 (sessenta) anos, bem como os processos que envolvam violência doméstica e familiar contra a mulher, a fim de que tenham tramitação prioritária.~~

~~-Ver art. 71 da Lei nº 10.741/2003.~~

~~-Ver art. 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente.~~

~~-Ver CN 5.2.7.~~

~~-Ver art. 33, parágrafo único da Lei nº. 11.340/2006~~

~~-Redação alterada pelo Provimento nº 148.~~

2.3.2.1 - Serão especialmente destacadas as autuações de inquéritos e/ou processos, a fim de que tenham tramitação prioritária:

I - de adolescente internado;

II - de réu preso;

III - que envolvam interesses de criança e adolescente;

IV - em que, deferida a prioridade, figure como parte ou interessado:

a) pessoa com idade igual ou superior a sessenta (60) anos;

b) pessoa portadora de doença grave;

V - que envolvam violência doméstica e familiar contra a mulher;

VI - em que figure indiciado, acusado, vítima ou réu colaborador, vítima ou testemunha que esteja coagida ou exposta a grave ameaça, em razão de colaborar com a investigação ou processo criminal e protegido pelos programas de que trata a Lei Federal nº 9.807/1999.

- Ver art. 71 da Lei nº 10.741/2003.

- Ver art. 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente.

- Ver art. 33, parágrafo único da Lei nº. 11.340/2006.

- Ver artigos 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C do Código de Processo Civil, com a redação dada pela Lei nº 12.008/2009.

- Ver artigo 19-A da Lei nº 9.807/1999, incluído pela Lei 12.480/2011.

- Redação alterada pelo Provimento n. 219.

2.3.2.2. - Os feitos que envolvam interesses de crianças e adolescentes em todas as áreas, notadamente os relativos a adolescentes privados da liberdade, terão tramitação preferencial aos demais, inclusive de réus presos.

2.3.2.3 - As capas de autuação fornecidas pelo Tribunal de Justiça às Varas de Família e Infância e Juventude não serão utilizadas nos feitos cíveis, cabendo ao juiz coibir seu uso indevido.

- Redação dada pelo Provimento 74 de 25/10/2005.

2.3.3 – A escrivania certificará de forma legível, no averso 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, e disto fornecerá recibo ao interessado.

2.3.3.1 - A escrivania procederá à conferência do preenchimento da guia de recolhimento e da regularidade do *quantum* recolhido a título de Taxa Judiciária, lançando informação ao juízo (CN, [Modelo 29](#)).

- Redação dada pelo Provimento nº 90.

- Ver Dec. nº 962, de 23.04.1932;

- Ver Lei Estadual nº 12.821, de 27.12.1999.

- Ver art. 3º da Lei Estadual nº 12.216/98, cuja redação foi alterada pela Lei Estadual n. 12.604/99.

- Ver art. 5º do Dec. Judiciário nº 153, de 20.04.1999.

- Ver item 4 da Instrução Normativa nº 01/99.

- Ver itens 9 a 11 da Instrução Normativa nº 02/99, ambas do Conselho Diretor do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS.

- Ver CN 2.7.8.1 e seguintes.

2.3.3.2 - Igualmente, informará quando for caso de isenção.

- Ver Provimento n. 49.

- Ver art. 3º do Dec. nº 962, de 23.04.1932.

2.3.4 - A certidão de recebimento e a numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, nunca poderão prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento. Se necessário, este será afixado em uma folha em branco, nela sendo lançadas a numeração e a rubrica.

2.3.5 - As petições e os demais expedientes (ofícios recebidos, laudos, mandados etc.), inclusive precatórias, serão juntadas aos autos, mediante certidão. Em seguida, se for o caso, os autos irão conclusos.

2.3.5.1 - Ao retornarem cumpridas as precatórias, a escrivania juntará aos autos somente as peças essenciais, como o original da carta, o comprovante do seu cumprimento, a conta de custas e eventuais peças e documentos nela encartados.

2.3.6 - A conclusão dos autos ao juiz e a vista ao Ministério Público devem ser

efetuadas diariamente, sem limitação do seu número. Nos respectivos termos, constará 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.

2.3.7 - Desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual serão certificados o fato e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.

2.3.7.1 - Nos casos 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.

2.3.8 - As peças desentranhadas dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardadas em local adequado. Nelas a escrivania certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retiradas.

2.3.9 - Os autos do processo não excederão de duzentas (200) folhas em cada volume, salvo determinação judicial expressa em contrário ou para manter o documento na sua integralidade. O encerramento e a abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Os novos volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

2.3.10 - Quinze (15) dias, pelo menos, 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.

2.3.11 - As informações prestadas ao segundo grau de jurisdição serão redigidas pelo próprio juiz, devendo ser encaminhadas com a maior brevidade possível.

- Ver art. 35, inc. I e II, da LOMAN.

- Ver Of. Circular nº 27/97 e 113/98.

2.3.12 - Todos os autos de processo, antes do arquivamento, serão remetidos ao contador para o cálculo das custas finais, bem como das receitas devidas ao FUNREJUS, quando for o caso.

2.3.13 - Quaisquer contas ou cálculos somente serão realizados mediante determinação judicial ou portaria específica que autorize o escrivão a remeter os autos ao contador.

2.3.14 - O esboço de partilha somente será realizado mediante determinação judicial

ou portaria específica que autorize o escrivão a remeter os autos ao partidor.

2.3.15 - Para cumprimento das decisões judiciais destinadas a consignação de débito em folha de pagamento, a escrivania deverá expedir os mandados contendo as seguintes informações: nome do credor/beneficiário; RG; CPF; endereço residencial; conta bancária em que deve ser efetuado o crédito.

2.3.15.1 Tratando-se de servidor estadual aposentado, civil ou militar, o mandado deverá ser encaminhado ao Paranaprevidência.

2.3.15.2 - Tratando-se de decisões que envolvam policiais militares, os mandados devem ser dirigidos ao Quartel do Comando Geral da Polícia Militar do Estado do Paraná.

SEÇÃO 04

DOS MANDADOS

2.4.1 - Os mandados poderão ser assinados pelo escrivão, desde que dele conste a observação de que o faz sob autorização do juiz, com indicação do número da respectiva portaria autorizadora.

- Ver CN 6.8.1.

2.4.2 - Os mandados para a realização de ato no foro extrajudicial serão expedidos diretamente ao titular do respectivo ofício, a quem o interessado antecipará os emolumentos, quando exigíveis.

2.4.3 - Na falta de prazo expressamente determinado, os mandados deverão ser cumpridos no prazo máximo de quinze (15) dias.

2.4.4 - Quando se tratar de intimação para audiência, os mandados serão devolvidos até quarenta e oito (48) horas úteis antes da data designada, salvo deliberação judicial em contrário.

2.4.5 - No último dia do mês ou com menor freqüência, se necessário, a escrivania relacionará ao juiz os mandados não devolvidos dentro do prazo e ainda em poder dos oficiais de justiça para cumprimento.

2.4.6 - "Cópias dos alvarás de soltura e mandados de prisão civil expedidos pelas escriturarias cíveis ou de família deverão ser encaminhadas à Delegacia de Polícia Civil da sede da comarca e à Delegacia de Vigilância e Capturas de Curitiba."

- Redação dada pelo Provimento n. 77 de 24/11/2005.

SEÇÃO 05

CERTIDÕES E OFÍCIOS

2.5.1 - No recinto da serventia, em lugar plenamente visível pelo público e de modo legível, será afixado um quadro contendo a tabela vigente das custas ou emolumentos dos respectivos atos, em R\$ e VRC, a tabela do FUNREJUS, a pauta mensal das audiências, a relação das intimações enviadas ao Diário da Justiça, o banco credenciado para depósitos judiciais, bem como um aviso de que o prazo máximo para a expedição de certidão é de vinte e quatro (24) horas.

- Ver CN 10.1.13.

- Ver CODJ, art. 240.

- Ver Of. Circular nº 031/2004, da CGJ.

2.5.1.1 - A serventia deve manter aviso, em local visível ao público, de que todo cidadão pode dirigir-se à Corregedoria-Geral da Justiça - Palácio da Justiça - Anexo - 10º andar - Centro Cívico - Curitiba - PR - CEP 80.530-912, para formular reclamação por escrito contra seus serviços, podendo, ainda, para o mesmo fim, dirigir-se ao juiz diretor do Fórum ou ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

- Redação dada pelo Provimento n. 127/2007

2.5.2 - Do pedido de certidão, a serventia fornecerá ao interessado um protocolo, contendo a sua data e a previsão da respectiva entrega.

2.5.3 - Conforme o pedido do interessado e ressalvadas situações especiais, a certidão será lavrada em inteiro teor ou por resumo, sempre devendo ser autenticada pelo serventuário ou seu substituto.

2.5.4 - Os ofícios, devidamente numerados, serão redigidos de forma precisa e objetiva, evitando-se a utilização de expressões inúteis. As suas cópias serão juntadas aos autos e também arquivadas em local adequado. Será lançada certidão da remessa e, se for o caso, do recebimento, quando retornar o respectivo comprovante.

2.5.5 - Os ofícios dirigidos a outro juiz, a tribunal ou às autoridades constituídas, deverão ser redigidos e sempre serão assinados pelo juiz remetente. Os dirigidos a outras serventias e a pessoas naturais 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 autorizadora.

2.5.5.1 - No foro extrajudicial os expedientes serão assinados pelo respectivo titular ou substituto.

- Ver art. 27, da Lei nº 8.935, de 18.11.94.

2.5.5.2 - Os ofícios de requisição de força policial deverão ser assinados pelo juiz requisitante e entregues, juntamente com o respectivo mandado, ao oficial de justiça que, para cumprimento da diligência, deverá agendar o dia, horário e local para a realização do ato.

2.5.5.3 - O ofício para requisição de informações sobre contribuintes e/ou cópias de documentos arquivados será assinado pelo juiz e remetido diretamente à Receita Federal quando o requerente for o Ministério Público ou houver determinação judicial expressa. Em caso diverso, será entregue ao advogado da parte solicitante para que providencie o encaminhamento e o pagamento das taxas, quando devidas".

- Ver Of. Circular nº 232/03.

- Redação dada pelo Provimento n. 52

2.5.5.4 - Os Magistrados deverão enviar as informações prestadas em sede de agravo de instrumento com caráter de urgência e de habeas corpus com réu preso por carta registrada e também por fac-símile a ser transmitido diretamente às secretarias das respectivas Câmaras com confirmação de recebimento.

- Redação dada pelo Provimento n. 92

SEÇÃO 06

DEPÓSITOS JUDICIAIS

2.6.1 - Os valores monetários recolhidos em Juízo deverão ser depositados diretamente pelo interessado ou pelo escrivão no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas (art. 190 CPC) em banco credenciado pelo Tribunal de Justiça do Paraná, conta "Poder Judiciário" com correção monetária e juros, sempre em nome da parte ou interessado e à disposição do Juízo, cuja movimentação somente ocorrerá por ordem do Juiz, sendo lançada no livro de Registro de Depósitos.

- Ver CN 5.1.5.

2.6.1.1 - O escrivão deverá informar, no quadro de avisos da serventia, os bancos credenciados pelo Tribunal de Justiça do Paraná, autorizados para o recolhimento dos depósitos judiciais.

- Ver Seção 5 do Capítulo 2.

2.6.1.2 - Existindo posto de serviço do banco credenciado nas dependências do fórum, nele serão preferencialmente feitos os depósitos.

2.6.2 - Antes da conclusão dos autos, a realização do depósito será neles certificada,

constando o número de ordem do registro e do respectivo livro, sendo obrigatória a juntada do comprovante de depósito bancário.

2.6.3 - Nas execuções fiscais deverá ser observado o disposto no art. 32 da Lei nº 6.830, de 22.09.1980.

2.6.4 - Incumbe ao escrivão manter atualizados os cartões de autógrafos dos magistrados no banco credenciado, destinado ao recolhimento dos depósitos judiciais.

2.6.5 - Tratando-se de depósitos periódicos, as quantias serão depositadas na conta já aberta, na forma dos itens 2.6.1 e 2.6.2.

2.6.6 - Dos depósitos em nome de menores e exclusivamente em favor deles, constarão a data do nascimento e a autorização para o levantamento independentemente de alvará ou ofício tão logo adquirida a capacidade civil, anotando-se o fato no livro.

- Ver art. 5º, Código Civil

2.6.7 - É vedado aos escrivães, sob qualquer pretexto, manter quantia destinada a depósito judicial em seu poder, em conta bancária pessoal ou da serventia.

2.6.8 - O escrivão, ao fazer o depósito em conta bancária, poderá deduzir o montante das custas já contadas, certificando a circunstância nos autos, bem como o valor deduzido.

2.6.8.1 - No caso de depósito de valores devidos a título de alimentos, o montante das custas contadas somente poderá ser deduzido se o valor devido a este título compuser o depósito.

2.6.9 - O levantamento ou a utilização das importâncias depositadas, ressalvado o disposto no CN 2.6.5, será efetuado somente por meio de alvará assinado pelo juiz, devendo o levantamento ser objeto de anotação no registro constante do respectivo livro.

2.6.10 - O alvará de levantamento será feito em papel timbrado com a identificação da serventia e da comarca respectiva, contendo os seguintes dados: ordem numérica seqüencial da serventia; prazo de validade estabelecido pelo magistrado; nome da parte beneficiada pelo levantamento e o dos seus advogados, desde que estes tenham poderes para receber e dar quitação, bem como o número da conta e dos autos e o valor autorizado.

2.6.10.1. - O alvará de autorização deverá conter ordem numérica seqüencial por serventia, renovável anualmente, sendo juntada cópia nos autos.

2.6.10.2 - Será ele confeccionado logo após o despacho do juiz, de modo que o

interessado já o encontre à sua disposição, lavrando-se recibo da entrega, com a respectiva data, e registro no livro próprio.

SEÇÃO 07

RECOLHIMENTO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS

2.7.1 - O recolhimento de custas e despesas processuais, no âmbito do foro judicial, será realizado obrigatoriamente através de comprovante de recolhimento bancário.

- *Redação dada pelo Provimento n. 140*

2.7.1.1 - No âmbito do foro extrajudicial, do recebimento de emolumentos ou quaisquer valores será fornecido ao interessado recibo discriminado, com os dados previstos no Modelo 30 deste Código (item 10.1.7, VIII), que especificará precisamente a que se refere o pagamento, sendo este ato da responsabilidade pessoal do agente delegado.

- *Redação dada pelo Provimento n. 140*

2.7.1.2 - Efetuado pagamento de numerário na serventia, destinado a outro serventuário, funcionário ou auxiliar da justiça, o responsável pelo ofício ficará obrigado ao repasse das verbas, em cumprimento do disposto no art. 12 do Regimento de Custas (Lei Estadual nº 6.149, de 09.09.1970).

- *Redação dada pelo Provimento n. 140*

2.7.1.3 - O comprovante de recolhimento bancário será preenchido pela serventia ou pela própria parte, nos termos de modelo adotado pelo Tribunal de Justiça.

- *Ver Ofício-Circular n. 12/2008*

- *Ver Modelo 34*

2.7.1.3.1 - Até o fornecimento do modelo mencionado no item 2.7.1.3, o comprovante de recolhimento bancário será preenchido exclusivamente pelas serventias.

2.7.1.4 - Os atos processuais somente serão praticados após a juntada aos autos de uma das vias do comprovante de recolhimento bancário, salvo na hipótese de concessão de assistência judiciária gratuita.

2.7.1.5 - Para efeito do item 2.7.1.4, a serventia apresentará relação de custas e de despesas cumulativa, evitando a necessidade de recolhimento de valores baixos em guias autônomas.

2.7.1.6 - Caso a parte não promova a antecipação das custas ou despesas processuais, nos termos do item anterior, os autos serão conclusos ao magistrado, para os fins do art. 257, ou do art. 267, § 1º, ambos do Código de Processo Civil.

2.7.1.7 - Enquanto o Tribunal de Justiça não implantar sistema uniformizado de recolhimento de custas e despesas processuais, os escrivães e demais servidores, bem como os auxiliares da justiça, deverão abrir conta-corrente exclusiva para o recebimento respectivo, com comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias.

2.7.1.7.1 - Os escrivães e demais servidores e auxiliares da justiça apresentarão ao magistrado em exercício na vara, no primeiro dia útil de cada mês, extrato atualizado da conta corrente mencionada no item 2.7.1.9, em referência ao mês imediatamente anterior.

2.7.1.7.2 - Os extratos apresentados, nos termos do item 2.7.1.7.1, serão compilados em arquivo próprio da serventia.

~~**2.7.2** - Os escrivães certificarão nos autos a quantia paga a título de depósito inicial, mencionando o seu correspondente em VRC e o que representa, percentualmente, das custas totais (p. ex., 100 ou 50%), juntando aos autos uma via da guia de recolhimento bancário.~~

2.7.2 - O escrivão ou o chefe de secretaria, ao constatar a quitação do boleto bancário de recolhimento de custas, deverá gerar o Demonstrativo de Recolhimento de Custas e Despesas Processuais no sistema informatizado, juntando-o aos autos, no prazo de até 48 horas, constituindo-se como documento comprobatório da quitação das custas e despesas processuais a que se referem.

- Redação alterada pelo Provimento n. 248

~~**2.7.3** - Se ocorrer dispensa do recebimento do depósito inicial, isso deverá ser obrigatoriamente certificado, constando o total da quantia devida a título de custas, o correspondente em VRC e o percentual respectivo.~~

2.7.3 - Nos casos de benefício de assistência judiciária gratuita, autorização legal ou judicial de não antecipação das custas, o escrivão ou o chefe de secretaria, deverá gerar, no sistema informatizado, o Documento de Isenção, juntando-o aos autos no prazo de até 48 horas.

- Redação alterada pelo Provimento n. 248

2.7.4 - Se ocorrer devolução de custas por deixar de ser realizado o ato previsto, a importância devida será atualizada monetariamente.

2.7.5 - As custas devidas por antecipação são as relativas aos atos do distribuidor, contador e partidor, bem como as relativas aos avaliadores e oficiais de justiça.

- Ver art. 9º, da Lei Estadual nº 6.149, de 09.09.1970.

- Ver também capítulo 9 deste CN, sobre os oficiais de justiça.

~~2.7.6— Quando por algum motivo, tal como conexão, continência, exceção de incompetência ou criação de comarca, o processo for remetido para outra vara ou comarca, o escrivão terá direito às custas relativas aos atos efetivamente praticados ou até o limite de cinquenta por cento das custas totais devidas, devendo remeter juntamente com o processo eventual valor excedente ou recebido em adiantamento ao titular da outra serventia.~~

2.7.6 – Quanto à titularidade das custas judiciais, nas hipóteses a seguir tratadas, aplicam-se as seguintes regras:

I – Quando por motivo de conexão, continência, exceção de incompetência o processo for remetido para outra vara ou comarca, as custas pertencem a quem de direito era seu titular na data do efetivo pagamento destas, seja a serventia que as recebeu explorada em regime público ou privado, sendo repassado ao titular da vara destinatária dos autos a importância de 50% (cinquenta por cento) das custas iniciais. As custas pendentes, ainda não pagas, passam a ser destinadas ao titular da vara para a qual o processo foi remetido. Se escrivania privadas ao escrivão ou titular e, se secretaria ou escrivania estatizada, ao Fundo da Justiça (FUNJUS).

II – Quando na comarca for criada nova vara que absorva a competência de determinadas ações que necessitem ser remetidas a esta unidade, as custas pertencem a quem de direito era seu titular na data do efetivo pagamento destas. As custas pendentes, ainda não pagas, passam a ser destinadas ao Fundo da Justiça (FUNJUS).

III – Caso ocorra a estatização de determinada escrivania, as custas efetivamente pagas antes da data da estatização pertencem ao antigo titular. A partir da data de estatização, ao Fundo da Justiça (FUNJUS), não ensejando nenhum repasse de ambas as partes.

- Redação alterada pelo Provimento n. 256/2014, de 07/07/2014 (E-dj n. 1367, de 09/07/2014).

~~2.7.6.1— Em nenhuma hipótese poderá ser cobrado da parte valor por esta já pago perante a outra serventia, pela prática do mesmo ato.~~

2.7.6.1 - Em nenhuma hipótese poderá ser cobrado da parte valor por esta já pago perante a outra serventia, pela prática do mesmo ato, bem como não haverá transferência de valores a título de compensação pela remessa dos autos no caso de custas pendentes ainda não pagas.

- Redação alterada pelo Provimento n. 256/2014, de 07/07/2014 (E-dj n. 1367, de 09/07/2014).

2.7.7 - Os escrivães, notários e registradores encaminharão mensalmente ao juiz diretor do Fórum relatório de suas atividades, em três (03) vias.

- *Redação alterada pelo Provimento n. 207.*

2.7.8 - Os juizes de direito e substitutos exercerão permanente fiscalização quanto ao recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS, nos termos do art. 39 do Dec. Judiciário nº 153/99.

- *Ver Lei Estadual nº 12.216, de 15.07.1998.*

- *Ver Lei Estadual nº 12.604, de 02.07.1999.*

- *Ver Dec. Judiciário nº 153/99.*

- *Ver Instrução Normativa nº 01/99.*

2.7.8.1 - As receitas do FUNREJUS são arrecadadas somente por meio de guia de recolhimento, representada por um título de compensação bancária, dividido em três partes: a 1ª pertencente ao interessado, a 2ª ao processo ou à unidade arrecadadora e a 3ª ao banco.

2.7.8.2 - A guia, distribuída às unidades arrecadadoras, é gratuita e deve ser solicitada ao centro de apoio administrativo do FUNREJUS.

2.7.8.3 - A guia poderá ser quitada em qualquer instituição bancária do território nacional ou por outros meios de arrecadação autorizados pelo Banco Central.

2.7.8.4 - Para efeitos de quitação, será considerada a autenticação mecânica ou o extrato de pagamento, bem como qualquer outro meio comprobatório adotado pelas instituições bancárias.

2.7.8.5 - Se, por critérios dessas instituições, faltar autenticação mecânica em uma das partes da guia, a serventia reterá a autenticada e consignará o recolhimento no corpo do ato praticado.

2.7.8.6 - Se for apresentado outro comprovante de arrecadação, este deverá estar anexo à guia pertinente, a qual ficará retida pela serventia, que também consignará o devido recolhimento no corpo do ato praticado.

2.7.8.7 - Caberá à serventia fiscalizar o valor quitado e verificar se o comprovante de arrecadação corresponde à guia apresentada, ou seja, se o número do documento quitado é igual ao número de compensação impresso na guia.

2.7.8.8 - Os modelos antigos de guia de recolhimento só poderão ser utilizados pelas serventias do foro judicial nas seguintes hipóteses: a) na prática de atos originários ou dirigidos ao 2º grau de jurisdição; b) na distribuição via protocolo integrado; c) em

casos de urgência.

2.7.8.9 - Cabe aos notários e registradores a emissão das guias de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS.

2.7.8.10 - A guia referente à taxa judiciária em favor do FUNREJUS será emitida e recolhida pelo interessado, consignando os códigos da receita e da unidade arrecadadora.

2.7.8.11 - A guia de recolhimento das custas processuais e recursais em favor do FUNREJUS, decorrentes da aplicação Lei 9.099, de 26.09.1995, será preenchida e recolhida pelo responsável pela secretaria dos juizados especiais.

2.7.8.12 - Quando não for devido o recolhimento em favor do FUNREJUS, o fato será consignado no corpo do ato ou certificado nos autos do processo, conforme o caso.

2.7.9 - O requerimento de assistência judiciária gratuita será deferido se acompanhado da afirmação, na própria petição inicial ou em declaração autônoma, de que a parte não está em condições de pagar as custas do processo e os honorários de advogado, sem prejuízo próprio ou de suas família.

- Ver art. 4º, da Lei n. 1.060/50.

- Redação dada pelo Provimento 135.

2.7.9.1 - Ausente impugnação da parte contrária, e existindo elementos que contrariem a afirmação mencionada no item 2.7.9m poderá o magistrado, sem suspensão do feito e em autos apartados, exigir a apresentação de documentos ou outros meios de prova para corroborá-la.

- Ver art. 5º e 6º da Lei n. 1.060/50.

2.7.9.2 - O magistrado sempre estabelecerá o contraditório antes de decidir o incidente.

2.7.9.3 - O escrivão poderá apresentar ao magistrado elementos de convicção para os fins previstos no item 2.7.9.1.

2.7.9.3.1 - Instruído o incidente, proferirá o julgador sentença, mantendo ou revogando o benefício anteriormente concedido.

SEÇÃO 08

CITAÇÕES E INTIMAÇÕES

2.8.1 - As citações e intimações, de partes ou testemunhas, com endereço certo e servido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, serão cumpridas, em regra, por via postal, com AR.

2.8.1.1 - Não se aplica a citação pelo correio nas hipóteses previstas pelo art. 222 do CPC.

2.8.1.2 - Fica a critério do juiz a adoção da sistemática de citações e intimações via postal no processo criminal, por se tratar de forma auxiliar.

2.8.1.3 - No cumprimento de cartas precatórias criminais recomenda-se que não seja utilizada a via postal para as citações e intimações, mas, sim, as formas permitidas no Código de Processo Penal.

2.8.1.4 - Reputam-se realizadas as citações e intimações com a entrega da correspondência no endereço.

2.8.2 - As citações e intimações serão cumpridas por oficial de justiça quando:

I - assim determinar o juiz, de ofício ou a requerimento da parte;

II - o endereço do destinatário não for definido ou alcançado pelos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT;

III - for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega ao destinatário;

IV - descouber a declaração dos efeitos da revelia pelo não-comparecimento do citando, por não se configurar qualquer das hipóteses em que a lei autoriza a citação postal;

V - a testemunha não comparecer ao ato para o qual foi intimada.

2.8.3 - Frustrada a citação ou a intimação pelo correio, dispensa-se a expedição de precatória, desde que o juiz autorize o oficial de justiça a praticar o ato nas comarcas limítrofes.

2.8.3.1 - Tendo em vista que o art. 230 do CPC dispensa a carta precatória, exceto quando se tratar de medida constritiva, os oficiais de justiça do Poder Judiciário dos Estados do Paraná, São Paulo, Mato Grosso do Sul e Santa Catarina, portando identidade funcional, podem ingressar no território da respectiva comarca vizinha, independentemente do critério de proximidade, para efetuar citações, mesmo com hora certa, e intimações (depoimento pessoal, testemunhas, perito e assistentes técnicos).

- Redação dada pelo Protocolo de Cooperação firmado entre os Estados do Paraná, São Paulo, Mato Grosso do Sul e Santa Catarina.

- Ver Of. Circular nº 39/99 (São Paulo) e nº 99/98 (Santa Catarina).

2.8.3.2 - Expedir-se-á carta precatória no caso do não-comparecimento da testemunha devidamente intimada, excluída a aplicação dos art. 218 e 219 do CPP e art. 412 do CPC.

2.8.4 - Para a realização de estudo social ou psicológico nos feitos da infância e juventude e da família, os técnicos do Poder Judiciário dos Estados do Paraná, São Paulo, Mato Grosso do Sul e Santa Catarina podem atuar em qualquer local da comarca contígua.

2.8.4.1 - Na execução das medidas sócio-educativas em que não haja internação, expedir-se-á carta precatória, com delegação de poderes, para execução da medida na localidade da residência do adolescente, de forma a manter seus vínculos com a família e comunidade.

~~**2.8.4.2** - Os habilitados para a adoção nacional poderão requerer inscrição no cadastro da comarca vizinha, bastando para tanto encaminhar o requerimento específico, acompanhado de cópia autêntica dos autos de habilitação no foro de origem.~~

- Revogado pelo Provimento n. 221.

2.8.4.3 - Nos feitos de natureza penal, os oficiais de justiça do Poder Judiciário do Paraná, São Paulo, Mato Grosso do Sul e Santa Catarina, desde que munidos de identidade funcional, ficam autorizados a cumprir mandados de citação e intimação em qualquer ponto das comarcas contíguas.

2.8.4.4 - A prestação de serviços à comunidade (art. 46 do CP) e a limitação de fim de semana (art. 48 do CP), aplicadas como pena ou como condição do regime aberto (art. 115 da LEP), da suspensão condicional da pena (art. 78 do CP), do livramento condicional (art. 718, combinado com o art. 698, § 2º, II, do CPP), serão cumpridas, sempre que possível, no local da residência do agente, mediante a remessa de carta de guia ou dos autos do processo de execução.

2.8.4.5 - O juízo, nos Estados do Paraná, Mato Grosso do Sul e Santa Catarina, independentemente da expedição de carta precatória, poderá fiscalizar, no território da comarca vizinha, o cumprimento das condições estabelecidas em suspensão condicional do processo ou transação criminal, valendo-se dos mecanismos de fiscalização ali existentes.

2.8.5 - No período de férias coletivas, todas as intimações aos advogados serão feitas pessoalmente.

2.8.5.1 - No período compreendido entre 21 e 31 de dezembro fica suspensa a publicação de sentenças e de despachos, bem como a intimação das partes em primeira e segunda instâncias, exceto com relação às medidas consideradas urgentes e às ações penais envolvendo réus presos, nos processos vinculados a essa

prisão.

- Ver Resolução nº 13, de 22 de novembro de 2002, publicada no Diário da Justiça de 29 de novembro de 2002.

2.8.6 - O defensor público será intimado pessoalmente de todos os atos dos processos, contando-se em dobro todos os prazos.

- Ver art. 5º, § 5º, da Lei nº 1.060, de 05.02.1950.

2.8.7 - O Procurador da Fazenda Pública deverá ser intimado pessoalmente.

2.8.7.1 - Nos processos em que atuem em razão das atribuições de seus cargos, os ocupantes dos cargos das carreiras de Procurador Federal e de Procurador do Banco Central do Brasil serão intimados e notificados pessoalmente

- Redação do art. 17 da Lei nº 10.910, de 15.07.2004.

- Ver CN 5.4.1.1.

2.8.8 - Tratando-se de processos de interesse da União, as intimações deverão recair na pessoa do Procurador-Chefe da União no Estado do Paraná, remetidas à Avenida Munhoz da Rocha, 1247, Cabral, Curitiba, CEP 80.035-000, nos termos do Of. Circular nº 194/02.

2.8.9 - Nos processos de usucapião de imóvel rural deverá ser observado o item CN 5.4.6., intimando-se, da sentença, o INCRA para fins de cadastramento na forma do § 5º do art. 22 da Lei nº 4.947, de 06.04.1966.

SEÇÃO 09

PRECATÓRIO REQUISITÓRIO

- Redação alterada pelo Provimento nº 177 de 24/06/2009.

2.9.1 - O juízo da execução requisitará o pagamento das importâncias devidas pela Fazenda Pública Estadual ou Municipal em virtude de sentenças judiciais transitadas em julgado, ao Presidente do Tribunal de Justiça, mediante precatórios.

2.9.1.1 - Nas causas processadas e julgadas na justiça estadual, por força de competência delegada pelo art. 109, § 3º, da Constituição Federal, os precatórios e as RPV (requisições de pequeno valor) destinados ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região obedecerão as regras por este delineadas.

2.9.2 - Nos débitos de pequeno valor, o juízo da execução deverá requisitar diretamente ao ente devedor o pagamento da obrigação pecuniária, mediante RPV (Requisição de Pequeno Valor).

2.9.2.1 - Reputam-se de pequeno valor as obrigações iguais ou inferiores a:

I - 40 (quarenta) salários mínimos, perante a Fazenda Estadual, nos termos da Lei Estadual nº 12.601, de 28 de junho de 1999, e do Decreto Estadual nº 846, de 14 de março de 2003, art. 1º;

II - 30 (trinta) salários mínimos, perante a Fazenda Municipal, se não houver Lei Municipal que estabeleça valor diverso, nos termos do art. 87 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (CF).

2.9.3 - Compete também ao juízo da execução requisitar ao Presidente do Tribunal de Justiça o pagamento das importâncias devidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), nas causas relativas a acidente de trabalho.

2.9.3.1 - Adota-se, para os fins de RPV (Requisição de Pequeno Valor), o limite de 60 (sessenta) salários mínimos, nos termos da Lei Federal nº 10.259, de 12 de julho de 2001, art. 17, § 1º.

2.9.4 - O credor poderá renunciar ao valor excedente, para optar pelo pagamento da obrigação na forma de RPV (Requisição de Pequeno Valor), nos termos do art. 87, parágrafo único do ADCT.

2.9.5 - Compete ao juízo requisitante decidir as questões jurisdicionais pertinentes à execução, inclusive quanto à necessidade de individualização dos créditos pertencentes a cada credor, quando facultativo o litisconsórcio, para fins de RPV (Requisição de Pequeno Valor) ou de precatório.

2.9.6 - As requisições de pagamento expedidas, mediante precatórios, serão dirigidas ao Presidente do Tribunal pelo juiz da execução, devendo constar no ofício requisitório a natureza do crédito (comum ou alimentar), o valor da obrigação e a indicação da pessoa ou pessoas a quem deva ser pago.

2.9.7 - Os precatórios serão acompanhados obrigatoriamente das seguintes peças, fotocopiadas e devidamente autenticadas, além de outras consideradas essenciais à sua instrução (art. 276 RITJ/PR):

I - decisão condenatória e acórdão (ou decisão monocrática) que tenha sido proferido em grau de recurso ou em sede de reexame necessário;

II - certidão de trânsito em julgado da condenação;

III - certidão da citação da Fazenda Pública para opor embargos à execução (art. 730 do CPC);

IV - certidão do decurso do prazo legal para oposição de embargos, ou, no caso de sua oposição, cópia da sentença, dos acórdãos prolatados e da certidão de trânsito em julgado destas decisões;

V - cálculo do valor executado;

VI - certidão de intimação do representante do Ministério Público acerca dos cálculos;

VII - decisão sobre este cálculo e o acórdão no caso de ter havido recurso;

VIII - decisão que determinou a expedição do precatório requisitório;

IX - certidão de que a decisão que homologou o cálculo e a que expediu o precatório requisitório restaram preclusas;

X - cópia da manifestação da Fazenda Pública ou da certidão do decurso do prazo legal para este fim, no caso de haver custas e despesas acrescidas após a homologação do cálculo ou da expedição do precatório;

XI - cópia da procuração outorgada ao advogado da parte exequente.

2.9.7.1 - As partes serão cientificadas do teor do ofício requisitório, quando forem intimadas da decisão que determinou a expedição do precatório requisitório.

2.9.7.2 - A escrivania/secretaria deverá certificar nos autos de origem o trânsito em julgado das decisões mencionadas nos incisos I, IV, VII e VIII do item anterior, juntando cópia autenticada ao ofício requisitório, com as demais peças supramencionadas.

2.9.8 - Protocolado, autuado, prenotado em livro próprio e informado pelo Departamento Econômico e Financeiro, o precatório será encaminhado ao Gabinete da Presidência para exame do cumprimento dos requisitos exigidos no item 2.9.7.

2.9.9- Não satisfeitas as exigências previstas no respectivo item ou aquelas que se fizerem necessárias, o Presidente determinará que sejam supridas.

2.9.10 - Estando devidamente formalizado, o Presidente julgará o pedido de requisição.

2.9.11 - A escrivania/secretaria dará pronto atendimento às providências solicitadas para complementação das peças do precatório, encaminhando-as ao Departamento Econômico e Financeiro *no prazo de 15 dias*, ou em menor lapso a ser assinalado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

2.9.11.1 - Havendo necessidade de intimação das partes, de novo pronunciamento do juízo da execução ou da realização de outras diligências para o deferimento da requisição de pagamento, dará a Vara de origem conhecimento ao Tribunal, encaminhando ofício, no prazo referido no item anterior (15 dias), ao Departamento Econômico e Financeiro.

2.9.12 - A falta de atendimento dos prazos fixados nos itens anteriores será

comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, que fiscalizará o seu cumprimento nas correições e inspeções que realizar.

2.9.13 - Ressalvados os casos de atendimento das providências suprarreferidas, nenhum precatório ficará retido na Vara de origem, devendo ser os autos restituídos ao Departamento Econômico e Financeiro, quando baixado à origem para complementação de suas peças.

2.9.14 - Quaisquer alterações no valor da execução, na titularidade do crédito, na natureza do precatório, assim como os pedidos de homologação de cessão de crédito, devem ser julgados pelo juízo da execução.

2.9.15 - A fim de dar conhecimento das decisões proferidas no processo de execução, a escrivania/secretaria remeterá ofício ao Departamento Econômico e Financeiro, com cópia das decisões referidas no item anterior e da certidão do decurso do prazo legal para interposição de recurso.

2.9.15.1 - Não tendo ocorrido a preclusão, a escrivania/secretaria dará informação, no mesmo ofício, da interposição de recurso nos autos de execução.

2.9.16 - O repasse do valor será efetuado por meio de depósito à disposição do juízo da execução.

2.9.17 - Pago o precatório, comunicará o juízo ao Tribunal, juntando cópia da sentença que extinguiu o processo de execução e da certidão de seu trânsito em julgado.

2.9.18 - Quando devido o pagamento pela Fazenda Pública Municipal, o juízo originário determinará o encaminhamento, ao Departamento Econômico e Financeiro, de certidão de quitação para a devida baixa do débito respectivo.

2.9.19 - No juízo de origem, o pagamento poderá ser feito à credor representado por procurador que assim requerer nos autos da execução, determinando-se, neste caso, a apresentação de procuração atualizada com poderes para dar e receber quitação.

2.9.20 - As escrivânias/secretarias, quando do pagamento de precatórios judiciais, reterão e recolherão as quantias correspondentes ao imposto de renda e à contribuição previdenciária, quando devidas.

SEÇÃO 10

COBRANÇA DE AUTOS

2.10.1 - O escrivão deve manter controle sobre o cumprimento do prazo de carga de autos aos advogados, sendo recomendável regular cobrança mensal por meio

de intimação pelo Diário da Justiça.

2.10.2 - Ao receber petição de cobrança de autos, a escrivania nela lançará pormenorizada certidão a respeito da situação do processo. Havendo a impossibilidade de se efetuar a juntada de petição por indevida retenção de autos, a certidão pormenorizada será lançada em folha anexa à petição.

2.10.2.1 - Em ambos os casos, o escrivão intimará, via Diário da Justiça ou pessoalmente, o advogado para proceder à devolução em vinte e quatro (24) horas, sob as penas do art. 196 do CPC.

2.10.2.2 - No caso de não atendimento neste prazo, o escrivão poderá fazer a cobrança via telefone, a fim de que os autos sejam entregues em novo prazo de vinte e quatro (24) horas.

2.10.2.3 - Estas providências serão certificadas na petição ou folha anexa e, não sendo atendidas, o escrivão as apresentará ao juiz, para as providências contidas no 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 à 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 - Persistindo a retenção dos autos, o juiz poderá determinar a expedição de mandado de busca e apreensão.

2.10.3.2 - Se o juiz entender inadequada essa providência, ao invés de determinar a expedição de mandado de busca e apreensão determinará a expedição de mandado de exibição e entrega dos autos, com a advertência da possibilidade de caracterizar-se o crime de sonegação de autos.

2.10.4 - Poderá o juiz determinar, ainda, que:

I - no retorno dos autos certifique o escrivão que o advogado perdeu o direito de vista dos autos fora de cartório;

II - como derradeira providência, no caso da não devolução, poderá determinar a remessa de peças ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o advogado pelo crime de sonegação de autos, conforme art. 356 do CP.

2.10.5 - Na devolução dos autos, a escrivania, depois de seu minucioso exame, certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Diante da constatação

ou suspeita de alguma irregularidade, o fato será pormenorizadamente certificado, fazendo-se conclusão imediata.

SEÇÃO 11

CARTAS ROGATÓRIAS

- Ver art. 202, 203 e 210 a 212 do CPC.

- Ver art. 783 a 786 do CPP.

- Ver art. 225 a 229 do Regimento Interno do STF.

- Ver Portaria nº 26, de 14.08.90, do Departamento Consular e Jurídico do Ministério das Relações Exteriores e da Secretaria Nacional dos Direitos da Cidadania e Justiça, do Ministério da Justiça, além de Tratados, Convenções e Acordos Internacionais.

2.11.1 - São requisitos essenciais da carta rogatória, além daqueles previstos no art. 202 do CPC, o nome da pessoa responsável, no país de destino, pelo pagamento das despesas processuais:

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 - a nome da pessoa responsável, no país de destino, pelo pagamento das despesas processuais;

V - o encerramento com a assinatura do juiz.

2.11.1.1 - O juiz mandará trasladar as peças necessárias ou juntar cópias reprográficas autenticadas, bem como instruir a carta, com mapa, desenho ou gráfico, sempre que estes documentos devam ser examinados, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.

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

2.11.3 - Em todas as cartas declarará o juiz o prazo dentro do qual deverão ser cumpridas, atendendo à facilidade das comunicações e à natureza da diligência.

2.11.4 - Os documentos indispensáveis ao cumprimento das cartas rogatórias pelos juízos rogados são:

I - original e uma cópia, em português, 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 do 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.

2.11.5 - De 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 completos 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.

2.11.6 - Nas cartas rogatórias para inquirição é indispensável 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.

2.11.7 - Inexiste mecanismo de reembolso de pagamento de custas às embaixadas e aos consulados do Brasil no exterior.

2.11.8 - 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*.

2.11.9 - No caso de o interessado no cumprimento da carta rogatória ser beneficiário da justiça gratuita, deve sempre constar que o feito corre pela assistência judiciária, dispensado o requisito do inciso IV, do item 2.11.1, deste CN.

SEÇÃO 12

PREPARO DE RECURSO

2.12.1 - O preparo de recurso poderá ser feito pelo próprio recorrente ou seu

advogado, nos termos do art. 525, § 1º, do CPC, reproduzindo, por qualquer meio, o modelo de guia, em cinco (05) vias.

- Ver Modelo 10 deste CN.

2.12.2 - O valor devido a título de "Atos do Tribunal de Justiça e de Alçada" é o previsto no item I, da Tabela I, do Regimento de Custas.

2.12.3 - O valor correspondente ao porte de remessa, devido nas comarcas do interior, quando se tratar de recurso de apelação, será pago diretamente ao escrivão, nos mesmos valores do porte de retorno, obedecendo à tabela específica da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, devendo ser certificado o pagamento e o montante recebido, antes da remessa dos autos ao Tribunal competente.

2.12.3.1 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba não haverá cobrança de porte de remessa e de retorno.

2.12.4 - Tendo em vista a possibilidade de a parte ingressar com ação originária dirigida ao Tribunal de Justiça por meio do Protocolo Judicial Integrado e a necessidade de comprovar o preparo antecipado no ato de interposição da ação originária, devem ser observadas as seguintes orientações:

- Redação alterada pelo Provimento n. 186

I - a própria parte ou seu advogado poderá, por qualquer meio, reproduzir o modelo da guia, em 05 (cinco) vias;

II - o preparo deverá ser efetuado nos Bancos oficiais - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Banco Itaú -, mediante *Guia de Recolhimento*, que conterá os seguintes dados: ação originária, nome das partes, Tribunal competente, número da respectiva conta corrente, total a ser recolhido e data.

III - os *Habeas Corpus* e *Habeas data* são isentos de custas, conforme preconiza o art. 5º, inc. LXXVII, da Constituição Federal;

IV - nos Mandados de Segurança, Reclamações, Correções Parciais e Conflitos de Competência, deve ser recolhido o valor devido a título de "Atos do Tribunal de Justiça e de Alçada", previsto nos itens II e III da Tabela I do Regimento de Custas;

V - nas Ações Rescisórias deve ser recolhido o valor devido a título de "Atos do Tribunal de Justiça e de Alçada", previsto no item IV da Tabela I do Regimento de Custas, no equivalente a 4% (quatro por cento) sobre o valor da causa.

2.12.4.1 - Nas ações rescisórias deverá, ainda, ser apresentado comprovante de depósito em conta vinculada ao Poder Judiciário, no equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da causa, a título de multa, caso a ação seja, por unanimidade

de votos, declarada inadmissível ou improcedente (art. 488, II, do CPC), exceto à União, ao Estado, ao Município e o Ministério Público.

2.12.4.2 - Os recolhimentos previstos nos incisos IV e V do item 2.12.4 constituem receitas devidas ao FUNREJUS. · *Ver Modelo 10 deste CN.*

2.12.4.3 - No caso de utilização do Protocolo Judicial Integrado, implantado pela Resolução nº 04/98, o recorrente deverá apresentar, juntamente com a petição, cheque nominal ou comprovante de depósito em conta corrente, destinado ao pagamento do porte de remessa.

2.12.5 - As custas processuais previstas no item XX, letras "a" e "b", da tabela IX, do Regimento de Custas, devidas a título de "Atos dos Escrivães do Cível, Família e da Fazenda", somente devem ser recolhidas simultaneamente com a interposição do recurso ou da exceção quando estes tramitarem e tiverem de merecer solução em primeiro grau de jurisdição.

- *Ver Instrução nº 04/99.*

- *Por exemplo: embargos infringentes alusivos à Lei nº 6.830, de 22.09.1980.*

2.12.5.1 - Nos demais casos, em que o recurso é direcionado ao segundo grau de jurisdição, as custas processuais referidas no CN 2.12.5 devem ser contadas e preparadas ao final, sendo vedada sua cobrança simultânea com o preparo das custas recursais.

SEÇÃO 13

INTIMAÇÕES PELO DIÁRIO DA JUSTIÇA

- *Redação alterada pelo Provimento nº 156 de 22/10/2008*

2.13.1 - A intimação dos atos judiciais e administrativos próprios do Tribunal de Justiça do Paraná e dos órgãos a ele subordinados, bem como as comunicações em geral por eles expedidas, serão feitas mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico, disponível no endereço <http://www.tjpr.jus.br> para consulta.

2.13.1.1 - A veiculação será diária, de segunda a sexta-feira, a partir das oito horas (08h00min), exceto nos feriados nacionais, estaduais e do Município de Curitiba, bem como nos dias em que mediante divulgação, não houver expediente.

2.13.2 - A publicação eletrônica, na forma estabelecida pela Resolução nº 08/2008, substituirá qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

2.13.2.1 - Os editais serão veiculados gratuitamente, sem prejuízo da publicação pela

imprensa local, quando exigido pela legislação processual.

2.13.2.2 - No caso do item anterior, o prazo será contado com base na publicação impressa, obedecendo-se às respectivas normas processuais.

2.13.3 - Considerar-se-á como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet, considerando-se esta a data expressamente indicada na versão eletrônica do Diário da Justiça.

2.13.3.1 - Os prazos processuais para o Tribunal de Justiça e todas as comarcas terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

2.13.4 - Apenas as matérias encaminhadas por intermédio do sistema serão aceitas para publicação.

2.13.4.1 - É obrigatória a utilização dos padrões de formatação contidos no sistema informatizado.

2.13.4.2 - O conteúdo da matéria a ser publicada é de responsabilidade exclusiva de quem a redigiu e não será revisada pelo Centro de Documentação do Tribunal de Justiça.

2.13.4.3 - Eventuais retificações - erros ou omissões de elementos indispensáveis na publicação - deverão constar de nova publicação, independentemente de decisão judicial ou de reclamação da parte.

2.13.5 - Está dispensada a juntada, aos autos do processo, de cópia impressa dos atos veiculados pelo Diário da Justiça Eletrônico, devendo a escritania, secretaria ou órgão exarar, obrigatoriamente, certidão nos autos contendo:

I - a data da veiculação da matéria no Diário da Justiça;

II - a data considerada como sendo a publicação;

III - a data do início do prazo para a prática do ato processual;

IV - o local e a data em que a certidão é expedida, a assinatura, a identificação do nome e o cargo do responsável pela sua elaboração.

2.13.6 - O juiz providenciará para que, nos processos submetidos ao segredo de justiça, as eventuais intimações pelo Diário da Justiça não o violem, indicando a natureza da ação, número dos autos e tão-somente as iniciais das partes, mas com o nome completo do advogado.

- Ver art. 155 do CPC.

2.13.7 - Nos atos judiciais, necessariamente conterão:

- Ver art. 190 do CPC.

I - índice nominal, em ordem alfabética, do nome dos advogados intimados;

II - a natureza do processo, o número dos autos, o nome das partes;

III - o conteúdo daquilo que, de forma precisa, deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;

IV - o nome dos advogados das partes;

2.13.7.1 - Deve constar o nome completo das partes e dos advogados e Procuradores Federais, Estaduais e Municipais, de acordo com a Delegação de Poderes, não sendo admitidas abreviaturas ou supressões.

2.13.7.2 - A omissão do nome do advogado no índice nominal, a que alude o inciso I do CN

2.13.7, ou a falta de observância do item 2.13.7.1, ensejará republicação.

2.13.7.3 - Se houver mais de uma pessoa no pólo ativo ou no pólo passivo, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro(s)".

2.13.7.4 - Com o ingresso de outrem no processo, como no caso de litisconsórcio ulterior, 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.

2.13.7.5 - Em inventários e arrolamentos, assim como em falências e insolvência civil decretadas, não se fará menção ao nome de quem tenha iniciado o processo.

2.13.7.6 - Não havendo parte contrária, bastará a menção ao nome do(s) requerente(s), evitando-se a alusão a "juízo".

2.13.7.7 - Constará sempre da publicação o nome de um único advogado, ainda que a parte tenha constituído mais de um:

I - havendo 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 - no caso anterior, havendo requerimento deferido pelo juiz, poderá constar da publicação o nome daquele que for indicado;

III - ambos os procuradores serão intimados quando houver substabelecimento com reserva de poderes para advogado com banca em outra comarca;

IV - se os litisconsortes tiverem procuradores diferentes, constará da publicação o

nome do advogado de cada um deles.

2.13.7.8- Da publicação somente constará o nome do advogado da parte a que tenha pertinência a intimação.

2.13.9 - Os despachos, decisões e sentenças constarão das relações de intimações com o máximo de precisão, de forma a se evitarem ambigüidades ou omissões, assim como referências dispensáveis, tais como "publique-se" ou "intime-se".

2.13.10 - Quando se tratar de despacho, constará, de maneira objetiva, o conteúdo daquilo a que se refere o juiz, bem como a parte à qual ele se dirige. Assim, embora do despacho conste, por exemplo, "diga a parte contrária", a publicação conterà a parte à qual é pertinente e o ato ou peça processual a que tal despacho está fazendo alusão.

2.13.11 - Na intimação para pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, sempre haverá expressa referência ao seu montante.

2.13.12 - No despacho de conteúdo múltiplo, que exija a pré-realização de certo ato de competência de serventuário 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 da publicação.

2.13.13 - Não haverá publicação de despachos quanto ao que não diga respeito à parte.

2.13.14 - As decisões e sentenças serão publicadas somente na sua parte dispositiva, suprimindo-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e expressões dispensáveis.

2.13.15 - As homologações e a simples extinção do processo dispensam sua integral transcrição, devendo fazer-se, tão-somente, concisa menção ao fato.

SEÇÃO 14

CENTRAL DE CERTIDÕES

- Ver Protocolo nº 97.213/00, da Corregedoria-Geral da Justiça.

2.14.1 - Ficam autorizadas as serventias do foro judicial e extrajudicial a firmar convênios com as respectivas entidades de sua classe, a fim de fornecer suas certidões em um único local, sujeitando-se o seu funcionamento à fiscalização da Corregedoria e prévio assentimento do Corregedor, verificada a conveniência e oportunidade da medida.

2.14.2 - Este estabelecimento deverá estar situado em local de fácil acesso a toda a população da comarca, proporcionando ao jurisdicionado um atendimento urbano e eficiente.

2.14.3 - As entidades de classe que mantiverem em funcionamento este serviço, em nenhuma hipótese poderão exceder os valores previstos na tabela de custas, sob pena de ser cancelada a autorização.

2.14.4 - Na prestação deste serviço deverá ser respeitado o Código de Defesa do Consumidor, sendo expressamente proibido, sob pena de processo administrativo e cancelamento da autorização, a venda casada de certidões, ou qualquer outra prática abusiva.

2.14.5 - É obrigatório manter em local visível a tabela de custas, cotadas em real e VRC, fornecendo-se recibo discriminado dos emolumentos ou custas recebidos, com especificação dos serviços prestados.

SEÇÃO 15

CADASTRO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS

- Revogado pelo provimento n. 124.

SEÇÃO 16

CARTAS PRECATÓRIAS

2.16.1 - Recebidas cartas precatórias, após o despacho inicial e independentemente de determinação judicial, a escrivania oficiará ao juízo deprecante, comunicando o número de autuação e outros dados importantes para o cumprimento do ato, como por exemplo a data de audiência designada, a expedição de mandados, etc.

2.16.2 - Uma vez ao ano, entre os dias 05 e 20 de janeiro, a escrivania efetuará levantamento de todas as cartas precatórias em andamento há período superior a 60 dias e oficiará aos juízos deprecantes comunicando a fase em que se encontram.

2.16.3 - Quando, em relação às cartas precatórias expedidas pelo juízo, não estiverem sendo respondidos ofícios versando acerca de informações sobre o cumprimento do ato junto ao juízo deprecado, a escrivania deverá estabelecer contato telefônico com o titular da respectiva serventia com a finalidade de obter as informações diretamente, de tudo certificando nos autos.

2.16.4 - A intervenção da Corregedoria-Geral na Justiça com o intuito da obtenção de informações sobre o cumprimento de atos deprecados somente poderá ser solicitada se instruída com certidão da escrivania de que atendeu ao disposto no item 2.16.3.

- Redação dada pelo Provimento n. 103

2.16.5 - Nas cartas precatórias deverá constar, obrigatoriamente, o endereço eletrônico oficial do Escrivão da comarca deprecante para eventuais comunicações, solicitações de informações ou peças processuais.

- Redação dada pelo Provimento n. 166

2.16.6 - As comunicações ou solicitações, previstas nos itens anteriores, deverão ser feitas, preferencialmente, pelo Sistema Mensageiro, observadas as disposições da Resolução nº 01/2008, do Órgão Especial, do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de 22 de fevereiro de 2008.

- Redação dada pelo Provimento n. 166

SEÇÃO 17

SISTEMA AVANÇADO DE CADASTRO PROCESSUAL

- Redação dada pelo Provimento nº 159

2.17.1 - O Sistema Avançado de Cadastro Processual objetiva o controle rigoroso das movimentações processuais e a fiscalização instantânea das atividades de todos os participantes do processo, mediante a supressão gradativa dos atuais livros utilizados para tal fim.

2.17.2 - Os atuais sistemas de cadastro processuais informatizados deverão, no prazo de 06 (seis) meses, ser adaptados aos seguintes padrões:

I - A movimentação processual será identificada por fases processuais, segundo a especialidade do procedimento, observadas as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário;

II - Ao sistema de cadastro processual será inserido contador de prazos, de forma que a duração do processo será composta pela soma dos interlúdios de todas as fases referidas no inciso I do presente item;

III - O cadastramento dos dados deverá permitir a geração de planilhas e de gráficos comparativos;

IV - Os prazos observados durante o cadastramento das informações deverá ser

comparado com o prazo legal para a prática dos atos processuais e com o prazo médio observado em cada fase processual;

V - Aos contadores de prazo serão agregados alertas específicos, a fim de que qualquer distúrbio na condução do processo seja imediatamente detectado pela serventia;

VI - A visualização do sistema de cadastro processual será o mais didática possível, de forma que os consulentes possam divisar as fases processuais em sua seqüência legal;

VI - O sistema de cadastro processual deverá conter todas as informações necessárias para a consulta, de forma a estabelecer uma tendência à utilização exclusiva da Internet ou de postos eletrônicos de consulta;

VII - O sistema de cadastro processual deverá conter todas as informações necessárias para a supressão dos atuais livros físicos do foro judicial, permitindo a mesma fiscalização eletronicamente;

VIII - O sistema de cadastro processual deverá permitir a visualização, pela escrivania, secretaria ou magistrado, dos resultados estatísticos do Sistema de Aferição de Desempenho de Varas.

IX - O sistema de cadastro processual deverá permitir a inserção dos dados necessários à criação das rotinas processuais criadas pelos magistrados.

- Vide Provimento n. 163

2.17.3 - O Sistema Avançado de Cadastro Processual alimentará o Banco Estatístico da Corregedoria-Geral da Justiça, permitindo a geração simultânea de dados no Sistema de Aferição de Produtividade dos Magistrados de Primeiro Grau de Jurisdição, do Sistema de Aferição de Desempenho de Varas e do quantificador do prazo-limite, para a Rotina de Priorização de Processos com Prazo não Razoável.

2.17.3.1 - Enquanto não for implantado sistema de cadastro processual unificado no Estado do Paraná, o Banco Estatístico da Corregedoria-Geral da Justiça será alimentado por meio de sistema especial, no prazo de 06 (seis) meses, no qual serão congregados todos os dados cadastrais atualmente existentes.

2.17.3.2 - Todos os dados referentes aos processos cadastrados no Estado do Paraná deverão estar à disposição do Tribunal de Justiça, para o fim previsto no item 2.17.3.1.

2.17.3.3 - Após a implantação do Sistema Avançado de Cadastro Processual, o Banco Estatístico da Corregedoria-Geral da Justiça será alimentado, simultaneamente, por este sistema e pelo sistema especial referido no item 2.17.3.1.

2.17.3.4 - O Sistema Avançado de Cadastro Processual deverá ser adaptado para a automação no fornecimento dos dados cadastrais exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

2.17.4 - Para a formação do Sistema Avançado de Cadastro Processual, será utilizado o protótipo apresentado no procedimento de Monitoramento de Varas.

2.17.5 - O Sistema Avançado de Cadastro Processual constituirá padrão na implantação do processo eletrônico.

SEÇÃO 18

ROTINA DE PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS COM PRAZO NÃO RAZOÁVEL

- Redação dada pelo Provimento n. 162

2.18.1 - A Corregedoria-Geral da Justiça fará publicar Anexo, contendo o prazo-limite de duração do processo, para a priorização de processos com prazo não razoável.

2.18.1.1 - Os prazos-limite serão estabelecidos após a coleta de dados estatísticos junto às serventias, segundo especialização por entrâncias e por juízo.

2.18.1.2 - Os dados referidos no item 2.18.1.1 serão inseridos no Banco Estatístico da Corregedoria-Geral da Justiça, para monitoramento contínuo do comportamento das varas.

2.18.1.3 - Os prazos-limite constituem tendência a ser paulatinamente diminuída, consoante a evolução da eficiência das serventias, em um todo harmônico no Estado.

2.18.1.4 - Para aferição dos prazos-limite, consideram-se processos em andamento aqueles distribuídos, mas não sentenciados.

2.18.1.5 - O Anexo referido no item 2.18.1 poderá especificar outras fases do procedimento, consoante a evolução dos dados a serem colhidos futuramente.

2.18.2 - Após a publicação do Anexo mencionado no item 2.18.1, deverão os escrivães e secretários lançar certidão explicativa nos autos em que se tenha excedido o prazo-limite, informando os motivos que ensejaram o elastério do feito, com promoção, ato contínuo, de conclusão ao magistrado.

2.18.3 - À vista da certidão explicativa da escrivania ou secretaria, o magistrado promoverá a impulsão dos atos de forma a proferir sentença em até 06 (seis) meses, salvo impossibilidade justificada.

2.18.3.1 - Serão apresentados para o magistrado, para os fins do item 2.18.3, até 30 (trinta) autos por mês, durante o período necessário para que em todos os feitos seja examinada a possibilidade de priorização, observada a respectiva ordem de antiguidade.

2.18.3.2 - Concluída a diligência a que se refere o item anterior, em todos os feitos nos quais se tenha extrapolado o prazo-limite previsto no Anexo, a escrivania ou secretaria formará relação, contendo o número dos autos e a data máxima prevista para a prolação de sentença.

2.18.3.3 - A relação mencionada no item 2.18.3.2 será encaminhada, após o lançamento de visto pelo magistrado, à Corregedoria-Geral da Justiça.

2.18.3.4 - A escrivania ou secretaria afixará em local visível lista dos feitos sujeitos à priorização, consignando, inclusive, a data prevista para a prolação de sentença.

2.18.4 - A providência mencionada no item 2.18.3 não importará no atraso dos demais processos em andamento e, quando o caso, solicitará o magistrado, fundamentadamente, auxílio na prolação de sentenças ou na condução dos feitos por intermédio da Corregedoria-Geral da Justiça.

2.18.4.1 - Para a consecução do disposto no item 2.18.3, poderá o magistrado instituir pauta própria.

2.18.5 - Os processos sujeitos à priorização serão identificados por tarja específica na capa dos autos, devendo a escrivania reservar seção própria no cartório ou secretaria para a condução prioritária dos feitos.

2.18.5.1 - A prioridade estabelecida no item 2.18.5 não se sobreporá às hipóteses legais de priorização dos feitos.

2.18.6 - Concluído o trabalho a que se refere a presente Seção, a regularização das atividades na vara será comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça.

2.18.7 - As providências de que tratam esta seção, quando não determinadas de ofício, poderão ser provocadas pela parte, mediante requerimento escrito, sempre observada a ordem de antiguidade dos feitos."

SEÇÃO 19

DELEGAÇÃO DE ATOS E ROTINAS PROCESSUAIS

- Redação dada pelo Provimento n. 163

~~**2.19.1** - Para o aperfeiçoamento dos atos de delegação, recomenda-se aos~~

~~magistrados a elaboração de portaria, disciplinando os atos processuais delegáveis às escrivânias ou às secretarias.~~

2.19.1 - O magistrado poderá autorizar os servidores do poder judiciário a praticar atos de administração e de mero expediente, sem caráter decisório, independentemente de despacho judicial, mediante certificação nos autos, em que deverá constar menção de que o ato foi praticado por ordem do juiz e o número da respectiva portaria.

- Redação alterada pelo Provimento n. 227

2.19.1.1 - Para o aperfeiçoamento dos atos de delegação, recomenda-se aos magistrados a elaboração de portaria, disciplinando os atos processuais delegáveis às escrivânias ou às secretarias.

- Incluído pelo Provimento n. 227

~~**2.19.2** - Cópia das portarias referidas no item 2.19.1 será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 60 (sessenta) dias, para a formação de Banco de Soluções Unificadas, visando ao aperfeiçoamento da atividade de delegação.~~

- Revogado pelo Provimento n. 227

~~**2.19.2.1** - Serão novamente encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça as portarias baixadas anteriormente à publicação do presente provimento.~~

- Revogado pelo Provimento n. 227

2.19.3 - Lastreados nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, ou em dados fornecidos pela serventia, os magistrados poderão determinar aos escrivães ou secretários que organizem os setores de trabalho por matérias, objetivando a especialização das atividades cartoriais.

2.19.4 - Criados os setores referidos no item 2.19.3, os escrivães ou secretários indicarão ao magistrado o funcionário ou servidor responsável pelo acompanhamento e processamento dos feitos em cada setor, que passará a receber a denominação de Gestor.

2.19.4.1 - Os magistrados encaminharão lista dos nomes dos Gestores de sua vara à Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de que se possa firmar convênio de educação continuada, consoante a demanda apresentada.

2.19.5 - O magistrado, após a aprovação da indicação referida no item 2.19.4, apresentará ao escrivão ou secretário minutas de decisões interlocutórias e despachos padronizados, a fim de que seja formado banco digitalizado próprio junto à serventia.

2.19.5.1 - A instituição do banco digitalizado de decisões interlocutórias ou despachos padronizados será informada à Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de que os padrões possam ser disponibilizados aos magistrados, por área de atuação.

2.19.6 - O banco digitalizado de decisões ou despachos padronizados poderá, a critério do magistrado, ser adequado ao sistema de cadastramento processual informatizado da serventia, respeitadas as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

2.19.7 - Concluídas as diligências referidas nos itens anteriores, apresentará o magistrado rotinas procedimentais, aliadas às minutas de decisões interlocutórias e despachos padronizados, ao Gestor, a fim de que os autos que lhe sejam submetidos possam ter curso, o tanto quanto possível, automatizado.

2.19.8 - Os feitos atribuídos ao Gestor não poderão ser, salvo deliberação do magistrado, conferidos a outros Gestores, servidores ou funcionários.

2.19.9 - Eventual substituição do Gestor deverá ser comunicada e autorizada pelo magistrado.

2.19.10 - Cumprirá à escrivania ou à secretaria, em colaboração com o Oficial Distribuidor, desde que adotado o modelo de rotina processual referido nos itens 2.19.3 a 2.19.9, informar previamente ao magistrado a existência de demandas repetitivas, a fim de que possam ser geradas novas rotinas processuais.

2.19.11 - Os magistrados, constatando a eficiência na implantação das rotinas processuais, poderão indicar à Corregedoria-Geral da Justiça os respectivos escrivães ou secretários, a fim de que recebam elogio em ficha funcional e apresentem o modelo para a formação de um banco próprio de soluções administrativas.

2.19.11.1 - Para os fins do item 2.19.11, poderão os magistrados aplicar os critérios do Sistema de Aferição de Desempenho de Varas.

SEÇÃO 20

REGISTRO DE SENTENÇAS E CADASTRO DE DECISÕES

- Seção incluída pelo Provimento n. 206

SUBSEÇÃO 01

NORMAS GERAIS

~~2.20.1 — O Magistrado deverá utilizar o Sistema Athos ou qualquer editor de texto disponível (ex. Word, Open Office, Bloco de Notas, etc.) para proferir sentenças e decisões interlocutórias.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

2.20.1.1 - O registro das sentenças e decisões, no âmbito do Foro Judicial, reger-se-á pelas normas desta Seção.

2.20.1.2 - A partir da implantação do Sistema “Publique-se”, as Escrivanias/Secretarias do Foro Judicial deverão encerrar os livros de registro de sentença ou mídias de CD-ROM geradas com tal finalidade.

2.20.1.3 - O Sistema “Publique-se” é destinado ao cadastro, assinatura, registro e publicação das sentenças e decisões que julgam incidentes autuados em apartado no Banco de Sentenças e Decisões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

2.20.1.3.1 - A utilização de assinatura digital é facultativa nos processos que tramitam por suporte físico.

2.20.1.3.2 - A disponibilização da íntegra do ato judicial no Portal do Tribunal de Justiça tem fim exclusivamente informativo, não substituindo as vias ordinárias de intimação estabelecidas pela legislação processual.

2.20.1.3.3 - A publicação efetuada pelo sistema “Publique-se” refere-se à disponibilização da sentença ou decisão no Banco de Sentenças e Decisões do site do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, não dispensando, portanto, a respectiva publicação no Diário da Justiça Eletrônico, quando for a hipótese.

2.20.1.4 - Tratando-se de processos virtuais, o registro será feito diretamente no sistema de processo eletrônico, encerrando-se os livros de registro de sentenças ou mídias de CD-ROM.

2.20.1.5 - Em se tratando de processos físicos, o “Publique-se” deverá ser acessado através *intranet* / *extranet* do site do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e, para sua correta utilização, observar-se-á o disposto na subseção 02.

- Subseção incluída pelo Provimento n. 216

SUBSEÇÃO 02

DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

~~2.20.2 — Elaborado o documento, deverá ser utilizado o Sistema de Registro de Sentença, para cadastrar a sentença ou a decisão interlocutória no Banco de Sentenças e Decisões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com a posterior publicação.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~2.20.2.1 – O Sistema “Publique-se” é composto das seguintes etapas sequenciais:~~

~~I – Inserção do arquivo em formato .PDF e classificação da sentença / decisão;~~

~~II – Registro da sentença / decisão;~~

~~III – Publicação da sentença / decisão no Banco de Sentenças e Decisões do Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.~~

2.20.2.1 – O Sistema “Publique-se” é composto das seguintes etapas sequenciais:

I – Inserção do arquivo em formato .PDF;

II – Registro e classificação da sentença/decisão;

III – Publicação da sentença/decisão no Banco de Sentenças e Decisões do Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

- Redação alterada pelo Provimento n. 242

~~2.20.2.1.1 – A critério do magistrado, a inserção e classificação da sentença ou decisão poderão ser realizadas por servidor lotado no gabinete ou na escrivania/secretaria, que receberá os autos com as decisões e sentenças assinadas para posterior digitalização ou em arquivo PDF.~~

2.20.2.1.1 – A critério do magistrado, a inserção, classificação e registro da sentença ou cadastro da decisão poderão ser realizadas por servidor lotado no gabinete ou na escrivania/secretaria, que receberá os autos com as decisões e sentenças assinadas para posterior digitalização ou em arquivo PDF.

- Redação alterada pelo Provimento n. 242

2.20.2.2 - Serão adicionados às respectivas sentenças ou decisões, no campo “arquivo / documento adicional”, os pareceres proferidos pelos Juizes Leigos e os pareceres do Ministério Público na hipótese do CN 6.12.2.

~~2.20.2.3 – Junto com a inserção do arquivo da sentença ou decisão no Sistema Publique se, promover-se-á sua classificação, na qual deverá ser especificado, conforme a hipótese:~~

~~I – o tipo do ato: sentença ou decisão que julga incidente autuado em apartado;~~

~~II – se se trata de feito público ou em segredo de justiça;~~

~~III – se houver necessidade de publicação tardia;~~

~~IV – o número único do processo, quando for cadastrado;~~

~~V – a área de competência (cível, criminal, juizado especial cível, etc.);~~

~~VI – o tipo do feito: processo cautelar, processo de conhecimento, cumprimento de sentença ou execução de sentença judicial, incidente processual, etc.;~~

~~VII – o dispositivo no qual está fundada a sentença (art. 267, 269, inc., etc.) e/ou seu tipo (condenatória; absolutória, etc.);~~

~~VIII – se é líquida, prolatada em audiência ou relativa à conciliação;~~

~~IX – a complementação (contestada ou não; se encerra o feito ou não), conforme o caso.~~

2.20.2.3 – Junto com a inserção do arquivo da sentença ou decisão no Sistema Publique-se deverá ser especificado, conforme a hipótese:

I – o tipo do ato: sentença ou decisão que julga incidente autuado em apartado;

II – se se tratar de feito público ou em segredo de justiça;

III – se houver necessidade de publicação tardia;

IV – o número único do processo, obrigatório para o registro da sentença e facultativo para o cadastro de decisões;

V – a área de competência (cível, criminal, juizado especial cível etc.);

VI – se é líquida;

VII – se é prolatada em audiência;

VIII – a complementação (contestada ou não; se encerra o feito ou não), conforme o caso.

- Redação alterada pelo Provimento n. 242

2.20.2.3.1 - Haverá publicação tardia quando necessário para garantir a eficácia da sentença ou decisão. Neste caso, deverá ser desmarcada a opção “enviar automaticamente ao Portal após o registro pelo Escrivão”.

2.20.2.3.2 - Para fins de registro, consideram-se como sentenças que encerram o feito aquelas que põem termo a uma fase do procedimento para todos os réus.

2.20.2.3.3 - Facultativamente, poderá o magistrado indicar, na sentença ou decisão, os dados previstos no item 2.20.2.3, visando propiciar sua correta classificação, porquanto os dados servirão de base para aferição dos índices de produtividade do juiz e das unidades judiciárias por meio do sistema de avaliação das atividades dos magistrados e secretarias/escrivânias.

~~**2.20.2.4** – Após o cadastramento, proceder-se-á o registro. Para tanto, o servidor responsável acessará cada documento inserido e cadastrado no sistema “Publique-se”, confirmando:~~

~~I – A numeração dos autos;~~

~~II – A Comarca;~~

~~III – A Vara;~~

~~IV – O assunto, segundo as tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;~~

~~V – A data da distribuição;~~

~~VI – A data do início da fase;~~

~~VII – Data da conclusão dos autos, e;~~

~~VIII – Data da devolução dos autos.~~

2.20.2.4 – Após a inserção do arquivo, proceder-se-ão o registro e classificação. Para tanto, o servidor responsável acessará cada documento inserido e cadastrado no sistema “Publique-se”, confirmando:

I – a numeração dos autos;

II – a Comarca;

III – a Vara;

IV – a classe processual e o assunto, segundo as tabelas processuais unificadas do

Conselho Nacional de Justiça;
V – a classificação da sentença/decisão, segundo a tabela de movimentação do Conselho Nacional de Justiça;
VI – o nome do juiz prolator da decisão/sentença;
VII – a data da distribuição;
VIII – a data do início da fase;
IX – a data da conclusão dos autos, e;
X – a data da devolução dos autos;
XI – especialização em 2º grau.

- Redação alterada pelo Provimento n. 244

2.20.2.4.1 - A data do início da fase poderá ser a mesma data da distribuição ou, ainda, a data em que houve a alteração no tipo do feito, por exemplo, iniciou-se o cumprimento da sentença (feita nos próprios autos), houve o recebimento da denúncia (passando o procedimento investigatório para processo de conhecimento), dentre outros.

2.20.2.4.2 - Após o registro, a Secretaria/Escrivanía gerará a certidão de registro de sentença, anexando aos respectivos autos físicos.

2.20.2.4.3 – Havendo, na sentença, deliberações distintas (por exemplo, absolvição e extinção da punibilidade), deverá ser anotada aquela de mérito ou, sendo ambas meritorias, aquela de maior relevância, assim consideradas:

I – a procedência ou procedência parcial, quando coexistir com improcedência;
II – a condenação quando coexistir com a absolvição.

- Redação dada pelo Provimento n. 242

2.20.2.5 - Ultrapassado o registro da sentença/decisão, sua publicação e disponibilização no Banco de Sentenças e Decisões será efetuada automaticamente, salvo na hipótese de publicação tardia.

2.20.2.5.1 - Seleccionada a hipótese de publicação tardia, após o efetivo cumprimento da sentença ou decisão, o escrivão/secretário ou servidor responsável deverá encaminhá-la à publicação no Banco de Sentenças e Decisões.

2.20.2.6 - Verificado equívoco no lançamento dos dados após a publicação da sentença ou decisão, a retificação será realizada pelo escrivão ou secretário diretamente no Sistema “Publique-se”, no qual constará o registro da ocorrência.

- Subseção incluída pelo Provimento n. 216

~~**2.20.3** – No cadastro, o Magistrado deverá especificar:~~

~~I – o tipo do ato: sentença ou decisão interlocutória;~~

~~II — o tipo do feito: processo cautelar; processo de conhecimento; cumprimento de sentença ou execução de sentença judicial; etc.;~~

~~III — o dispositivo no qual está fundada a sentença (art. 267, 269, inc., etc.);~~

~~IV — a complementação (contestada ou não; etc.); e~~

~~V — se se trata de feito público ou em segredo de justiça.~~

~~2.20.3.1 — Caso o Magistrado especifique na decisão a classificação do item anterior, poderá delegar aos assessores, estagiários ou mesmo à secretaria o cadastramento do documento, porquanto servirá de base para aferição dos índices de produtividade do juízo e das secretarias.~~

~~2.20.3.2 — Delegada a função do cadastramento à secretaria, o responsável certificará nos autos a data da entrega da decisão, devendo cadastrá-la imediatamente no sistema ou, não sendo possível, na primeira hora do dia útil subsequente.~~

~~2.20.4 — Conferido o conteúdo e cadastrados os dados, o Magistrado assinará digitalmente o documento, utilizando o cartão de assinatura digital, compartilhando o documento com a escrivania que providenciará a publicação.~~

~~2.20.4.1 — Na eventualidade de ocorrer um problema técnico com o cartão de assinatura digital, o Magistrado deverá proceder da forma descrita nos itens anteriores, efetuando a impressão do documento, com assinatura de próprio punho, entregando a sentença na escrivania para publicação.~~

~~2.20.4.2 — Regularizado o cartão de assinatura digital, as sentenças deverão ser, de imediato, assinadas digitalmente pelo magistrado, disponibilizando-as para o registro pela escrivania.~~

~~2.20.5 — A escrivania, nos dias em que houver expediente forense, deverá, obrigatoriamente, acessar o Sistema de Registro de Sentenças, verificando os documentos que estão compartilhados para publicação.~~

~~2.20.6 — O funcionário responsável acessará cada documento, confirmando a numeração única, a natureza, a data da distribuição e o assunto. Deverá complementar o registro, cadastrando a data do início do feito, a data da conclusão e a data da devolução dos autos, no ofício, com a decisão proferida.~~

~~2.20.6.1~~ — A data do início do feito poderá ser a mesma da data da distribuição ou, ainda, a data em que houve a alteração no tipo do feito, por exemplo, iniciou-se o cumprimento da sentença (feita nos próprios autos), houve o recebimento da denúncia (passando o procedimento investigatório para processo de conhecimento), dentre outros.

~~2.20.7~~ — Conferidos e cadastrados os dados, a escrivania dará publicidade da decisão caso não haja ocorrido em audiência só então, disponibilizando-a no Banco de Sentenças e Decisões, ressalvadas as hipóteses de feitos em segredo de justiça.

~~2.20.8~~ — A certidão, emitida pelo Sistema de Registro de Sentença e Cadastro de Decisões, deverá ser juntada nos autos, assim como da publicação no EDJ, se for o caso.

~~2.20.9~~ — Todas as decisões proferidas nos autos ficarão vinculadas no Sistema, incluindo a proferida nos embargos de declaração, a qual faz parte integrante da sentença principal.

- Itens e subitens revogados pelo Provimento n. 216

SEÇÃO 21

PROCESSOS VIRTUAIS

- Incluída pelo Provimento n. 223

SUBSEÇÃO 1

NORMAS GERAIS

2.21.1.1 – Esta Seção disciplina os processos virtuais, complementando as disposições dos capítulos específicos do Código de Normas, que regulam as unidades do Foro Judicial, bem como a Lei Federal 11.419/2006 e a Resolução 10/2007 do Órgão Especial do TJPR.

2.21.1.2 – Em se tratando de processos eletrônicos, havendo divergência entre as normas dos demais capítulos do Código de Normas e as contidas nesta Seção, prevalecerão estas.

SUBSEÇÃO 2

LIVROS OBRIGATÓRIOS

2.21.2.1 – Não serão formados os livros obrigatórios relativos aos processos eletrônicos, à exceção dos casos em que o sistema não gerar os respectivos dados.

- Ver artigo 16 da Lei Federal 11.419/2006.

SUBSEÇÃO 3

DAS CAUSAS, PETIÇÕES E DOCUMENTOS

2.21.3.1 – Nas escritanias/secretarias em que for implantado o processo eletrônico, o ajuizamento, o peticionamento e a prática dos atos processuais subsequentes ocorrerão, exclusivamente, pelo sistema eletrônico.

- Ver art. 4º, caput, da Resolução 10/2007 OE TJPR.

2.21.3.1.1 – Nas comarcas ou foros em que houver mais de uma unidade, com idêntica competência, e não existir o mesmo sistema de processo eletrônico para todas essas escritanias/secretarias, a petição inicial será apresentada perante o distribuidor, que a digitalizará e a inserirá no sistema. A digitalização e a inserção da petição inicial e dos documentos que a acompanham serão, preferentemente, efetuadas de imediato, com a observância dos itens 2.21.3.4 e 2.21.3.5, devolvendo-se, após, ao interessado, juntamente com o recibo de protocolo, no sistema de processo eletrônico.

- Ver Ofícios-Circulares 37/2012 e 40/2012.

2.21.3.1.2 – Na impossibilidade de digitalização imediata, o distribuidor, após a digitalização e a inserção no sistema, encaminhará a petição inicial e os documentos que a acompanham à unidade para a qual o feito foi distribuído, juntamente com o recibo de protocolo no sistema de processo eletrônico.

2.21.3.1.3 – A unidade judicial que receber as petições e os documentos físicos, referidos no item 2.21.3.1.2, após verificar se foram integralmente inseridos no sistema, deverá intimar a parte ou o advogado postulante para retirá-los, juntamente com o respectivo recibo de protocolo no sistema de processo eletrônico.

2.21.3.1.4 – Em caso de não atendimento da intimação prevista no CN 2.21.3.1.3, fica a escrivania/secretaria autorizada a remeter a petição inicial, os documentos e o recibo de protocolo, no sistema de processo eletrônico, ao endereço residencial indicado pela parte, ou ao endereço profissional apontado pelo advogado na petição, mediante correspondência com Aviso de Recebimento (A.R.), o qual deverá ser digitalizado e inserido no respectivo processo eletrônico.

2.21.3.1.5 – Havendo ajuizamento/cadastramento dúplice da mesma demanda, em razão de equívoco, sem a caracterização de litispendência ou coisa julgada, o juiz, conhecendo do fato, determinará o simples arquivamento de um dos processos, cuja decisão não necessitará de registro ou comunicações obrigatórias. Dessa decisão deverão ser cientificadas apenas as partes que integrarem a lide e o distribuidor, caso tenha havido anotação da distribuição, o qual lançará a respectiva baixa.

2.21.3.2 – A distribuição da petição inicial e a juntada da contestação, dos recursos e das petições em geral, nas causas em que houver patrocínio de advogado e, naquelas em que esse atuar em causa própria, deverão ser feitas diretamente pelo causídico.

- Ver artigo 10, caput, da Lei Federal 11.419/2006.

- Ver artigos 9º, caput, e 10, caput e § 3º, da Resolução 10/2007 OE TJPR.

2.21.3.2.1 – Será possível o protocolo por assessor cadastrado pelo advogado, sob a responsabilidade desse.

2.21.3.2.2 – Aplicam-se as regras previstas nos itens 2.21.3.2 e 2.21.3.2.1 ao Ministério Público e às procuradorias e defensorias públicas, naquilo que for compatível.

2.21.3.3 – É vedada a juntada, no sistema eletrônico, por serventuário da Justiça, de petições e documentos de qualquer natureza, ainda que transmitidas por peticionamento eletrônico (e-mail), protocolo integrado, fax e correio, relativos aos processos virtuais de partes, que sejam assistidas ou representadas por advogado, ou nos feitos em que esse atue em causa própria e cuja inserção no sistema seja de sua responsabilidade.

2.21.3.3.1 – Não se aplica a regra do CN 2.21.3.3:

I – à juntada da petição inicial na hipótese do item 2.21.3.1.1;

II – nos casos em que o advogado demonstrar o extravio da sua certificação digital ou impossibilidade de sua utilização, decorrente de bloqueio ou danificação do *chip* ou do leitor;

III – nos casos em que não constar da citação advertência de que o processo tramita exclusivamente por via eletrônica;

IV – na hipótese do CN 2.21.3.4.3;

V – ao atendimento prestado às partes que postulam, sem assistência de advogado, no âmbito dos Juizados Especiais;

- Ver artigo 10, § 4º, da Resolução 10/2007 OE TJPR.

VI – nos casos em que a lei permite o peticionamento pela própria parte, sem assistência de advogado;

VII – às informações prestadas pelas autoridades impetradas desassistidas de advogado em sede de mandado de segurança.

2.21.3.3.2 – Aplicam-se as regras previstas nos itens 2.21.3.3 e 2.21.3.3.1 ao Ministério Público e às procuradorias e defensorias públicas, naquilo que for compatível.

2.21.3.4 – As petições e os documentos inseridos no processo virtual deverão ser integralmente legíveis e nítidos.

2.21.3.4.1 - Quando da digitalização dos documentos, o usuário deverá:

I – observar se eles se revestem de nitidez e inteireza;

II – escaneá-los, preferencialmente, em cores, quando sua leitura e visualização assim recomendarem;

III – evitar a sobreposição de documentos;

IV – observar os documentos, cujos teores de interesse ao feito, sejam registrados na frente e no verso da folha, pois nessa condição deverão ser digitalizados;

V – digitalizá-los de modo que sua leitura seja horizontal, salvo quando a dimensão do documento exigir seu escaneamento de maneira vertical.

2.21.3.4.2 – Constatada a digitalização de maneira ilegível ou sem nitidez, o juiz poderá determinar a regularização.

2.21.3.4.3 – Havendo impossibilidade de digitalização dos documentos, de maneira nítida e legível, ou em razão do grande volume (*por exemplo: exames de raio-x, ressonância magnética, plantas topográficas, etc.*), esses deverão ser apresentados à escritania/secretaria no prazo de dez (10) dias, contados da data do envio da petição eletrônica que comunica o fato. Nesse caso, o juiz poderá autorizar a inserção dos arquivos por serventário da Justiça, cuja digitalização deverá ser imediata, devendo os originais ser devolvidos, em seguida, à parte interessada.

- Ver artigo 11, § 5º, da Lei Federal 11.419/2006.

- Ver artigo 11, §§ 1º e 2º, da Resolução 10/2007 do OE TJPR.

2.21.3.4.4 – Confirmada, por servidor judicial, a impossibilidade de digitalização dos documentos, de maneira nítida e legível, ou em razão do grande volume, a critério do juiz, eles poderão ser arquivados na escritania/secretaria e, após o trânsito em julgado, devolvidos à parte interessada, aplicando-se, no que for compatível, as disposições dos itens 2.21.3.1.3 e 2.21.3.1.4.

2.21.3.4.5 – Nas hipóteses do item 2.21.3.4.4, será lançada certidão nos autos, com a especificação dos documentos que foram apresentados e arquivados na unidade.

2.21.3.4.6 – Quando as partes apresentarem objetos ou documentos de prova, relativos a arquivos de áudio ou vídeo, cuja inserção não seja possível no sistema de processo eletrônico, devem ser observadas as disposições dos itens 2.21.3.4.4 e 2.21.3.4.5, naquilo que for compatível.

2.21.3.5 – As petições e os documentos, inseridos no processo virtual, respeitarão as ordens lógica e cronológica.

2.21.3.5.1 – Buscar-se-á a seguinte padronização de ordem e nomenclatura de arquivos:

I - petições iniciais e/ou demais petições, cuja nomenclatura, quando cabível, corresponderá ao ato praticado (*por exemplo: petição inicial, contestação, impugnação, recurso inominado, embargos de declaração, pedido de cumprimento/execução de sentença, pedido de extinção, pedido de homologação de acordo, requerimento/petição, etc.*);

II - documentos, respeitada a seguinte sequência, quando houver:

a) procurações e/ou substabelecimentos, com a mesma nomenclatura;

b) documentos pessoais, com a nomenclatura do documento inserido (*por exemplo: RG, CPF, CNH, etc*);

c) comprovante de residência, com a mesma nomenclatura;

d) demais documentos, cuja nomenclatura identificará a espécie e a finalidade deles (por exemplo: contrato, cheque, nota promissória, duplicata, instrumento de protesto, extratos, faturas, comprovante de pagamento, fotografias, comprovante de inscrição restritiva, etc.).

2.21.3.5.2 – Não poderá ser utilizada nomenclatura genérica para os arquivos inseridos no sistema como, por exemplo, “DOC01”, etc.

2.21.3.5.3 - Os documentos, cujo tamanho ultrapasse o permitido para inserção no sistema, deverão ser desmembrados, e sua nomenclatura obedecerá ao disposto no item 2.21.3.5.1, acrescida do número das partições do arquivo (por exemplo: “Contrato Social – Parte 01”, “Contrato Social – 01”, “Contrato Social – Parte 02”, “Contrato Social – 02”, etc.).

2.21.3.6 – No âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e da Fazenda Pública, quando da utilização de petições redigidas pelas partes, sem a assistência de advogado, como petições iniciais, o servidor responsável pelo atendimento deverá observar se elas preenchem os requisitos do art. 14, § 1º, da Lei 9.099/1995 e, em caso negativo, levar a reclamação a termo, com a finalidade de esclarecê-la ou complementá-la.

2.21.3.7 – As petições e os documentos produzidos e juntados, eletronicamente, pelos usuários do sistema, com garantia da origem e de seu signatário, são considerados originais para todos os efeitos legais e têm a mesma força probante dos originais.

- Ver art. 11, caput e § 1º, da Lei Federal 11.419/2006.

~~**2.21.3.7.1** — Nos recursos e nas ações que tramitam no Tribunal de Justiça, os desembargadores, juízes de Direito substitutos em 2º grau e juízes de Turmas Recursais, que possuírem acesso integral aos autos virtuais de origem, poderão se valer das informações e documentos produzidos nos processos eletrônicos para prolação de suas decisões, dispensando a requisição formal de informações dos respectivos magistrados, escrivânias ou secretarias.~~

2.21.3.7.1 – Nos recursos e nas ações que tramitam no Tribunal de Justiça, os julgadores que possuírem acesso integral aos autos virtuais de origem poderão se valer das informações e documentos produzidos nos processos eletrônicos para prolação de suas decisões, dispensando a requisição formal de informações dos respectivos magistrados, escrivânias ou secretarias.

- Redação alterada pelo Provimento n. 251/2014, de 10 de abril de 2014.

~~**2.21.3.7.2** — Nos agravos de instrumento, o acesso mencionado no item 2.21.3.7.1 poderá ser utilizado para:~~

~~I— dispensa dos documentos obrigatórios exigidos conforme o artigo 525, inciso I, do Código de Processo Civil;~~

~~II— verificação de eventual reforma da decisão recorrida, segundo o art. 529 do CPC;~~

~~III— declaração da perda de objeto do agravo, quando constatada a prolação de sentença no processo.~~

2.21.3.7.2 – Nos agravos de instrumento, o acesso mencionado no item 2.21.3.7.1, a critério e segundo entendimento do relator, poderá ser utilizado para:

I - dispensa dos documentos obrigatórios exigidos conforme o artigo 525, inciso I, do Código de Processo Civil;

II – verificação de eventual reforma da decisão recorrida, segundo o art. 529 do CPC;

III – declaração da perda de objeto do agravo, quando constatada a prolação de sentença no processo.

- *Redação alterada pelo Provimento n. 251/2014, de 10 de abril de 2014.*

2.21.3.8 – Nos processos eletrônicos em que houver declínio de competência:

I – para escrivania/secretaria em que se encontre implantado o processo virtual, a remessa deverá ser efetuada pelo próprio sistema;

II – para escrivania/secretaria que não utilize sistema de processo virtual, o juízo declinante, promovendo a exportação integral do feito poderá:

a) imprimir-lo e remetê-lo por via postal;

b) salvar o arquivo correspondente ao feito em CD-Rom e encaminhá-lo ao destinatário, ou, alternativamente, fazer a remessa do arquivo pelo meio eletrônico de comunicação oficial do Tribunal de Justiça do Paraná.

- *Ver art. 12, § 2º, da Lei Federal 11.419/2006 e art. 21 da Resolução 10/2007 OE TJPR.*

2.21.3.9 – Caso a escrivania/secretaria, que possua sistema de processo eletrônico, receba processo físico em razão de declínio de competência, esse será digitalizado e inserido no sistema por serventuário da Justiça, observadas as regras dos itens 2.21.3.4 e 2.21.3.5.

2.21.3.9.1 – A escrivania/secretaria, que receber o processo físico em razão do declínio de competência, após sua digitalização e inserção integral no sistema, poderá arquivá-lo ou intimar as partes ou advogados para desentranharem os documentos por eles juntados, dispensada a substituição por fotocópias.

2.21.3.9.2 – Havendo o desentranhamento de todos os documentos juntados pelas partes, poderá ser destruído o processo mencionado no item anterior.

2.21.3.9.3 – Aplica-se a regra do item 2.21.3.1.4, na hipótese de intimação não atendida para os fins do item 2.21.3.9.1.

2.21.3.9.4 – A destruição dos autos físicos, mencionados no item 2.21.3.9, ocorrerá mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

2.21.3.10 – Os processos eletrônicos, que necessitem ser encaminhados à instância recursal, que não disponha de sistema de processo eletrônico compatível e, cuja remessa não ocorra diretamente pelo sistema, após serem integralmente exportados, poderão ser:

I – impressos e remetidos por via postal;

II – salvos em CD-Rom, que será remetido por via postal ou por meio eletrônico de comunicação oficial do Tribunal de Justiça do Paraná.

- *Item suspenso (Ofício-Circular 111/2012).*

2.21.3.10.1 – Retornando os autos à unidade de origem, todos os atos praticados em meio físico, em sede recursal, serão digitalizados e inseridos no respectivo processo eletrônico, na forma dos itens 2.21.3.4 e 2.21.3.5.

2.21.3.10.2 – Nos agravos de instrumento remetidos à unidade de origem, todos os atos que não estejam reproduzidos no processo eletrônico deverão ser digitalizados e inseridos nesse, respeitadas as regras dos itens 2.21.3.4 e 2.21.3.5.

2.21.3.10.3 – Aos processos físicos, mencionados nos itens 2.21.3.10.1 e 2.21.3.10.2, são aplicáveis as regras constantes dos itens 2.21.3.9.1, 2.21.3.9.2, 2.21.3.9.3 e 2.21.3.9.4.

2.21.3.11 – Desde que digitalizados e juntados no respectivo processo eletrônico, é prescindível a retenção dos documentos em escrivania/secretaria, devendo ser recomendado aos detentores dos originais dos documentos digitalizados a sua conservação, até o trânsito em julgado da sentença, ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

- *Ver art. 11, § 3º, da Lei Federal 11.419/2006.*

2.21.3.11.1 – À exceção da determinação de arquivamento em escrivania/secretaria, os documentos apresentados pelas partes, nos processos eletrônicos e juntados pelos servidores, nas hipóteses autorizadas nesta Seção, devem ser imediatamente a elas restituídos.

2.21.3.11.2 – Não haverá destruição dos documentos apresentados pelas partes e juntados nos processos eletrônicos.

2.21.3.11.3 – Relativamente aos documentos eventualmente mantidos em escrivania/secretaria e pertencentes às partes, devem ser observadas as regras dos itens 2.21.3.1.3 e 2.21.3.1.4, naquilo que for compatível.

2.21.3.11.4 - À exceção dos documentos originais pertencentes às partes, todos os demais documentos, digitalizados e inseridos nos respectivos processos eletrônicos, podem ser destruídos, observando-se o item 2.21.3.9.4.

SUBSEÇÃO 4

DOS PRAZOS PARA PRÁTICA DE ATOS

2.21.4.1 – Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema, observado o horário oficial de Brasília.

- Ver artigo 3º, caput, da Lei Federal 11.419/2006.

2.21.4.2 – Quando a petição for enviada para atender prazo processual, serão consideradas tempestivas aquelas transmitidas até as vinte e quatro (24) horas do seu último dia.

- Ver artigos 3º, parágrafo único, e 10, § 1º, da Lei Federal 11.419/2006.

2.21.4.3 – As petições e documentos, cuja juntada é exigida em audiência, deverão estar inseridos no respectivo processo eletrônico ao tempo de sua abertura.

- Ver artigos 12 e 13 da Resolução 10/2007 OE TJPR.

2.21.4.4 – Havendo indisponibilidade do sistema, por duas (2) horas consecutivas, durante o período de expediente forense, os prazos processuais, cujo termo ocorra na data de indisponibilidade, serão automaticamente prorrogados até o dia útil subsequente.

- Ver artigo 4º da Resolução 15/2010 OE TJPR.

2.21.4.4.1 – Na hipótese do CN 2.21.4.4, incumbirá ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – lançar notas informativas a respeito nas páginas do sistema PROJUDI e do TJPR;

II – cadastrar no sistema PROJUDI a data de indisponibilidade para prorrogação dos prazos, cuja informação deverá ser armazenada no sistema e ficar disponível para consulta dos magistrados.

SUBSEÇÃO 5 CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

2.21.5.1 As intimações serão realizadas, por meio eletrônico, àqueles usuários cadastrados no sistema, inclusive da Fazenda Pública e das partes que postulam sem advogado nos Juizados Especiais, e, assim, consideradas pessoais para todos os efeitos legais, sendo dispensada a publicação em órgão oficial, inclusive eletrônico.

- Ver artigo 5º, caput e § 6º da Lei Federal 11.419/2006.

2.21.5.2.1 – Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o intimando efetivar a consulta eletrônica de seu teor.

- Ver artigo 5º, § 1º da Lei Federal 11.419/2006 e artigo 17, § 3º, da Resolução 10/2007 OE TJPR.

2.21.5.2.2 – Reputar-se-á intimado aquele que não realizar a consulta da intimação, após o decurso do prazo de dez (10) dias, contados da data de seu envio.

- Ver artigo 5º, § 3º, da Lei Federal 11.419/2006 e artigo 17, § 5º, da Resolução 10/2007 OE TJPR.

2.21.5.2.3 – Nos casos em que a consulta ou o decurso do prazo, previsto no item 2.21.5.2.2, ocorrer em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

- Ver artigo 5º, § 2º, da Lei Federal 11.419/2006 e artigo 17, § 4º, da Resolução 10/2007 OE TJPR.

2.21.5.2.4 – As intimações serão expedidas em meio físico e, desde que atinjam sua finalidade:

I – aos usuários não cadastrados no sistema;

II – se determinado pelo juiz, nos casos urgentes, em que a intimação por via eletrônica possa causar prejuízo a quaisquer das partes, ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema.

- Ver artigo 5º, § 5º, da Lei Federal 11.419/2006 e artigo 17, §§ 1º e 6º, da Resolução 10/2007 OE TJPR.

2.21.5.3 – Salvo nos processos criminais e infracionais, é autorizada a realização da citação pela via eletrônica, desde que haja disponibilidade técnica e a íntegra dos autos esteja acessível ao citando.

- Ver artigo 6º da Lei Federal 11.419/2006.

SUBSEÇÃO 6

ATOS E TERMOS DO PROCESSO

2.21.6.1 – É dispensada a lavratura e a inserção de certidões, no processo virtual, quando a movimentação processual indicar o ato praticado. Deverão, todavia, sempre ser assinadas pelas partes, com posterior digitalização e inserção no processo virtual:

I – petições de qualquer natureza, nas hipóteses em que a parte não for assistida por advogado;

II – recibos de retirada de alvarás;

III – recibos de citações e intimações praticadas por meio físico.

2.21.6.1.1 – Os termos de audiência, inseridos no sistema de processo eletrônico, deverão sempre estar subscritos pelos presentes.

- Ver artigos 169, § 2º, do CPC, 405, caput, do CPP e 81, §2º, da Lei 9.099/1995.

2.21.6.2 – Os ofícios, mandados, cartas, cartas precatórias, alvarás e demais documentos, expedidos pelas escrivânias/secretarias, deverão ser gerados nos

respectivos processos eletrônicos, sendo dispensada a lavratura de certidão atestando sua expedição.

SUBSEÇÃO 7

CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS EM MEIO FÍSICO

2.21.7.1 – As cartas precatórias, recebidas em meio físico de outros juízos, que não utilizem sistema de processo eletrônico ou, cujo processo originário seja físico, serão digitalizadas, inseridas e cadastradas no sistema de processo eletrônico.

- Ver artigo 4º, § 2º, da Resolução 10/2007, alterada pela Resolução 03/2009 do OE TJPR.

- Ver Ofícios-Circulares 37/2012 e 40/2012.

2.21.7.2 – A carta precatória tramitará eletronicamente até sua devolução, momento em que a escrivania/secretaria, exportando o arquivo correspondente à deprecata, alternativamente:

I – após imprimi-la, deverá remetê-la ao juízo deprecante, por via postal;

II – após salvá-la em CD-Rom, deverá enviá-la ao juízo deprecante, por via postal, ou através de meio eletrônico de comunicação oficial do Tribunal de Justiça do Paraná.

2.21.7.3 – Em relação às cartas precatórias recebidas, a escrivania/secretaria tomará as providências necessárias ao seu cumprimento, salvo nas hipóteses que dependam da intervenção do juiz.

2.21.7.4 – Recebidas as cartas precatórias para cumprimento, independente de determinação judicial, a escrivania/secretaria oficiará ao juízo deprecante, comunicando o número de autuação e outros dados importantes para o cumprimento do ato como, por exemplo, a data da audiência designada, a expedição de mandados, etc.

- Ver CN 2.16.1.

2.21.7.5 – Sem prejuízo de outras disposições específicas, constantes do Código de Normas, competirá à escrivania/secretaria a prática dos seguintes atos ordinatórios, nas cartas precatórias recebidas:

I – responder ofícios encaminhados pelos juízos de origem, dirigidos aos respectivos escrivães, com as informações solicitadas;

II – certificar a ausência de resposta aos expedientes encaminhados aos respectivos juízos deprecantes, quando expirar o prazo de trinta (30) dias ou outro lapso assinalado pelo juiz;

III - promover a devolução da carta precatória, com as baixas na distribuição:

a) na hipótese do supracitado inciso II;

b) após o cumprimento do ato deprecado;

c) quando a carta precatória retornar com diligência negativa.

SUBSEÇÃO 8

CARTAS PRECATÓRIAS ELETRÔNICAS

2.21.8.1 – A expedição de carta precatória, entre unidades que utilizem o sistema PROJUDI no Estado do Paraná, far-se-á, obrigatoriamente, por via eletrônica, com a utilização da ferramenta existente no sistema.

2.21.8.2 – A formação e assinatura da carta precatória, em unidades que utilizem o sistema PROJUDI, será exclusivamente eletrônica, não sendo admitida sua expedição e assinatura em meio físico.

2.21.8.3 – Recebida a carta precatória, após a anotação da distribuição, a escrivania/secretaria tomará as providências necessárias ao seu cumprimento, salvo nas hipóteses que dependam da intervenção do juiz.

2.21.8.3.1 – Aplicam-se, naquilo que for compatível, as disposições do item 2.21.7.5.

2.21.8.3.2 – A carta precatória, caso itinerante ou encaminhada por equívoco, poderá ser remetida a outra comarca.

2.21.8.4 – O juízo deprecante terá acesso integral à movimentação da carta precatória no juízo deprecado, cuja visualização dispensará a requisição de informações sobre seu andamento.

2.21.8.4.1 – O juízo deprecado está dispensado do cumprimento dos itens 2.16.1 e 2.21.7.4 do Código de Normas.

2.21.8.5 – As comunicações entre o juízo deprecante e o deprecado serão realizadas pela ferramenta de comunicação existente no sistema, evitando-se a expedição de ofícios.

2.21.8.5.1 – Os servidores, que expedirem e receberem as comunicações nas cartas precatórias, tornar-se-ão responsáveis pelo seu teor e andamento.

2.21.8.6 – Em relação às cartas precatórias eletrônicas expedidas, competirá à escrivania/secretaria, independente de determinação judicial:

I – expedir comunicação dirigida ao escrivão/secretário/diretor de secretaria, solicitando a devolução da carta precatória devidamente cumprida, findo o prazo assinalado para cumprimento ou, na ausência desse, após trinta (30) dias da expedição;

II – responder comunicações do juízo deprecado, instruindo com os respectivos documentos, quando houver solicitação nesse sentido;

III – se a carta precatória for devolvida a cartório, com diligência parcial ou totalmente infrutífera, a escrivania/secretaria intimará a parte interessada para dar atendimento às diligências que dependam de sua manifestação;

IV – no caso de cartas precatórias, com a finalidade de inquirir testemunhas, assim que recebida a comunicação de designação de audiência, cientificar as partes da data agendada.

2.21.8.7 – Devolvida a carta precatória eletrônica ao juízo deprecante, esse selecionará os documentos que devem ser juntados aos autos.

SUBSEÇÃO 9

DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

2.21.9.1 – É admissível a digitalização dos processos físicos, em tramitação, que estejam cadastrados no Sistema de Numeração Única (SNU) e sua inserção no sistema de processo eletrônico, com a observância dos itens 2.21.3.4 e 2.21.3.5.

- Ver Resolução 15/2011 do Órgão Especial, que deu nova redação ao § 1º do art. 4º da Resolução 10/2007.

2.21.9.2 – A digitalização dos processos físicos ocorrerá:

I – a critério do magistrado, em qualquer momento da tramitação do processo;

II – obrigatoriamente, quando da alteração da fase do processo (p. ex., quando o processo atinge a fase de cumprimento de sentença).

- Ver Enunciado 129 do FONAJE.

- Ver artigos 8º, caput, e 12, caput, da Lei Federal 11.419/2006.

2.21.9.2.1 – Em quaisquer das hipóteses dos incisos do item 2.21.9.2, será necessária deliberação judicial.

2.21.9.2.2 – A decisão que determinar a digitalização dos processos físicos, nas hipóteses obrigatórias, indicará, conforme o caso, os documentos necessários para a tramitação do processo eletrônico.

- Por exemplo, nos casos de cumprimento de sentença, não serão necessários todos os documentos do processo, mas aqueles indispensáveis ao seu trâmite (sentença, trânsito em julgado, pedido de cumprimento, cálculos).

2.21.9.3 – Após a determinação, nos autos físicos, o procedimento de sua digitalização observará as seguintes etapas:

I – intimação dos advogados constituídos por publicação no Diário da Justiça;

II – intimação pessoal do defensor público ou dativo e do Ministério Público, quando atuarem nos autos;

III – cadastramento dos autos, partes e procuradores, bem como a inserção dos arquivos do processo físico no sistema eletrônico, que será realizado, exclusivamente, pela escrivania/secretaria;

IV – lançamento de certidão, nos autos físicos, pela escrivania/ secretaria, atestando o cadastramento do processo eletrônico;

V – arquivamento do processo físico, com as baixas necessárias.

2.21.9.3.1 - É dispensada a intimação prévia das partes, sem assistência de advogado, nos processos cuja digitalização houver sido determinada.

2.21.9.4 – Concluído o procedimento previsto no CN 2.21.9.3 pela escrivania/secretaria, verificado que o procurador da parte não possui habilitação no sistema, será lançada certidão no processo eletrônico, promovendo-se conclusão ao juiz de Direito, que poderá fixar prazo razoável para regularização.

2.21.9.4.1 – Nos processos em que houver mais de um procurador constituído para a mesma parte, haverá somente o cadastramento daquele que estiver habilitado no sistema.

SUBSEÇÃO 10

DISPOSIÇÕES FINAIS

2.21.10.1 – As normas reguladoras dos sistemas de transmissão de dados e imagens – fac-símile (fax) e peticionamento eletrônico (e-mail), – para a prática de atos processuais, não se aplicam aos processos que tramitam eletronicamente.

2.21.10.2 – Não será admitido o protocolo integrado para petições dirigidas aos processos que tramitam eletronicamente.

2.21.10.3 – Os serviços de protocolo não receberão petições físicas relativas a processos eletrônicos.

2.21.10.4 – Na hipótese de materialização do processo, cuja tramitação era em meio eletrônico, passarão a ser admitidas petições em meio físico.

2.21.10.4.1 – Na hipótese de retomada da tramitação em meio eletrônico, não mais serão admitidas petições em meio físico.

SEÇÃO 22

PRÉ-CADASTRO DE RECURSOS

- Seção criada pelo Provimento n. 231

2.22.1 - Todas as apelações cíveis e os reexames necessários dirigidos à apreciação do Tribunal de Justiça, desde que recebidos no primeiro grau de jurisdição, devem

ser, previamente à remessa dos autos, pré-cadastrados pela serventia ou secretaria.

2.22.2 - Para realizar o pré-cadastro, o escrivão ou o chefe de secretaria deve acessar a internet, mediante login e senha fornecidos pelo Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação, preenchendo os dados lá especificados.

2.22.3 - Cadastrado o recurso, o escrivão ou o chefe de secretaria deve salvar os dados e imprimir o espelho do pré-cadastro, juntando-o aos autos.

2.22.4 - Ao juiz a que subordinado o serventuário ou o servidor responsável pelo pré-cadastro cabe a supervisão dos trabalhos, competindo-lhe, de ofício, instaurar os procedimentos administrativos necessários a apuração de eventual descumprimento, de tudo comunicando a Corregedoria-Geral da Justiça.

CAPÍTULO 3

OFÍCIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR

SEÇÃO 01

NORMAS GERAIS

3.1.1 - As normas gerais aludidas nesta seção obedecerão, ainda, às contidas no capítulo 10, no que a elas forem atinentes.

3.1.2 - Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

- *Ver art. 13 da Lei nº 8.935, de 18.11.1994, que regula os serviços notariais e de registro.*

- *Ver art. 145 e 191 do CODJ.*

I - quando previamente exigida, proceder à distribuição eqüitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados; em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

II - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

III - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

3.1.2.1 - Nos feitos que devam tramitar em segredo de justiça será fornecida certidão somente quanto à existência da ação, a vara para a qual foi distribuída, não sendo nela mencionada a natureza do feito, nem o nome da parte autora.

3.1.3 - Estão sujeitos à distribuição:

I - os processos e atos pertencentes à competência de dois ou mais juízes ou de dois ou mais escrivães ou serventuários;

II - os títulos de créditos levados a protesto, nas comarcas onde haja dois ou mais ofícios de protestos de títulos;

III - os atos pertinentes aos ofícios do registro de títulos e documentos e de pessoas jurídicas, com exceção das notificações e interpelações, que estão sujeitas somente a registro no distribuidor.

3.1.3.1 - As escrituras lavradas nos tabelionatos de notas e serviços distritais, exceto

procurações e substabelecimentos, serão registradas mediante relação apresentadas ao ofício distribuidor, observado o disposto na seção 9 deste capítulo.

3.1.3.2 - Salvo autorização judicial, o distribuidor somente fará o registro referido no subitem anterior se a relação for remetida dentro do prazo de dez (10) dias, contados da lavratura.

3.1.3.3 - A relação a que alude o item 3.1.3.1 deverá ser arquivada em pasta própria, individualizada por serventia, sendo suas folhas numeradas e rubricadas a medida que forem sendo arquivadas.

3.1.4 - Estão sujeitos somente a registro os atos e processos pertencentes à competência de um só juiz, de um só escrivão ou de um só titular de ofício de justiça do foro extrajudicial.

- Ver art. 13, inc. I, segunda parte, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

- Ver art. 191 do CODJ.

3.1.5 - Os atos de competência dos registradores das pessoas naturais e dos registradores de imóveis não estão sujeitos nem a registro nem a distribuição.

- Ver art. 12 da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

3.1.6 - As custas devidas pelos atos dos distribuidores serão antecipadas.

3.1.6.1 - No caso da dispensa prevista no item 12.12.1.1, por parte do oficial de protesto, também será dispensada a antecipação das custas da distribuição, que serão pagas somente por ocasião da desistência, do cancelamento, ou do pagamento.

- Redação dada pelo Provimento n. 58.

- Item com aplicabilidade suspensa (art. 19, CPC/1973 e art. 82, CPC/2015).

~~**3.1.6.2** — É inexigível o prévio pagamento de custas e emolumentos quando da expedição de certidões de antecedentes solicitadas por Advogados do Sistema Penitenciário, Advogados Dativos e pelo Ministério Público, para a instrução de processos criminais, devendo constar da certidão esta última finalidade.~~

~~- Ver Of. Circular nº 71/2003 da CGJ.~~

3.1.6.2 - É inexigível o prévio pagamento de custas e emolumentos quando da expedição de certidões de antecedentes solicitadas para a instrução de processos criminais, devendo constar da certidão esta última finalidade.

- Redação alterada pelo Provimento n. 250/2014, de 01 de abril de 2014.

3.1.6.3 - Deve ser expedida sem ônus a certidão negativa para o fim de obter colocação no mercado de trabalho, mediante declaração, firmada pelo próprio interessado, de que está desempregado e não dispõe de recurso para o pagamento das respectivas custas. Nesse caso, o serventário expedirá referida certidão com a anotação da sua finalidade e da insuficiência de recurso.

- Ver art. 2º e 3º da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

- Redação dada pelo Provimento nº 63 - DJ nº 6870 de 17/05/2005.

3.1.7 - É vedado ao distribuidor reter quaisquer processos e atos destinados à distribuição, a qual deve ser feita em ato contínuo e em ordem rigorosamente sucessiva, à proporção que lhe forem apresentados.

3.1.8 - Os atos e processos que não estiverem sujeitos à distribuição, por não pertencerem à competência de dois ou mais juízes ou de dois ou mais serventários, serão, não obstante, prévia e obrigatoriamente registrados pelo distribuidor nos livros previstos no item 3.2.1.

3.1.9 - As petições e os feitos apresentados aos ofícios de distribuição serão protocolizados, recebendo um número de ordem, que se observará quando do sorteio.

3.1.9.1 - A distribuição, nas comarcas ou foros onde houver mais de uma vara com mesma competência, será efetuada por sorteio aleatório e uniforme, sendo os feitos reunidos em classes, conforme a sua natureza ou valor.

- Redação dada pelo Provimento nº 152.

3.1.9.2 - Para que seja observada a equidade, o pedido de assistência judiciária gratuita constituirá classe autônoma.

3.1.9.3 - Se o juiz deferir a assistência judiciária gratuita depois da distribuição, a escrivania comunicará ao distribuidor, para fins de compensação.

3.1.10 - O sorteio será registrado em livros especiais, compostos por folhas soltas, em número de duzentas (200), numeradas e rubricadas, a serem oportunamente encadernadas.

3.1.11 - A distribuição será feita diariamente em audiência pública às 17 horas, na presença do juiz diretor do fórum, que mandará lavrar ata resumida.

3.1.12 - A distribuição poderá ser informatizada, mediante autorização expressa da Corregedoria-Geral da Justiça.

3.1.12.1 - No caso de distribuição informatizada, o distribuidor emitirá o relatório mensal registrando o número de petições encaminhadas a cada uma das varas,

com indicação da respectiva natureza e valor.

~~3.1.12.2 - Uma via do relatório será arquivada na distribuição em pasta própria, outra encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça. A cada um dos juízes das respectivas varas será encaminhada uma via.~~

3.1.12.2 - Uma via do relatório será arquivada na distribuição, em pasta própria. A cada um dos juízes das respectivas varas será encaminhada uma via.

- Redação alterada pelo Provimento n. 227

3.1.13 - Nos assentamentos da distribuição constarão dados suficientes à perfeita identificação dos interessados, extraídos da petição e documentos que a instruem, número do RG e do CPF, inclusive as custas cobradas.

3.1.14 - Após o protocolo, nenhuma petição ou feito será confiado a advogado ou a qualquer interessado, até a sua entrega à vara competente. O ato obedecerá ao disposto no item 3.1.11.

3.1.15 - A reiteração ou a repetição de petição inicial será remetida à mesma vara, ainda que cancelada a distribuição anterior.

3.1.15.1 - Em se tratando de petição inicial relativa a matéria de sucessão (notadamente inventário, arrolamento e alvarás independentes de que trata o art. 1.037 do CPC), deverá ser certificada a existência de distribuição precedente em relação ao mesmo espólio.

- Inserido pelo Provimento n. 132

3.1.15.2 - No caso de petição inicial relativa à matéria de família, deverá ser certificada a existência de distribuição precedente em relação às mesmas partes, nestas compreendidas consortes e filhos, independente da natureza.

- Inserido pelo Provimento n. 143

3.1.16 - Não serão distribuídas as petições ou cartas precatórias desacompanhadas de comprovante de pagamento da taxa judiciária em favor do FUNREJUS, quando for o caso, bem como as que não estiverem instruídas com procuração da parte, salvo se esta for advogado e postular em causa própria ou se o signatário protestar por juntada oportuna.

3.1.16.1 - O fechamento da agência bancária não obstará a distribuição, devendo o respectivo comprovante de pagamento ser apresentado no primeiro dia útil subsequente.

3.1.16.2 - Sem prejuízo da distribuição e/ou registro das petições iniciais, queixas-crime e cartas precatórias, o distribuidor procederá a verificação quanto a regularidade

do valor recolhido a título de Taxa Judiciária, lançando informação no verso da primeira folha (CN, [Modelo 28](#)).

- Redação dada pelo Provimento n. 90

- Ver art. 2º, letra "g" e art. 8º do Dec. nº 962, de 23.04.1932.

- Ver art. 3º da Lei Estadual nº 12.821/99.

- Ver item 10 da Instrução nº 02/99 do Conselho Diretor do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS.

- Ver CN 2.3.3.1, 2.3.3.2, 2.7.8.6, 2.7.8.7, 2.7.8.10 a 2.7.8.12.

3.1.17 - Não dependem de despacho judicial para "distribuição por dependência" a ação principal em relação à cautelar, a cautelar incidental, os embargos opostos pelo devedor e a oposição.

- Ver art. 736, parágrafo único, do CPC

- Redação alterada pelo Provimento n. 145

3.1.17.1 - Nos demais casos, a distribuição por dependência somente será realizada à vista de despacho do juiz competente, que a determinar.

3.1.17.2 - O distribuidor deverá fornecer informação verbal ao advogado ou interessado da existência de ação para fins de distribuição por dependência.

3.1.17.3 - Na área de família também poderão ser distribuídas por dependência, independentemente de despacho, as petições dirigidas a juízo prevento, devendo o oficial certificar o fato na própria petição e obter o visto do juiz de direito responsável pelo serviço de distribuição.

3.1.17.4 - Oferecida impugnação ao cumprimento de sentença, será ela anotada pelo distribuidor, independentemente de despacho, na ficha do processo, não impedindo o fornecimento de certidão negativa ao exeqüente.

- Redação alterada pelo Provimento n. 145

3.1.17.5 - Serão também anotados pelo distribuidor, na ficha do processo, os incidentes que exijam autuação em separado, tais como as exceções processuais, a impugnação ao valor da causa e a impugnação ao pedido de assistência judiciária gratuita.

- Redação alterada pelo Provimento n. 145

3.1.17.6 -

- *Excluído pelo Provimento n. 145*

3.1.18 - Realizado o sorteio, o distribuidor, após registrar a distribuição em seus livros, encaminhará as petições e os feitos às respectivas varas mediante protocolo.

3.1.19 - No cancelamento da distribuição por falta de preparo inicial, as petições ou feitos, após realizado o ato, serão restituídos às varas respectivas.

- *Ver CN 5.2.3*

- *Redação alterada pelo Provimento n. 145*

3.1.19.1 - O mesmo procedimento será adotado em relação aos incidentes processuais que exijam mera anotação perante o distribuidor, a qual será cancelada.

- *Inserido pelo Provimento n. 145*

3.1.20 - As compensações obedecerão ao critério de sorteio e se realizarão mediante ato do juiz diretor do fórum.

- *Parcela deste item foi revogada pelo Provimento n. 229*

3.1.21 - Em caso de urgência, a parte, ou seu advogado, poderá requerer, por escrito, ao juiz diretor do fórum, a distribuição extraordinária. Deferido o pedido, será convocado o distribuidor para o ato.

3.1.22 - O encaminhamento dos autos a outros juízos ensejará compensação.

3.1.23 - Deverão ser abertas pastas destinadas ao arquivamento das comunicações dos notários e registradores da comarca, individualizadas por serventia, obedecendo à ordem cronológica, numeração das folhas e rubrica na medida em que forem sendo arquivadas, bem como demais determinações expressas neste Código de Normas.

- *Redação dada pelo Provimento n. 49*

- *Ver Modelo 1 deste CN.*

- *Ver CN 2.2.8 a 2.2.11.*

- *Ver CN 10.3.1.4, 11.2.14.6, 12.2.15, 13.1.10 e 14.1.7.*

3.1.24 - Utilizando-se sistema informatizado de recebimento eletrônico de dados, na forma dos itens 10.3.1.4, 11.2.14.6, 12.2.15, 13.1.10 e 14.1.7 deste CN, deverá abrir pasta destinada ao arquivamento do ofício de comunicação entregue pelo notário e registrador da comarca.

- Redação dada pelo Provimento n. 49

3.1.24.1 - Aplica-se o disposto no CN 3.1.23 quanto ao arquivamento dos ofícios de remessa dos disquetes contendo as relações encaminhadas por transmissão eletrônica de dados.

- Redação dada pelo Provimento n. 49

- Ver Modelo 1 deste CN.

- Ver CN 2.2.8 a 2.2.11.

- Ver CN 10.3.1.4, 11.2.14.6, 12.2.15, 13.1.10 e 14.1.7

3.1.25 - As atribuições dos Distribuidores dos Foros da Comarca da Região Metropolitana correspondem à distribuição de feitos e atos que devam ter curso ou ser praticados no Foro respectivo;

- Redação dada pelo Provimento n. 152.

3.1.25.1 - Nos Foros da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba não serão recebidos para distribuição os atos e feitos que, não estando vinculados à respectiva circunscrição territorial, devam ser distribuídos em Ofício Distribuidor de Foro diverso.

- Redação dada pelo Provimento n. 152

3.1.25.2 - Consideram-se vinculativas à circunscrição territorial do Foro as situações de que tratam os art. 94 a 100 do CPC.

- Redação dada pelo Provimento n. 152

3.1.25.3 - Tratando-se de causa fundada em contrato, considerar-se-á domicílio do réu, para fim de distribuição, o constante deste, salvo se o indicado na petição inicial estiver comprovado por outro documento idôneo.

- Redação dada pelo Provimento n. 152

3.1.25.4 - As dúvidas quanto à possibilidade de distribuição da causa no Ofício Distribuidor do Foro em que tenha sido apresentada serão dirimidas pelo Juiz Diretor do Fórum.

- Redação dada pelo Provimento n. 152

3.1.26 - Nos Foros da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba não serão recebidos para distribuição os feitos a que se refere o art. 15 da Lei 5.010/1966.

- Redação dada pelo Provimento nº 153.

3.1.26.1 - As partes e advogados serão instruídos a proceder à distribuição no serviço de distribuição de feitos da Circunscrição Judiciária Federal de Curitiba, na Rua Anita Garibaldi, 888 - Bairro: Ahú - CEP: 80.540-180 - Curitiba / PR.

- Redação dada pelo Provimento n 153

3.1.26.2 - As dúvidas quanto à possibilidade de distribuição da causa no Ofício Distribuidor do Foro em que tenha sido apresentada serão dirimidas pelo Juiz Diretor do Fórum.

- Redação dada pelo Provimento n. 153

3.1.26.3 - Com a vigência da Resolução no. 07/2008 do Órgão Especial, as escriturarias cíveis dos Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba remeterão, no prazo de dez (10) dias, ao Serviço de Distribuição de Feitos da Circunscrição Judiciária Federal de Curitiba (Rua Anita Garibaldi, 888 - Bairro: Ahú - CEP: 80.540-180 - Curitiba / PR) todos os autos de ações em curso ajuizadas com base no art. 109, § 3º, da Constituição Federal ou no art. 15 da Lei nº 5010/66.

- Redação dada pelo Provimento n. 153

SEÇÃO 02

LIVROS E ESCRITURAÇÃO

3.2.1 - São livros do distribuidor:

I - Distribuição Cível (Adendo 1-C);

II - Distribuição de Execução Fiscal (Adendo 4-C);

III - Distribuição de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cível (Adendo 3-C);

IV - Distribuição Criminal (Adendo 2-C);

V - Distribuição de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Criminal (Adendo 3-C);

VI - Distribuição de Família, Infância e Juventude (Adendo 5-C);

VII - Distribuição Juizado Especial Cível (Adendo 13-C);

VIII - Distribuição Juizado Especial Criminal (Adendo 14-C);

IX - Distribuição de Escrituras (Adendo 6-C);

X - Distribuição de Títulos de Crédito Levados a Protesto (Adendo 8-C);

XI - Distribuição ao Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas (Adendo 9-C);

XII - Protocolo de Devolução (Adendo 10-C);

XIII - Distribuição de Mandados ao Avaliador Judicial (Adendo 11-C);

XIV - Arquivo do Protocolo Judicial Integrado (Adendo 12-C).

XV - Distribuição Juizado Especial da Fazenda Pública (Adendo 16-C).

- Incluído pelo Provimento n. 196

3.2.1.1 - Faculta-se a utilização dos livros aludidos nos incisos II, III, V e VI, nas comarcas de entrância inicial, bem como nas de entrância intermediária, quando o movimento justificar.

3.2.2 - O livro Protocolo de Devolução destina-se ao registro da devolução dos autos, petições ou mandados às escritanias, inclusive as relativas ao Protocolo Judicial Integrado.

- Ver CN 1.14.19.

3.2.3 - Na distribuição de mandados ao avaliador no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba aplica-se o disposto na seção 15 deste capítulo, no que se refere à distribuição por sorteio.

3.2.4 - No caso de implantação do sistema de computação, as folhas dos livros deverão ser impressas semanalmente, sendo numeradas e rubricadas.

3.2.4.1 - Eventuais espaços em branco resultantes da aplicação do item anterior serão inutilizados com a expressão "o restante desta folha está em branco".

3.2.5 - Os livros aludidos nesta seção obedecerão aos mesmos critérios de escrituração contidos no capítulo 2, seções 1 e 2, capítulo 10, no a eles for atinentes e específicas deste capítulo.

SEÇÃO 03

DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

3.3.1 - A distribuição observará as normas estabelecidas nas seções anteriores.

3.3.2 - Os arrolamentos e inventários serão distribuídos à vara em que se procedeu ao registro do testamento.

- Ver CN 11.7.5.

3.3.3 - Serão averbados à margem da distribuição a substituição e a sucessão das partes, a reconvenção, o litisconsórcio, a assistência e a intervenção de terceiros.

- Ver CN 5.2.5 e 5.2.5.1.

3.3.3.1 - Na reconvenção, além da anotação à margem da distribuição anterior, nova se abrirá.

3.3.3.2 - Os embargos de terceiro receberão distribuição autônoma e também serão anotados à margem da distribuição da ação ou da carta onde se efetivou a constrição embargada.

SEÇÃO 04

DISTRIBUIÇÃO CÍVEL NO FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA

~~**3.4.1** — A distribuição entre as varas do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba fica a cargo do Serviço de Distribuição por Sorteio, subordinado ao Gabinete do Corregedor Geral da Justiça.~~

~~**3.4.1.1** — A distribuição, realizada em audiência supervisionada por juiz designado pelo Corregedor Geral da Justiça, obedecerá a sorteio e igualdade.~~

~~**3.4.1.2** — Mediante autorização da Corregedoria Geral da Justiça, a distribuição poderá ser informatizada e ficar a cargo do distribuidor, supervisionada por juiz designado pelo Corregedor Geral da Justiça.~~

~~**3.4.2** — O sorteio será público e diário, cabendo ao juiz supervisor designar, de acordo com as necessidades, os horários reservados a cada ofício de distribuição.~~

~~**3.4.2.1** — Os distribuidores comparecerão com antecedência necessária às dependências do Serviço de Distribuição por Sorteio.~~

~~3.4.2.2~~ No caso de urgência, a parte, ou seu advogado, poderá requerer, por escrito, ao juiz supervisor, a distribuição extraordinária. Deferido o pedido, será convocado o distribuidor para o ato.

~~3.4.3~~ Para o sorteio, as varas cíveis—especializadas ou não—serão agrupadas de acordo com a competência e os feitos reunidos em classes, da seguinte forma:

~~I~~ Ao 1º Ofício de Distribuição:

~~a) Varas de Família:~~

~~– Procedimentos Ordinários;~~

~~– Medidas Cautelares;~~

~~– Alimentos;~~

~~– Divórcio;~~

~~– Separação;~~

~~– Conversão de Separação em Divórcio;~~

~~– Anulação de Casamento;~~

~~– Investigação de Paternidade;~~

~~– Existência ou Dissolução de União Estável;~~

~~# Inciso alterado pelo Provimento 139.~~

~~– Diversos (alvarás e outros feitos não especificados);~~

~~b) Varas da Fazenda Pública, Falências e Concordatas~~

~~– Ação Popular;~~

~~– Ação Civil Pública;~~

~~– Mandados de Segurança;~~

~~– Falências;~~

~~– Concordatas;~~

~~– Procedimentos Sumários;~~

- ~~– Procedimentos Ordinários;~~
- ~~– Medidas Cautelares;~~
- ~~– Desapropriações;~~
- ~~– Possessórias;~~
- ~~– Execuções de Título Extrajudicial;~~
- ~~– Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária;~~
- ~~– Usucapião;~~
- ~~– Consignação em Pagamento;~~
- ~~– Diversos (alvarás e feitos outros não especificados).~~

~~e) Varas Criminais~~

~~II – Ao 2º Ofício de Distribuição:~~

- ~~– Execução de Título Judicial e Extrajudicial;~~
- ~~– Procedimentos Ordinários;~~
- ~~– Procedimentos Sumários em Geral;~~
- ~~– Procedimentos Sumários de Reparação de Danos;~~
- ~~– Medidas Cautelares em Geral;~~
- ~~– Notificações, Protestos, Contraprotostos, Interpelações;~~
- ~~– Procedimentos de Jurisdição Voluntária;~~
- ~~– Procedimentos de Jurisdição Contenciosa;~~
- ~~– Busca e Apreensão (alienação fiduciária);~~
- ~~– Possessórias;~~
- ~~– Despejo;~~
- ~~– Inventários e Arrolamentos;~~
- ~~– Registros de Testamentos;~~

~~–Cartas Precatórias.~~

~~3.4.3.1~~ — Mediante ato do Corregedor Geral da Justiça poderá ser alterada a classificação do item anterior.

~~3.4.4~~ — As petições distribuídas com o benefício da assistência judiciária, serão agrupadas em classes, em separado, obedecido o critério do item 3.4.3 deste CN.

- Seção revogada pelo Provimento n. 229

SEÇÃO 05

DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS

3.5.1 - As depreciações dirigidas à comarca deverão ser encaminhadas diretamente ao ofício distribuidor, que providenciará a distribuição ou devolução, comunicando, no primeiro caso, ao juízo deprecante, a qual vara ou escrivanania foi remetida.

3.5.2 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba as cartas precatórias são levadas somente a registro no distribuidor competente em relação à matéria, cível ou criminal, por nela haver varas especializadas.

3.5.3 - Quando do registro da distribuição de carta precatória averbar-se-á sua finalidade.

3.5.4 - As cartas precatórias para cumprimento nos juzados especiais cíveis e criminais são distribuídas independentemente de custas, taxas ou despesas.

- Ver Lei nº 9.099, de 26.09.1995.

3.5.5 - Nas cartas precatórias criminais, antes do seu encaminhamento à vara, o distribuidor certificará os antecedentes do acusado.

SEÇÃO 06

DISTRIBUIÇÃO DE EXECUTIVO FISCAL

3.6.1 - Os executivos fiscais municipais e estaduais nas comarcas de mais de uma vara de mesma competência, serão distribuídos seguindo os critérios estatuídos na seção 1 deste capítulo.

3.6.2 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, as execuções fiscais do Município de Curitiba, as da Fazenda Pública do Estado do Paraná e as das respectivas autarquias serão registradas no 1º Ofício do Distribuidor e distribuídas, mediante sorteio, entre as Varas da Fazenda Pública.

SEÇÃO 07

DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

3.7.1 - Nas comarcas de mais de uma vara com mesma competência criminal, os inquéritos policiais e demais feitos de natureza criminal estão sujeitos à distribuição, conforme as normas estatuídas na seção 2 do capítulo 6 deste CN.

3.7.1.1 - Não havendo prevenção, os pedidos cautelares (busca e apreensão, prisão preventiva, prisão temporária, dentre outros) e bem assim as comunicações de prisão em flagrante e *habeas corpus* serão distribuídos normalmente, feita a devida compensação por tipo de procedimento.

3.7.2 - As escriturarias criminais informarão ao ofício distribuidor o recebimento de denúncia ou queixa; a inclusão na peça acusatória de pessoa não-indiciada e a exclusão de indiciado da denúncia; o aditamento da denúncia ou queixa; a nova definição jurídica do fato; o trancamento da ação penal; a declinação de competência; a sentença de pronúncia, impronúncia, absolvição sumária, condenação, absolvição, reabilitação, extinção da punibilidade ou pena, sempre com a indicação da data do trânsito em julgado. Caberá ao distribuidor, ainda, consignar no campo "observação" a ocorrência e a data, bem como as circunstâncias mencionadas nos itens 6.15.1 e 6.15.2.

3.7.2.1 - Dessa informação constarão, também, se for o caso, o artigo de lei capitulado, a espécie e quantidade de pena aplicada e a circunstância de haver transitado em julgado, ou não, a sentença, bem como a data desse trânsito em julgado e, quando se tratar de queixa-crime, o valor recolhido da taxa judiciária.

- *Redação dada pelo Provimento n. 49*

- *Ver art. 2º, letra "g", Dec. nº 962/32.*

- *Ver art. 3º da Lei Estadual nº 12.821/99.*

- *Ver CN 2.3.3.1*

- *Ver CN 3.1.16.2*

- *Ver CN 6.15.2, inc. III.*

3.7.3 - Os inquéritos policiais e demais feitos distribuídos por informatização receberão um número de registro que os acompanhará em todas as fases desenvolvidas na 1ª instância, sem prejuízo da numeração própria da escrivania.

- Ver CN 2.3.1

3.7.4 - Se requerido, o distribuidor deverá informar a existência de prisão do indiciado, mesmo antes de receber o inquérito para distribuição, desde que tenha cadastrado a comunicação da prisão em flagrante.

3.7.5 - As certidões de antecedentes criminais serão expedidas "para fins criminais" ou "para efeitos civis". Cabe ao distribuidor consultar o interessado sobre a finalidade da certidão, a fim de expedir o documento adequado.

- Ver Modelo 23 deste CN.

3.7.6 - Somente serão expedidas "para fins criminais" as certidões de antecedentes requisitadas por autoridade judiciária ou pelo Ministério Público, ou ainda as requeridas pelo interessado ou pelo defensor do réu/acusado/indiciado que fizer prova do mandato, para instruir processo ou pedido de benefício dirigido a autoridade judiciária criminal (fiança, liberdade provisória, indulto etc.), caso em que serão observadas as disposições das seções 16 e 17 do capítulo 6 deste CN.

- Vide item 3.7.6.5

- Vide item 3.7.6.5.

- Redação alterada pelo provimento nº 169.

3.7.6.1 - As certidões para outras finalidades serão expedidas "para efeitos civis" e delas não constarão as anotações relativas a:

I - inquérito arquivado;

II - indiciado não-denunciado;

III - não-recebimento de denúncia ou queixa-crime;

IV - trancamento da ação penal;

V - extinção da punibilidade ou da pena;

VI - absolvição;

VII - impronúncia;

VIII - condenação com suspensão condicional da pena não-revogada;

IX - reabilitação não-revogada;

X - condenação à pena de multa, isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não-convertidas, observado o que dispõe o item 3.7.6.4;

XI - pedido de explicações em Juízo, interpelação, justificação e peças informativas;

XII - suspensão condicional do processo;

XIII - transação criminal.

- Ver art. 163, § 2.º, e 202 da Lei nº 7.210, de 11.07.1984.

- Ver art. 76, § 6º, da Lei nº 9.099, de 26.09.1995.

3.7.6.2 - As anotações constantes dos incisos IV, V, VI, VII e VIII serão omitidas somente depois do trânsito em julgado da respectiva decisão.

3.7.6.3 - No caso de revogação do sursis, da suspensão condicional do processo e da conversão da pena restritiva de direitos em privativa de liberdade, a certidão será positiva, pelo que o fato deverá ser comunicado pelo juízo competente ao distribuidor.

3.7.6.4 - A informação será positiva quando a pena restritiva de direitos consistir na proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves ou ofício que depende de habilitação especial, de licença ou autorização do poder público e a certidão se destinar a um desses fins específicos.

- *Redação dada pelo Provimento n. 72*

3.7.6.5 - Salvo quando requisitadas por autoridade judiciária ou pelo Ministério Público, as certidões "para fins criminais" referidas no subitem 3.7.6 somente serão expedidas a requerimento escrito do próprio interessado, de seu advogado ou da pessoa por eles expressamente autorizada, do qual constarão a finalidade e a qualificação completa do requerente. A certidão, que mencionará a existência do requerimento e a sua finalidade, deverá ser entregue pessoalmente ao interessado ou pessoa autorizada, mediante recibo a ser firmado no verso do requerimento, o qual será arquivado na serventia juntamente com cópia de seu documento de identidade. Entende-se por interessado a pessoa a quem os antecedentes se referem.

- *Redação alterada pelo Provimento n. 169*

3.7.6.6 - O distribuidor fornecerá certidão negativa ao interessado contra quem se apontou indevidamente distribuição de homônimos. Para tanto, o próprio distribuidor, sem qualquer ônus adicional para o interessado, obterá as informações necessárias nos órgãos de onde provenham as anotações geradoras da homonímia.

- Ver Of. Circular nº 22/99.

3.7.7 - As certidões de distribuição de cartas precatórias serão expedidas com a anotação "nada consta" somente após a informação do juízo deprecante, ou comprovação, pelo interessado, da incidência das hipóteses previstas no item 3.7.5.2 deste CN.

- Redação dada pelo Provimento n. 72

3.7.8. - Poderão ser expedidas certidões de antecedentes criminais para fins eleitorais e para o registro e porte de arma de fogo, mediante requerimento escrito do interessado. A certidão, que mencionará a existência do requerimento e a sua finalidade, deverá ser entregue pessoalmente ao interessado ou pessoa autorizada, mediante recibo a ser firmado no verso do requerimento, o qual será arquivado na serventia juntamente com cópia de seu documento de identidade. Entende-se por interessado a pessoa a quem os antecedentes se referem.

- Redação dada pelo Provimento n. 169

3.7.8.1. - As certidões de antecedentes criminais para fins eleitorais deverão conter referência aos processos penais com sentenças condenatórias transitadas em julgado, as distribuições acerca da prática de crime contra a economia popular, a fé pública, a administração pública, o patrimônio público, o mercado financeiro, tráfico de entorpecentes e crimes eleitorais (Lei Complementar federal n.º 64, de 18 de maio de 1990, art. 1º, inc. I, alínea "e"), ressalvados os casos enumerados nos itens 3.7.6.1 e 3.7.6.2.

- Redação dada pelo Provimento n. 169

3.7.8.2. - As certidões de antecedentes criminais para o registro e porte de arma de fogo deverão mencionar os processos penais com sentenças condenatórias transitadas em julgado, os inquéritos policiais e os processos criminais em andamento (Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003), ressalvados os casos enumerados nos itens 3.7.6.1 e 3.7.6.2.

- Redação dada pelo Provimento n. 169

SEÇÃO 08

DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL NO FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA

3.8.1 - As normas de distribuição de feitos criminais no Foro Central da comarca da Região Metropolitana de Curitiba obedecerão às normas da seção anterior, além das específicas desta seção.

3.8.2 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, os inquéritos policiais e demais feitos de natureza criminal sujeitos à distribuição serão diariamente cadastrados no ofício distribuidor competente, anotando-se a espécie do feito, a qualificação das partes, a discriminação do material apreendido, bem como eventuais averbações relativas à distribuição.

3.8.3 - Os inquéritos policiais e demais peças informativas, bem como os procedimentos instaurados a requerimento das partes para instruir ação penal privada, serão remetidos pelas Delegacias de Polícia ou pelo interessado ao ofício distribuidor competente que os registrará, fornecendo os antecedentes do indiciado ou requerido.

3.8.3.1 - Em seguida, tratando-se de procedimentos instaurados para instruir ação penal de competência das varas criminais não especializadas e das varas do Tribunal do Júri, os autos serão encaminhados à Vara de Inquéritos Policiais.

3.8.3.2 - Os feitos acima mencionados serão remetidos pelo escrivão da Vara de Inquéritos ao ofício distribuidor competente, após o oferecimento da denúncia ou queixa, independentemente de despacho judicial.

3.8.3.3 - Quanto aos procedimentos instaurados para instruir ação penal de competência das varas de Delitos de Trânsito, após o registro pelo ofício distribuidor os autos lhes serão encaminhados.

3.8.4 - Após o oferecimento da denúncia ou queixa, será realizada nova distribuição, por sorteio, dos feitos de competência das varas criminais não especializadas e das Varas do Tribunal do Júri, respectivamente. Esses feitos, após a nova distribuição, serão encaminhados, diariamente, com a respectiva listagem de remessa à Vara.

-Redação alterada pelo Provimento n. 181

3.8.4.1 - Nessa listagem constarão a natureza do feito, a sua origem, a infração, o nome das partes, a qualificação do indiciado ou esclarecimentos pelos quais se possa identificá-lo, o nome da vítima ou da pessoa interessada e o destino do feito.

3.8.5 - Os feitos de competência das Varas de Delitos de Trânsito, da Vara de Auditoria Militar e da Vara de Precatórias Criminais serão somente registrados no ofício distribuidor competente e, após, encaminhados à respectiva vara, com a listagem de remessa".

- Redação dada pelo Provimento n. 61

3.8.6 - O pedido de arquivamento desses feitos será apreciado pelo juiz da Vara de Inquéritos.

3.8.6.1 - A Vara de Inquéritos Policiais informará ao distribuidor o arquivamento de inquérito policial ou de outra medida requerida.

SEÇÃO 09

DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS

3.9.1 - É livre a escolha do notário pelas partes.

- Ver art. 191 do CODJ.

3.9.1.2 - As escrituras lavradas nos serviços de notas, exceto procurações e substabelecimentos, serão registradas mediante relação apresentada ao ofício distribuidor da sede da comarca.

- Ver art. 145 e 191, inc. I e II, do CODJ.

3.9.2 - Os notários da sede e dos distritos judiciários encaminharão aos Serviços de Distribuição da respectiva comarca, no prazo de dez (10) dias, a relação referida no item 3.9.1.2, na qual informarão:

I - número de ordem e data constante do livro protocolo Geral;

- Ver CN 10.3.1.4.

- Redação dada pelo Provimento n. 157

II - nome, RG e CPF ou CNPJ dos interessados;

III - natureza do ato;

IV - valor base para cálculo do FUNREJUS;

V - valor do FUNREJUS recolhido;

VI - livro e folhas em que foi lavrado o ato.

- Ver CN 10.3.1.4.

3.9.2.1 - Cópia da relação será restituída ao notário, com a data da entrega e recibo do distribuidor, bem como aposição dos selos do FUNARPEN referentes à distribuição dos atos.

3.9.2.2 - O registro das escrituras pelo distribuidor, quando apresentada a relação fora do prazo, só será feito mediante autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial.

3.9.2.3 - A autorização a que alude o item anterior será requerida pelo tabelião ao juiz corregedor do foro extrajudicial, indicando as razões do atraso e, se for o caso, o nome do responsável pelo retardamento.

3.9.3 - O distribuidor deverá registrar no livro próprio as comunicações referidas no item 3.9.2.

3.9.4 - O distribuidor informará ao Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial a insuficiência do valor recolhido em face da base de cálculo do FUNREJUS, sem prejuízo do registro em livro das relações a que alude o item 3.9.2 deste CN.

- Ver item 10 da Instrução Normativa nº 02/99 do Conselho Diretor do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS.

- Ver CN 2.7.8.7.

- Ver CN 3.9.2.

3.9.5 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e na Comarca de Londrina o registro na distribuição será feito, respectivamente, em conformidade com os art. 233 e 234 do CODJ.

SEÇÃO 10

DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO

- Redação dada pelo Provimento nº 04/99.

3.10.1 - Os títulos e documentos de dívida destinados a protesto estarão sujeitos à prévia distribuição obrigatória nas localidades onde houver mais de um tabelionato de protesto de títulos.

- Ver art. 191 do CODJ.

3.10.1.1 - Nas comarcas onde houver somente um tabelionato de protesto de títulos, os títulos e documentos de dívida destinados a protesto estarão sujeitos ao prévio registro no ofício distribuidor.

- Ver art. 13, inc. I, da Lei nº 8935/94.

3.10.1.2 - É vedado ao oficial registrar ou distribuir títulos de crédito ou documentos de dívida cuja praça de pagamento não integre o território da comarca.

3.10.2 - Ao apresentante do título cabe informar, com precisão, seu endereço, número do CPF ou CNPJ, bem como o endereço do devedor ou a circunstância de encontrar-se este em lugar ignorado, incerto ou inacessível.

3.10.3 - Ao apresentante será entregue recibo com as características do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

- Ver art. 15, § 2º, da Lei nº 9.492, de 10.09.1997.

- Ver modelo 19 deste CN.

3.10.3.1 - O recibo deve conter, em destaque, a advertência de que a apresentação desse documento, perante o registrador de protesto, é obrigatória para o recebimento do crédito ou para a retirada do título.

3.10.3.2 - O recibo pode constituir-se de fotocópia do título, autenticada pelo distribuidor ou pelo registrador de protesto.

3.10.4 - Não estão sujeitos a nova distribuição os títulos cujo protesto tenha sido sustado por ordem judicial ou evitado pelo devedor por motivo legal (aceite ou aceite e devolução do título).

3.10.4.1 - Os títulos e documentos de dívida reapresentados estarão sujeitos a novo registro ou nova distribuição.

3.10.5 - Não será distribuído o título a que falte requisito formal exigido para o protesto.

3.10.6 - Os títulos e documentos de dívida serão recepcionados, distribuídos e entregues, na mesma data, ao tabelionato de protesto.

3.10.7 - Poderão ser recepcionadas as indicações a protesto de duplicatas mercantis, por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, sendo de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos, ficando a cargo dos tabelionatos a mera instrumentalização.

3.10.7.1 - Nesse caso deverá o distribuidor proceder à leitura dos dados, com posterior registro no livro próprio.

3.10.7.2 - O distribuidor poderá fazer, pelo mesmo modo, a entrega dos dados recebidos ao registrador de protesto.

3.10.8 - Não serão distribuídos, para protesto, os cheques furtados, roubados, extraviados ou sem confirmação do recebimento do talonário pelo correntista, devolvidos pelo banco sacado com fundamento na alínea "B", números 20, 25, 28, 29 e 30 das Circulares nº 2.655/96 e 3.050/2001 do BACEN, salvo no caso de aval ou endosso.

- Ver CN 12.2.5.1.

3.10.8.1 - Existindo aval ou endosso, não deverão constar do assentamento o nome do titular da conta corrente, o número do seu CPF ou CNPJ, anotando, no campo próprio, que o emitente é desconhecido.

3.10.9 - As distribuições serão relacionadas em livro próprio, com estrita observância da seqüência de cada ato.

3.10.10 - Após relacionada a última distribuição do dia, será lavrado o termo de encerramento, consignando o número de atos distribuídos/registrados.

3.10.11 - A distribuição será eqüitativa, em número e valores.

3.10.11.1 - Não sendo possível observar a rigorosa distribuição eqüitativa, no dia útil imediato far-se-á a compensação.

3.10.11.2 - Para os fins do CN 3.10.11, o distribuidor encaminhará diariamente, nas comarcas onde houver mais de um tabelionato de protesto de títulos, relação de todos os títulos e documentos de dívidas distribuídos.

- Ver CN 12.2.16.

3.10.12 - A distribuição será feita no mesmo dia da apresentação do título ou, sendo impossível, no dia útil imediato.

3.10.13 - Se for conveniente ao serviço e havendo ajuste prévio, o tabelião poderá manter junto ao ofício de distribuição, sob sua responsabilidade, funcionário autorizado para o recebimento dos títulos e cobrança dos emolumentos.

- Ver CN 12.2.3.

3.10.14 - Dar-se-á a baixa da distribuição:

- Ver art. 13, inc. II, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

I - por ordem judicial:

II - mediante a comunicação formal do tabelionato de protesto de títulos, de que trata o CN 12.2.15;

III - mediante requerimento do interessado ou de seu procurador com poderes específicos dirigido ao distribuidor, comprovando por certidão o cancelamento ou a anulação do protesto.

3.10.14.1 - Efetuada a baixa, é permitido o fornecimento de certidão negativa, mas só será certificada a ocorrência da distribuição por determinação judicial ou a requerimento do devedor.

3.10.14.2 - O distribuidor deverá efetuar as baixas das distribuições e expedir as correspondentes certidões no prazo máximo de cinco (05) dias úteis.

3.10.14.3 - Será averbada à margem do respectivo registro/distribuição a

comunicação, pelo Tabelião de Protesto, dos títulos pagos ou retirados pelo apresentante antes de protestado.

3.10.14.4 - Aplica-se o disposto no item 3.9.4 deste CN quando o distribuidor verificar que o valor informado como pago é insuficiente quanto ao valor devido ao FUNREJUS.

- Ver Lei Estadual nº 12.821, de 27.12.1999.

- Ver art. 3º da Lei Estadual nº 12.216/98, cuja redação foi alterada pela Lei Estadual nº 12.604/99.

- Ver item 10 da Instrução Normativa nº 02/99 do Conselho Diretor do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS.

- Ver CN 2.7.8.7.

- Ver CN 3.9.2.

- Ver Seção 10 do Capítulo 12 deste CN.

3.10.15 - As certidões fornecidas pelo distribuidor, atinentes aos títulos levados a protesto, devem seguir as determinações contidas na seção 10, do capítulo 12 deste CN.

SEÇÃO 11

DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

- Ver art. 12 da Lei nº 8935/94.

- Ver art. 191, inc III, do CODJ.

3.11.1 - Nas comarcas onde houver dois ou mais ofícios de títulos e documentos e de pessoas jurídicas, o ofício do distribuidor procederá à distribuição equitativa dos títulos e documentos em número e valores.

3.11.1.2 - É lícito às partes encaminhar as notificações e interpelações diretamente aos ofícios registradores de sua escolha, independentemente de haver dois ou mais ofícios na comarca.

3.11.1.3 - Na hipótese do item anterior, não haverá compensação entre os ofícios, os quais deverão comunicar o fato ao distribuidor, para fins de registro, no prazo máximo de quarenta e oito (48) horas, a contar do protocolo.

3.11.2 - Os aditivos, alterações, averbações e anexos serão registrados previamente no distribuidor e encaminhados aos ofícios de pessoas jurídicas nos quais tenham sido

feitos os registros originais, não sendo objeto de compensação.

3.11.3 - Nas comarcas de ofício único, os títulos e documentos estão sujeitos a registro no distribuidor, mediante o envio de relação por parte do registrador, a cada período de dez dias.

3.11.4 - A comunicação a que alude o item 3.11.3 deverá ser realizada por meio de transmissão eletrônica de dados ou, caso a serventia não esteja informatizada, de relatórios em que constem todos os dados necessários ao fiel registro do ato, tais como:

I - tipo do documento;

II - nome e qualificação do apresentante;

III - nome e qualificação das partes;

IV - data da apresentação e do protocolo;

V - valor do documento;

VII - valor recolhido ao FUNREJUS.

3.11.5 - O distribuidor terá 24 (vinte e quatro) horas para registrar os atos a ele encaminhados, contados da data de seu recebimento.

3.11.6 - Quando do cumprimento do item 3.11.4, o oficial do registro fica obrigado a remeter, ao distribuidor, ofício constando o número inicial e final do livro Protocolo, no período abrangido pela comunicação.

3.11.6.1 - O distribuidor efetuará o levantamento do que lhe foi apresentado pelos oficiais para registro, juntamente com as distribuições realizadas nos termos do item 3.11.1, e remeterá à corregedoria do foro extrajudicial relatório circunstanciado espelhando todos os atos praticados na comarca, até o dia dez (10) de cada mês. Os relatórios mensais servirão de base para as inspeções e correições da Corregedoria-Geral da Justiça.

3.11.6.2 - O descumprimento do contido nos itens anteriores importará em responsabilidade do oficial, nos termos da legislação vigente.

3.11.7 - O registro será feito no livro de distribuições independentemente de serem ou não os atos distribuídos previamente.

3.11.8 - Será cancelada a distribuição do título ou documento que permanecer na serventia durante trinta (30) dias sem impulso do interessado.

3.11.8.1 - Verificada a hipótese prevista no item anterior, o oficial solicitará o cancelamento da distribuição ou registro. O distribuidor realizará, então, a respectiva

averação e posterior compensação, observado o disposto no item 3.11.4 e devolvida à serventia de origem.

3.11.9 - O distribuidor, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, manterá serviço de atendimento telefônico gratuito para informação pública dos atos distribuídos.

3.11.10 - Na ausência de arrecadação do valor devido ao FUNREJUS, o distribuidor procederá na forma do disposto no item 3.9.4.1.

- *Redação dada pelo Provimento nº 49.*

- *Ver Adendo 9-C deste CN.*

- *Ver Seções 1 dos Capítulos 13 e 14 deste CN.*

SEÇÃO 12

NORMAS DE PROCEDIMENTO DO CONTADOR

3.12.1 - Incumbe ao contador:

I - contar as custas, a taxa judiciária e demais despesas processuais, em todos os feitos;

· *Redação dada pelo Provimento nº 49.*

· *Ver Dec. nº 962, de 23.04.1932.*

· *Ver Lei Estadual nº 12.821, de 27.12.1999.*

II - elaborar os cálculos, atualizando-os pelos índices oficiais;

III - calcular os impostos de transmissão a título de morte e por ato entre vivos.

· *Ver Lei Estadual nº 8.927, de 28.12.1988, sobre imposto causa mortis.*

3.12.2 - Na contagem e atualização das custas será deduzida a quantia inicialmente paga, pelo percentual que ela representava por ocasião do depósito inicial. O valor da causa será atualizado monetariamente por ocasião da realização da conta.

3.12.3 - No demonstrativo das contas o contador deverá elaborar o cálculo de modo claro, discriminando os índices de atualização utilizados, assim como os percentuais de juros e a forma pela qual foram aplicados, e ainda adicionando, se necessário, notas explicativas quanto ao cálculo elaborado.

3.12.4 - Quando as partes transigirem, o valor das custas deverá ser calculado sobre o valor do acordo celebrado e não sobre o valor dado à causa.

- Ver CN 2.7.2.1 e 5.2.3.3.

- Ver Instrução nº 03/98.

SEÇÃO 13

NORMAS DE PROCEDIMENTO DO PARTIDOR

3.13.1 - Incumbe ao partidor organizar esboços de partilha e sobrepartilha de acordo com o pronunciamento judicial que as houver deliberado e o disposto na legislação processual.

3.13.2 - Quando do esboço constar a partilha de bem em comum a mais de uma pessoa, será registrada a fração ideal do todo e o respectivo valor.

SEÇÃO 14

NORMAS DE PROCEDIMENTO DO DEPOSITÁRIO PÚBLICO

3.14.1 - Incumbe ao depositário público ter sob sua guarda, mediante registro, com obrigação de restituir, os bens corpóreos que lhe tenham sido judicialmente confiados.

3.14.1.1 - Ao receber o bem, o depositário público deverá identificá-lo, por meio de etiqueta, constando o número do registro, dos autos, vara, nome das partes e a data do recebimento.

3.14.2 - O depositário público não poderá recusar-se ao recebimento dos depósitos, salvo:

I - de gêneros deteriorados ou em começo de deterioração; de animais ferozes ou doentes; de explosivos e inflamáveis; de substâncias tóxicas ou corrosivas;

II - quando o valor do bem não cobrir as despesas com o depósito;

III - de móveis e semoventes, quando não possam ser acomodados com segurança no depósito, mediante prévia consulta ao juiz.

3.14.3 - Quando a constrição recair sobre imóvel ou terminal telefônico, o oficial de

justiça deixará como depositário o próprio devedor ou o diretor da companhia telefônica.

3.14.4 - Todos os bens que ficarem sob a guarda do depositário público e particular serão registrados no livro de Registro de Penhora, Arresto, Seqüestro e Depósitos, competindo ao oficial de justiça, para essa finalidade, entregar cópia do auto de penhora ao depositário público.

3.14.4.1 - Pelo simples registro, no caso de guarda de bens móveis ou semoventes, com o depositário particular, o depositário público não terá direito a perceber custas.

3.14.4.2 - Na hipótese de haver constrição anterior sobre o mesmo bem, o depositário público certificará especificamente a ocorrência no registro e no auto de todas as constrições, com a correspondente comunicação ao juízo.

3.14.4.3 - O depositário público cobrará as custas previstas no item II, da tabela XVI, do Regimento de Custas (Dos Depositários Públicos) - e somente essas - quando registrar no livro de Registro de Penhora, Arresto, Seqüestro e Depósitos, o depósito do bem imóvel, mas permanecer o imóvel na guarda do devedor ou de outra pessoa.

- Redação dada pela Instrução n. 04/98

3.14.4.4 - O depositário público cobrará cumulativamente as custas mencionadas no subitem anterior com as previstas no item VIII, letra "b", da tabela XVI, do Regimento de Custas (Dos Depositários Públicos), quando efetivamente estiver mantendo a guarda do bem imóvel, comprovando ao juiz ter recebido as chaves do imóvel ou mediante outro fato que comprove a imissão na posse do bem penhorado, arrestado, seqüestrado etc.

3.14.4.5 - Se o imóvel estiver na posse do devedor ou de terceiro, o depositário público não fará jus ao recebimento das custas previstas no item VIII, "b", mas tão-somente as do inciso II, do Regimento de Custas.

3.14.4.6 - Os oficiais de justiça deverão certificar nos autos o motivo da recusa do devedor em ficar na posse desses bens.

3.14.5 - O depositário público deverá manter os bens em local adequado, com amplas condições de segurança e higiene, devendo o local ser vistoriado pelo juiz, por ocasião das inspeções correicionais.

- Ver capítulo 1, seção 3 deste CN.

3.14.6 - Quando os bens depositados forem de fácil deterioração, estiverem avariados ou exigirem grandes despesas para sua guarda, o depositário comunicará o fato ao juiz competente, para fins de alienação judicial antecipada.

3.14.6.1 - Para os fins do CN 13.14.6, o avaliador encaminhará semestralmente ao magistrado a relação dos bens passíveis de alienação judicial antecipada.

3.14.7 - Os bens deteriorados, imprestáveis ou destituídos de qualquer valor serão incinerados na presença do juiz, do depositário público e dos interessados, ou doados à instituições de caridade, lavrando-se termo do ocorrido.

3.14.8 - A incineração será precedida de:

I - relação dos bens, elaborada pelo depositário, com a menção dos processos em que ocorreu o depósito;

II - intimação dos procuradores das partes, para manifestação;

III - inspeção efetuada diretamente pelo juiz;

IV - ordem judicial, com designação de dia, hora e local;

V - publicação de edital, afixado somente no átrio do fórum e de intimação dos procuradores das partes.

SEÇÃO 15

NORMAS DE PROCEDIMENTO DO AVALIADOR

3.15.1 - Incumbe ao avaliador realizar somente as avaliações decorrentes de determinação judicial.

3.15.1.1 - As custas dos avaliadores judiciais, bem como, quando houver, as custas de sua condução, serão recolhidas por Guia de Recolhimento de Custas - GRC, após informado pelo avaliador o valor a ser depositado.

3.15.1.2 - Em nenhuma hipótese o pagamento será feito diretamente ao avaliador.

3.15.2 - Nas comarcas em que houver mais de um avaliador, a distribuição dos mandados de avaliação obedecerá aos critérios estatuídos para a distribuição de petições e feitos em geral, mediante sorteio supervisionado pela direção do fórum.

~~**3.15.2.1** - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, a distribuição será feita pelo Serviço de Distribuição por Sorteio, com registro em livro próprio.~~

- Item revogado pelo Provimento n. 229

3.15.2.2 - Nas comarcas de menor movimento forense ou havendo somente um

avaliador, a critério do juiz, será dispensável a expedição de mandado, efetuando-se a carga dos próprios autos do processo, em livro próprio.

3.15.2.3 - Havendo necessidade de mais de uma avaliação no mesmo processo, o mandado será entregue ao avaliador que realizou a primeira delas, salvo impugnação das partes acolhida pelo magistrado.

3.15.3 - O mandado de avaliação será cumprido no prazo de dez (10) dias. Não sendo possível o cumprimento no prazo ou sendo necessário maior prazo, o avaliador deverá solicitar a dilação por escrito ao juiz.

3.15.3.1 - No mandado cumprido fora do prazo, deverá o avaliador justificar o motivo da demora e a inobservância ao item 3.15.3.

3.15.4 - O laudo de avaliação descreverá pormenorizadamente o bem avaliado, enunciando as suas características e o estado em que se encontra, bem como os critérios utilizados para a avaliação e as indicações de pesquisas de mercado efetuadas.

3.15.4.1 - Quando o bem avaliado estiver acrescido de benfeitorias, estas também serão descritas minuciosamente e constarão de avaliação especificada.

3.15.5 - O valor do bem corresponderá ao do valor de mercado na data do laudo, devendo ser expresso em moeda corrente; quando existente, também pela quantidade do indexador aplicado para atualização monetária das contas judiciais.

3.15.6 - Na reavaliação, o avaliador, além de enunciar o resultado da nova avaliação, mencionará o valor corrigido da avaliação anterior e dará as razões de com ele coincidir ou não o novo valor.

3.15.7 - Na hipótese de avaliação de bens situados em outra comarca feita por conhecimento do avaliador, é vedada a cobrança das despesas referentes a diligência e condução.

- Ver Of. Circular nº 20/87.

- Ver art. 1.006 do CPC.

3.15.8 - No caso de avaliação de jóias, sendo necessário, deverá o avaliador valer-se do auxílio de ourives, a fim de que se descreva, no laudo respectivo, as características técnicas, inclusive seus componentes, como forma de possibilitar-se a perfeita identificação da jóia em caso de renovação da avaliação e de seus componentes, bem como a eventual substituição destes.

- Ver Of. Circular nº 20/87.

3.15.9 - Em não havendo possibilidade técnica para proceder à avaliação, o

avaliador informará ao juiz, para fins de nomeação de perito, sendo o caso.

3.15.10 - Nas hipóteses de atualização de avaliação ou de nova avaliação, ressalvado o caso em que nova avaliação se deva a erro cometido pelo avaliador na primeira, o avaliador terá direito às custas normais do ato.

3.15.11 - No caso de avaliação de frações ou partes ideais de bens, deverá constar do mandado a descrição da integralidade do bem, assim como qual a fração ou parte ideal a ser avaliada.

CAPÍTULO 4

OFÍCIO DA FAMÍLIA, REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

SEÇÃO 01

NORMAS DE PROCEDIMENTO DO OFÍCIO DA FAMÍLIA

4.1.1 - São livros obrigatórios das escriturarias de família:

I - Registro Geral de Feitos (Adendo 1-G);

II - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 2-G);

~~**III** - Registro de Sentenças (Adendo 8-G); Revogado pelo Provimento nº 216.~~

IV - Registro de Depósitos (Adendo 9-G);

V - Carga de Autos - Juiz (Adendo 3-G);

VI - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 4-G);

VII - Carga de Autos - Advogado (Adendo 5-G);

VIII - Carga de Autos - Contador e Avaliador (Adendo 6-G);

IX - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 7-G);

X - Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas - GRC (Adendo 10-G).

4.1.2 - Na escrituração dos livros e procedimentos da escrituraria serão observadas as normas gerais contidas no capítulo 2, bem como as normas específicas relativas ao ofício cível, contidas no capítulo 5 deste CN.

4.1.3 - Estando anexada à escrituraria cível, poderão ser usados para os atos de escrituração os livros comuns a ambos os ofícios.

4.1.3.1 - Funcionando em anexo ao ofício criminal ou da infância e juventude poderão ser utilizados para escrituração comum os livros de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, Carga de Autos - Juiz, Carga de Autos - Promotor de Justiça, Carga de Autos - Advogados, Carga de Autos - Contador, Carga de Mandados - Oficiais de Justiça.

4.1.4 - As escriturarias poderão abrir outros livros, além dos obrigatórios, desde que o

movimento forense justifique tal providência.

4.1.5 - *Revogado pelo Provimento n° 104.*

4.1.6 - O registro de cartas precatórias, rogatórias ou de ordem não será repetido no Registro Geral de Feitos.

~~**4.1.7** - O registro de sentenças será efetuado por meio de fotocópias ou cópias impressas ou datilografadas, evitando-se o registro por traslado.~~

~~· Ver CN 2.2.13.~~

- *Revogado pelo Provimento n. 216*

4.1.8 - O escrivão colherá o visto mensal do juiz no livro de Registro de Depósitos, desde que exista algum lançamento.

~~**4.1.9** - As portarias deverão ser registradas no livro de Registro de Portarias da direção do fórum.~~

~~• Ver CN 1.6.1, inc. VI.~~

- *Revogado pelo Provimento n. 227*

~~**4.1.9.1** - Nas comarcas em que a secretaria for instalada em prédio autônomo poderá ser aberto livro próprio para o registro de portarias.~~

~~• Ver CN 1.6.1.1.~~

- *Revogado pelo Provimento n. 227*

4.1.10 - Salvo manifestação em contrário, 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.

- *Ver Of. Circular n° 41/94 - sobre modelos de editais.*

- *Ver CN 5.4.3.*

4.1.10.1 - Nos editais de citação e naqueles para conhecimento de terceiros, o teor do seu resumo será solicitado à parte interessada. Não sendo fornecido em prazo razoável, serão expedidos com a transcrição integral da petição inicial, depois de consultado o juiz.

4.1.10.2 - Nos demais editais, compete à escrivania redigi-los de forma sucinta.

4.1.10.3 - Os editais extraídos de processos que tramitam em segredo de justiça 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.

- Ver art. 155, do CPC.

4.1.11 - A expedição de ofício em ação de alimentos, para fins de descontos em folha de pagamento, deverá conter a qualificação completa do devedor, inclusive com o número do RG e CPF, se possível.

- Ver art. 4º da Lei nº 5.478/68.

4.1.12 - No caso de depósitos de valores devidos a título de alimentos, o montante das custas contadas somente poderá ser deduzido se o valor devido a este título compuser o depósito.

- Ver CN 2.6.7.1.

~~**4.1.13** — As sentenças de separação judicial e de divórcio, relativas a casamentos realizados em comarca diversa, serão inscritas, antes da expedição do mandado de averbação, no livro "E" do registro civil da sede da comarca.~~

~~—Ver CN 15.1.1.2.~~

~~—Ver art. 33, parágrafo único da LRP.~~

~~—Ver art. 32 da Lei nº 6.515, de 26.12.1977.~~

- item foi revogado pelo Provimento n. 226 de 24 de abril de 2012.

4.1.13.1 - Do mandado de averbação constará também o número de ordem, número do livro e folhas em que foi inscrita a sentença.

4.1.14 - A modificação do regime de bens do casamento ocorrerá a pedido motivado de ambos os cônjuges, em procedimento de jurisdição voluntária e com a participação do Ministério Público, devendo o juiz competente determinar a publicação de edital com prazo de trinta (30) dias, a fim de imprimir publicidade à mudança, visando resguardar direitos de terceiros.

4.1.14.1 - Diante da cautela que a hipótese exige, poderá o magistrado determinar seja o pedido instruído com certidões negativas fiscais, do INSS e dos Tabelionatos de Protestos e dos Cartórios Distribuidores do local do domicílio e da residência dos cônjuges.

4.1.14.2 - Transitada em julgado a sentença e independentemente de determinação judicial, a escritania expedirá mandados de averbação aos Ofícios de Registro Civil e de Imóveis, e, caso qualquer dos cônjuges seja empresário, ao Serviço de Registro Civil das Pessoas Jurídicas e à Junta Comercial.

4.1.14.3 - A modificação do regime de bens será da competência da Vara de Família da respectiva comarca onde se processar a mudança.

- *Redação dada pelo Provimento n. 67 - DJ nº 6881 de 02/06/2005.*

4.1.15 - Aplicam-se as normas pertinentes aos mandados de prisão e alvarás de soltura, previstas no Capítulo 6, Seção 14, deste Código.

- *Incluído pelo provimento n. 202*

SEÇÃO 02

NORMAS DE PROCEDIMENTO DO OFÍCIO DE REGISTROS PÚBLICOS

4.2.1 - São livros obrigatórios das escriturarias:

I - Registro Geral de Feitos (Adendo 1-G);

II - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 2-G);

~~**III** - Registro de Sentenças (Adendo 3-G); Revogado pelo Provimento nº 216.~~

IV - Carga de Autos - Juiz (Adendo 4-G);

V - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 5-G);

VI - Carga de Autos - Advogado (Adendo 6-G);

VII - Carga de Autos - Contador e Avaliador (Adendo 7-G);

VIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 8-G);

IX - Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas (Adendo 9-G).

4.2.2 - Na escrituração dos livros e procedimentos da escrituraria serão observadas as normas gerais contidas no capítulo 2, bem como as normas específicas relativas ao ofício cível contidas no capítulo 5 deste CN.

4.2.3 - Estando o ofício de registros públicos anexado à escrituraria cível, poderão ser usados para os atos de escrituração os livros comuns a ambos os ofícios.

4.2.3.1 - Estando anexada a escrituraria ao ofício criminal ou ao da infância e juventude, poderão ser utilizados para escrituração comum os livros de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, Carga de Autos - Juiz, Carga de Autos - Promotor de Justiça, Carga de Autos - Advogados, Carga de Autos - Contador e

Carga de Mandados – Oficiais de Justiça.

4.2.4 – Recebido em juízo o termo referente ao registro de nascimento somente com maternidade estabelecida, será registrado no livro de Registro Geral de Feitos como “Averiguação de Paternidade”, devendo ser autuado e processado em segredo de justiça.

- Ver art. 155 do CPC.

- Lei nº 8.560, de 29.12.1992.

- Ver Provimento n. 01/98

- Ver CN 15.2.18 e seguintes.

4.2.4.1 – Em caso de confirmação expressa da paternidade, o termo de reconhecimento deverá conter os dados necessários à identificação do pai, expedindo-se mandado de averbação, vedadas referências à natureza da filiação, ao estado civil dos pais e à própria Lei nº 8.560, de 29.12.1992.

4.2.4.2 – O procedimento de “Averiguação de Paternidade” é isento de custas.

4.2.4.3 – A “Averiguação de Paternidade” exaure-se com o reconhecimento ou com a remessa dos autos ao Ministério Público para que ajuíze, se for o caso, ação de investigação de paternidade. O término do procedimento deverá constar do Boletim Mensal de Movimento Forense.

- Ver art. 2º, § 5º, da Lei 8.560/92.

- Ver Of. Circular nº 252/04-CGJ.

4.2.5 – O interessado, no primeiro ano após ter atingido a maioridade civil, poderá, pessoalmente ou por procurador, alterar o nome, desde que não prejudique os apelidos de família, averbando-se a alteração que será publicada pela imprensa.

- Ver art. 3º, 4º e 5º do Código Civil e art. 56 da LRP.

4.2.6 – Qualquer alteração posterior de nome, somente por exceção e motivadamente, após audiência do Ministério Público, será permitida por sentença do juiz a que estiver sujeito o registro, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa.

4.2.7 – Poderá, ainda, ser averbado, nos mesmos termos, o nome abreviado, usado como firma comercial registrada ou em qualquer atividade profissional.

4.2.8 – A mulher solteira, separada judicialmente, divorciada ou viúva, que viva com homem solteiro, separado judicialmente, divorciado ou viúvo, excepcionalmente e

havendo motivo justificável, poderá requerer ao juiz competente que, no registro de nascimento, seja averbado o patronímico de seu companheiro, sem prejuízo dos apelidos próprios, de família, desde que haja impedimento legal para o casamento, decorrente do estado civil de qualquer das partes ou de ambas.

4.2.9 – O prenome será definitivo, admitindo-se, todavia, a sua substituição por apelidos notórios.

4.2.9.1 – A substituição do prenome será ainda admitida em razão de fundada coação ou ameaça decorrente da colaboração com a apuração de crime, por determinação, em sentença, de juiz competente, ouvido o Ministério Público.

4.2.10 – Será averbada a alteração do nome completo, inclusive dos filhos menores, e será precedida das providências necessárias ao resguardo de direitos de terceiros.

- Ver Lei nº 9.807, de 13.07.1999, que estabelece programa especial de proteção a vítimas e a testemunhas ameaçadas.

4.2.11 – O procedimento tramitará perante a Vara de Registros Públicos, em segredo de justiça.

4.2.12 – Concedida a alteração e observado o sigilo indispensável para a proteção do interessado, deverá constar da sentença o seguinte:

I – a averbação no registro original de nascimento da menção de que houve alteração de nome completo, com expressa referência à sentença autorizadora e ao juiz que a exarou, não podendo constar do documento o nome que foi alterado;

II – a determinação aos órgãos competentes para o fornecimento dos documentos decorrentes da alteração;

III – a remessa da sentença ao órgão nacional competente para o registro único de identificação civil.

SEÇÃO 03

NORMAS DE PROCEDIMENTO DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

4.3.1 – O escrivão que estiver exercendo suas funções perante o juiz corregedor do foro extrajudicial deverá manter os seguintes livros:

I – Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários (Adendo 1-B);

II – Arquivo de Comunicações (Adendo 2-B).

4.3.1.1 – No livro “Arquivo de Comunicações” deverão ser arquivados, em ordem cronológica, numerados e rubricados os pedidos de afastamento dos notários e registradores, e as comunicações de impedimentos previstos no CN 10.1.6.2.

- *Redação dada pelo Provimento n. 157*

4.3.2 – A correição permanente nos serviços notariais e de registro, secretarias e ofícios de justiça caberá aos juízes titulares das varas ou juizados a que estiverem subordinados.

-- *Ver CN 1.2.10.*

4.3.3 – A inspeção permanente nos serviços notariais e de registro, inclusive os distritais, do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba será exercida pelo juiz da vara de registros públicos, que remeterá ao Corregedor-Geral da Justiça relatório anual de suas atividades.

- *Ver art. 236, § 1º e 2º do CODJ..*

- *Ver CN 1.2.11.*

4.3.4 – A inspeção permanente no foro extrajudicial das comarcas do interior e dos Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba será exercida pelo juiz corregedor respectivo.

- *Ver CN 1.2.12 do CN.*

CAPÍTULO 5

OFÍCIO CÍVEL

SEÇÃO 01

LIVROS DO OFÍCIO

5.1.1 – São livros obrigatórios das escriturarias cíveis:

I – Registro Geral de Feitos (Adendo 1-E);

II – Registro de Execuções Fiscais (Adendo 2-E);

III – Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 3-E);

~~**IV** – Registro de Sentenças (Adendo 9-E);~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

V - Registro de Depósitos (Adendo 11-E);

VI - Registro de Testamentos (Adendo 10-E);

VII - Carga de Autos - Juiz (Adendo 4-E);

VIII - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 5-E);

IX - Carga de Autos - Advogado (Adendo 6-E);

X - Carga de Autos - Diversas (Adendo 7-E);

XI - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 8-E);

XII - Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas - GRC (Adendo 12-E);

XIII - Livro de Receitas e Despesas.

5.1.1.1 - O registro de cartas precatórias e de execuções fiscais não será repetido no Registro Geral de Feitos.

5.1.1.2 - Nas comarcas em que houver mais de um oficial avaliador, a carga de autos será substituída por mandado e, para tanto, será aberto livro específico.

5.1.1.3 - No livro Carga de Autos - Diversas deverão ser registradas, dentre outras, as cargas para o distribuidor, contador, avaliador, peritos, equipe técnica, com a

correspondente anotação na coluna "Destinatário".

5.1.2 - De regra, os livros serão de folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, devendo conter termo de abertura e de encerramento, e serem encadernados quando formarem duzentas (200) folhas.

5.1.2.1 - Não poderão ser formados por sistema de folhas soltas ou de computação os livros: Registro Geral de Feitos, Registro de Execuções Fiscais, Registro de Cartas Precatórias, Registro de Depósitos e de Carga de Autos para Advogados.

- Redação dada pelo Provimento nº 64 - DJ nº 6863 de 06/05/2005.

- Revogado pelo Provimento n. 104

5.1.2.2 - Autoriza-se a abertura de livro destinado às cargas referentes aos executivos fiscais, formado pelo sistema de folhas soltas, exclusivamente aos procuradores das Fazendas Públicas.

5.1.3 - Serão elaborados dois fichários:

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

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

- Redação dada pelo Provimento n. 216

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

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

5.1.3.2 - Os fichários poderão ser feitos pelo sistema de computação.

5.1.4 - Nas comarcas de menor movimento forense, autoriza-se a abertura de livros não padronizados, de cinquenta (50) ou cem (100) folhas, para Carga de Autos - Diversas, Registro de Testamentos, Registro de Depósitos e Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas - GRC.

5.1.4.1 - Os mencionados livros, todavia, obedecerão aos mesmos critérios de escrituração dos livros-padrão, conforme os adendos deste CN.

5.1.5 - O escrivão apresentará mensalmente ao Juiz, para visto, o livro de Registro de Depósitos, salvo nos meses em que não tiver ocorrido qualquer lançamento.

~~**5.1.6** - Não serão objeto de registro no livro de Registro de Sentenças as decisões interlocutórias, tais como de concessão de liminares ou de antecipação de tutela, que rejeita exceção de pré executividade, que julga incidentes processuais (exceção de competência, impugnação ao valor da causa etc), dentre outras.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~**5.1.7** - As portarias relativas à escrivania cível deverão ser registradas no livro de Registro de Portarias da direção do fórum, com posterior remessa de cópia à Corregedoria Geral da Justiça (C.N. 1.1.4).~~

- Revogado pelo Provimento n. 227

5.1.7.1 - Nas comarcas em que a secretaria for instalada em prédio autônomo poderá ser aberto livro próprio para essa finalidade.

5.1.8 - Os termos de audiência e os compromissos de tutores e curadores serão juntados aos autos, não sendo objeto de registro em livro.

SEÇÃO 02 **AUTUAÇÃO**

5.2.1 - Recebida da distribuição e tão logo efetuado o preparo inicial, ou, sendo este dispensado, a petição inicial será registrada e autuada pela escrivania.

- Ver art. 257 do CPC.

5.2.2 - Lançadas as certidões de registro e de depósito negativo ou positivo das custas, os autos serão conclusos ao Juiz, no prazo de vinte e quatro (24) horas. Tratando-se de matéria urgente, a conclusão será imediata.

- Ver CN 2.7.2 e 2.7.3.

5.2.2.1 - Sempre que o valor atribuído à causa, pela parte, estiver em desacordo com o estatuído no art. 259 do CPC ou em outra disposição legal vigente, o escrivão deverá certificar a circunstância antes de fazer conclusos os autos.

5.2.3 - Se exigível a antecipação de custas, o decurso do prazo de trinta (30) dias, sem o respectivo preparo, será certificado pela escrivania, cancelando-se a distribuição independentemente de despacho. Para esta finalidade, as petições serão encaminhadas ao distribuidor.

- Ver art. 257 do CPC.

- Ver CN 3.1.19.

- Ver CN 2.7.2.1 (emolumentos na transação)

5.2.3.1 - No caso de insuficiência das custas devidas por antecipação e da taxa judiciária, antes de se cancelar a distribuição deverá ser intimada a parte para o fim de completar o valor devido.

- Redação dada pelo Provimento n. 49

- Ver art. 8º do Dec. nº 962, de 23.04.1932.

- Ver CN 2.3.3.1 e 2.7.8.1 a 2.7.8.10.

5.2.3.2 - A contagem do prazo referido no CN 5.2.3 terá início a partir da intimação do advogado da parte, realizada por meio de publicação no Diário da Justiça.

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

5.2.5 - Da autuação constarão os seguintes dados:

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, a data e o número da distribuição, 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 fase de cumprimento da sentença e eventual impugnação, 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;

- Redação alterada pelo Provimento n. 144

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 a folha dos autos;

IV - a penhora nos 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.

VI - a data da concessão da tutela antecipada, bem como a data da liminar concedida em ação civil pública, mencionando-se a folha dos autos.

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

- Ver CN 3.3.3 e 3.3.3.1.

5.2.5.2 - Os embargos à ação monitória e a exceção de pré-executividade serão juntados nos próprios autos, não dependendo de distribuição, nem do pagamento de custas.

5.2.6 - As escritanias informatizadas poderão utilizar etiquetas para autuações, observando-se os requisitos do CN 5.2.5.

~~**5.2.7** - Serão especialmente destacadas as autuações de processos que envolvam interesses de criança ou adolescente ou de pessoa com idade superior a 60 (sessenta) anos, a fim de que tenham tramitação prioritária.~~

~~- Ver CN 2.3.2.1 e 2.3.2.2.~~

~~- Redação dada pelo Provimento 74 de 25/10/2005~~

- Revogado pelo Provimento n. 219

SEÇÃO 03 **CONCLUSÃO E MANDADOS**

5.3.1 - As conclusões dos autos ao juiz devem ser realizadas diariamente, sem limite de número de processos. Não é permitida a permanência dos autos na escrivanha, a pretexto de que aguardam conclusão.

- Ver CN 2.3.6.

5.3.2 - Nenhum processo permanecerá paralisado na escrivanha por prazo superior a trinta (30) dias, salvo determinação judicial em contrário. Neste caso, vencido o prazo, a escrivanha certificará o fato e realizará a imediata conclusão dos autos.

5.3.3 - Na hipótese de prazo comum às partes, os autos serão conclusos somente depois do respectivo decurso, salvo se, antes do seu exaurimento, todos já tiverem se pronunciado ou se houver requerimento urgente a ser apreciado.

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

5.3.5 - Os mandados de prisão de depositário infiel deverão ser obrigatoriamente assinados pelo juiz.

SEÇÃO 04 **CITAÇÃO E INTIMAÇÃO**

5.4.1 - As intimações dos advogados, mediante carta postal ou mandado, serão realizadas 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.

- Ver art. 236. § 2º, do CPC e art. 5º, § 5º, da Lei nº 1.060, de 05.02.1950.

- Ver CN 2.8.6.

5.4.1.1 - Nos processos em que atuem em razão das atribuições de seus cargos, os ocupantes dos cargos das carreiras de Procurador Federal e de Procurador do Banco Central do Brasil serão intimados e notificados pessoalmente

- Redação do art. 17 da Lei nº 10.910, de 15.07.2004.

- Ver CN 2.8.7.

5.4.2 - Apresentado o rol de testemunhas, no prazo legal, ou naquele que o juiz fixar (art. 407 do CPC), a escrivania expedirá desde logo o mandado de intimação, salvo se a parte expressamente o dispensar.

- Ver art. 412, § 1º, do CPC.

5.4.3 - Salvo manifestação em contrário 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.

- Ver Of. Circular nº 41/94 - sobre modelos de editais.

5.4.3.1 - Nos editais de citação e naqueles para conhecimento de terceiros, o teor do seu resumo será solicitado à parte interessada; não sendo fornecido em prazo

razoável, serão expedidos com a transcrição integral da petição inicial, após consulta ao juiz.

5.4.3.2 - Nos demais editais, compete a escrivania redigi-los de forma sucinta.

5.4.3.3 - Os editais para citação e intimação de pessoas jurídicas deverão conter os nomes dos sócios-gerentes ou diretores.

5.4.3.4 - Os editais extraídos de processos que tramitam em segredo de justiça 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.

- Ver art. 155 do CPC.

5.4.4 - Em caso de abandono do processo, a requerimento da parte interessada, a escrivania, independente de determinação judicial, sem prejuízo do disposto no Capítulo 2, Seção 19, intimará pessoalmente a parte, pelo correio (carta com AR), com a advertência do artigo 267, § 1º do Código de Processo Civil, publicando também tal intimação no Diário da Justiça a fim de cientificar o advogado.

- Redação dada pelo Provimento n. 200

5.4.5 - Devolvidos à escrivania mandado, carta precatória ou qualquer outro expediente com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, a parte interessada será intimada para se manifestar, independentemente de determinação judicial.

5.4.6 - O INCRA deverá ser intimado da sentença de usucapião de imóvel rural para fins de cadastramento na forma do § 5º do art. 22 da Lei nº 4.947, de 06.04.1966.

- Ver art. 1.238 do Código Civil.

SEÇÃO 05 **ADVOGADO**

5.5.1 - O Juiz deve velar para que, em todas as petições submetidas a despacho, sejam indicados pelo advogado que as subscrever o número da sua inscrição na OAB e seu nome, de forma legível.

- Ver art. 14 da Lei nº 8.906, de 04.07.1994 (Estatuto do OAB).

5.5.2 - Os advogados terão direito à vista e à carga dos autos, 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.

5.5.2.1 - Além dos advogados e estagiários regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, constituídos procuradores de uma das partes (EAOAB, artigos 3º, §2º e 7º, incisos XIII, XV e XVI), poderão retirar autos judiciais e administrativos, em carga, pessoas autorizadas com procuração expressa nesse sentido do procurador habilitado, desde que o feito não tramite em segredo de justiça ou contenha informação protegida por sigilo fiscal e bancário.

- Redação dada pelo Provimento n. 241

5.5.2.1.1 - A referida autorização escrita deverá conter expressa afirmação de que o subscritor assume responsabilidade pessoal, civil, criminal e administrativa, se vier a ocorrer danificação ou extravio total ou parcial dos autos do processo enquanto estiver em carga, bem como que se dá por intimado e ciente de todos os atos havidos no processo no momento da carga.

- Redação dada pelo Provimento n. 241

5.5.2.1.2 - As pessoas indicadas no item 5.5.2.1, assim como os advogados sem procuração, poderão retirar autos judiciais e administrativos, que não tramitam em segredo de justiça ou contenham informação protegida por sigilo fiscal ou bancário, bem como, aqueles em que não haja necessidade de praticar ato urgente, em carga rápida a fim de obter fotocópia, pelo prazo de uma hora, ressalvado que o exercício desse direito deve ser compatibilizado com o horário de expediente destinado ao atendimento ao público.

- Incluído pelo Provimento n. 252/2014, de 05/06/2014 (E-dj n. 1359, de 24/06/2014)

~~**5.5.2.2** - O advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com ou sem procuração nos autos, poderá retirar autos judiciais e administrativos, que não tramitam em segredo de justiça ou contenham informação protegida por sigilo fiscal ou bancário, em carga rápida a fim de obter fotocópia, pelo prazo de uma hora, desde que apresente documento idôneo, a ser retido pela serventia até a devolução dos autos.~~

~~- Redação dada pelo Provimento n. 240~~

5.5.2.2 - A serventia deverá exercer rigoroso controle de movimentação dos feitos que sairão em carga rápida, devendo um servidor acompanhar o interessado até o local de extração de cópias, retornando ao seu local de trabalho com os autos, desde que não importe em prejuízo para o serviço público.

- Redação alterada pelo Provimento n. 252/2014, de 05/06/2014 (E-dj n. 1359, de 24/06/2014)

~~**5.5.2.3** - A serventia deverá exercer um rigoroso controle de movimentação dos processos que sairão em carga rápida.~~

~~-Redação dada pelo Provimento n. 240~~

5.5.2.3 - Caso não seja possível dar atendimento ao item anterior, deverá ser autorizada a carga rápida, desde que seja procedida à anotação em livro carga, mediante prévia apresentação de documento de identificação, bem como, do comprovante de endereço devidamente atualizado, cujas informações deverão ser anotadas, par fins de controle.

- Redação alterada pelo Provimento n. 252/2014, de 05/06/2014 (E-dj n. 1359, de 24/06/2014)

5.5.2.4 - Na devolução do processo pelo advogado, a Serventia deverá fazer conferência dos autos, a fim de verificar sua integralidade.

~~-Redação dada pelo Provimento n. 240~~

5.5.3 - As intimações aos advogados em cartas precatórias deverão obedecer ao disposto no item 5.7.8 deste CN.

SEÇÃO 06

PERITO

5.6.1 - A nomeação de perito deverá recair, sempre que possível, em profissional habilitado, inscrito nas respectivas entidades de controle do exercício da profissão.

- Ver art. 145, §§ 1º e 2º, do CPC.

5.6.1.1 - No caso de perícia da área de engenharia, arquitetura e agronomia, a comprovação da capacidade técnica do profissional será feita por meio da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, na forma do disposto no art. 1º da Lei nº 6.496, de 07.12.1977.

5.6.1.2 - A aceitação do encargo é obrigatória, podendo o perito escusar-se no prazo legal, nas seguintes hipóteses:

I - ocorrência de força maior;

II - tratar-se de perícia relativa a matéria sobre a qual considere-se inabilitado para apreciá-la;

III - versar a perícia sobre questão a que não possa responder sem grave dano a si próprio, bem como a seus familiares;

IV - versar a perícia sobre fato em relação ao qual esteja obrigado a guardar sigilo;

V - se for militar ou servidor público, salvo requisição ao seu superior hierárquico;

VI- versar a perícia sobre assunto em que interveio como interessado;

VII - se for suspeito ou impedido.

5.6.1.3 - A gratuidade processual concedida à parte postulante da perícia 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.

- *Redação dada conforme Parecer nº 34/98, do Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria.*

5.6.2 - O perito e os assistentes técnicos não estão sujeitos a termo de compromisso.

- *Ver art. 422 do CPC.*

5.6.3 - A remuneração do perito deverá ser depositada, se cabível, antes da realização da diligência.

5.6.4 - O perito poderá ter vista dos autos fora da escrivania por prazo fixado pelo juiz quando de sua nomeação e para elaboração do laudo.

5.6.4.1 - O juiz providenciará a intimação das partes quando da entrega do laudo pericial, correndo daí o prazo de dez (10) dias estabelecido no art. 433, parágrafo único, do CPC.

- *Redação dada conforme Parecer nº 81/97, do Gabinete dos Juizes Auxiliares.*

SEÇÃO 07

CARTAS PRECATÓRIAS

5.7.1 - As cartas precatórias serão expedidas sempre em papel timbrado e mencionarão em destaque e no seu preâmbulo:

I - a indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato;

- *Ver art. 202, inc. I, do CPC.*

II - identificação do processo e das partes, o valor e a natureza da causa, e a data do seu ajuizamento;

III - a menção ao ato processual, que constitui o objeto;

- *Ver art. 202, inc. III, do CPC.*

IV - menção ao prazo dentro do qual deverá ser cumprida a carta;

- Ver art. 203 do CPC.

V - menção às peças processuais e documentos que a acompanham;

VI - tratar-se de justiça gratuita, quando for o caso.

5.7.2 - Devem acompanhar obrigatoriamente as cartas precatórias:

I - o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento de mandato conferido ao advogado;

- Ver art. 202, inc. II, do CPC.

II - tendo por objeto citação, tantas cópias da inicial quantas forem as pessoas a citar, acrescidas de mais uma, que a integrará;

III - outras peças processuais que devam ser examinadas, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.

- Ver art. 202, § 1º, do CPC.

5.7.2.1 - As cartas precatórias para execução por quantia certa conterão conta atualizada do débito principal e dos acessórios, inclusive honorários advocatícios estipulados pelo juiz e todas as despesas processuais relativas ao juízo deprecante.

5.7.3 - As cartas precatórias devem ser expedidas em três vias no mínimo e, juntamente com as peças que a instruírem, serem autenticadas pela serventia com carimbo e rubrica do escrivão, sendo encerrada, com a assinatura do juiz.

- Ver art. 202, inc. IV, do CPC.

5.7.4 - As cartas precatórias remetidas pelo correio deverão estar acompanhadas de cheque em valor compatível com as custas previsíveis para o cumprimento.

5.7.4.1 - Excetuadas as hipóteses de assistência judiciária e de final pagamento, como as causas da Fazenda Pública, recebidas cartas precatórias desacompanhadas de valor destinado à antecipação de custas, ou com valor insuficiente, será solicitada ao juízo deprecante a remessa ou a complementação da importância. Não atendida a solicitação, no prazo de trinta (30) dias, poderá ser devolvida a carta, cancelando-se previamente a sua distribuição.

5.7.5 - Não efetuada a antecipação das custas, nem sendo retirada a precatória, pela parte, no prazo de trinta (30) dias, salvo prazo menor fixado pelo juiz, o fato será certificado e os autos, conclusos.

5.7.6 - As cartas precatórias, remetidas pelo correio, serão postadas mediante registro, lançando-se certidão nos autos e arquivando-se o comprovante na escrivania.

5.7.6.1 - Se entregues diretamente à parte interessada, será lavrada certidão nos autos, colhendo-se o correspondente recibo.

5.7.7 - Se a carta precatória for devolvida à escrivania com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, a parte interessada será intimada, independentemente de determinação judicial.

5.7.8 - As intimações aos advogados em cartas precatórias deverão, de regra, ser efetuadas pelo juízo deprecado, observadas as normas para as intimações via postal e pelo Diário da Justiça.

5.7.9 - Ao retornarem cumpridas as precatórias, deve ser observado o disposto no CN 2.3.5.1.

5.7.10 - Salvo determinação judicial em contrário, das precatórias constará o prazo de trinta (30) dias para cumprimento. Para resposta a expediente do juízo, o prazo será de dez (10) dias.

5.7.10.1 - Decorridos os prazos sem a prática do ato, a escrivania certificará a ocorrência, fazendo conclusão dos autos.

5.7.11 - Nas cartas precatórias para citação em processo de conhecimento, cautelar e para a prática de ato de execução, a baixa será feita mediante comunicação do juízo deprecante ou sob certidão por este expedida, dando conta da extinção do processo.

5.7.11.1 - Nos demais casos a baixa será feita, independentemente de determinação judicial, por ocasião da devolução da carta precatória.

5.7.12 - A expedição de cartas precatórias cíveis deverá obedecer às orientações expressas na seção 5 do capítulo 3 deste CN.

SEÇÃO 08

CUMPRIMENTO DA SENTENÇA E PROCESSOS DE EXECUÇÃO

- Seção Alterada pelo Provimento nº 144 e Provimento nº 194

SUBSEÇÃO 1 CUMPRIMENTO DA SENTENÇA

5.8.1 - O cumprimento da sentença, provocado por requerimento do credor, será comunicado ao distribuidor para anotação na ficha do processo, noticiando a ocorrência ou não de inversão nos pólos da relação processual.

5.8.1.1 - Deferido o cumprimento da sentença na forma do parágrafo único do art. 475-P do CPC, será dada baixa na distribuição originária, anotando-se a remessa; perante o juízo para o qual remetidos os autos, haverá nova distribuição e autuação.

5.8.1.2 - Recebida a impugnação ao cumprimento da sentença, será ela comunicada ao distribuidor para anotação, ouvindo-se o credor no prazo de quinze (15) dias.

5.8.1.3 - Não sendo concedido efeito suspensivo à impugnação, ou sendo prestada a caução a que se refere o art. 475-M, § 1º, do CPC, o escrivão formará autos apartados, com a petição de impugnação, eventuais documentos que a instruírem e cópia do despacho de recebimento, dando seqüência ao processo principal em que será certificada a ocorrência.

5.8.1.4 - Aplicam-se subsidiariamente ao cumprimento da sentença, no que couber, as normas deste CN relativas ao processo de execução de título extrajudicial.

SUBSEÇÃO 2 CERTIDÃO DO AJUIZAMENTO DA EXECUÇÃO

5.8.2 - O distribuidor expedirá a certidão do ajuizamento da execução, referida no art. 615-A do CPC, independentemente de ordem judicial, mediante prévio requerimento do exequente.

SUBSEÇÃO 3 EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL PARA ENTREGA DE COISA CERTA

5.8.3 - Na execução para entrega de coisa certa, conforme art. 621 do CPC, o devedor será citado para, dentro de dez (10) dias, satisfazer a obrigação ou, em quinze (15) dias, independentemente de segurança do juízo, apresentar embargos (CPC, art. 738), contando-se os prazos da juntada aos autos do mandado de citação.

SUBSEÇÃO 4 EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL OBRIGAÇÕES DE FAZER E DE NÃO FAZER

5.8.4 - Na execução das obrigações de fazer e de não fazer, constará do mandado de citação o prazo fixado pelo juiz na forma dos art. 632 e 642 do CPC, bem como o prazo para embargar, de quinze dias, contado da juntada aos autos do mandado de citação (CPC, art. 738).

SUBSEÇÃO 5 **EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL POR QUANTIA CERTA**

5.8.5 - Na execução de título extrajudicial por quantia certa contra devedor solvente, a escrivania expedirá o mandado de citação em três (3) vias.

5.8.5.1 - Constará no mandado o prazo de três (3) dias para efetuar o pagamento da dívida e de quinze (15) dias para, querendo, opor-se à execução por meio de embargos, consignando-se, ainda, o disposto nos art. 652-A, parágrafo único, e 745-A do CPC.

5.8.5.2 - A primeira via do mandado deverá ser juntada aos autos logo após a citação; a segunda será retida pelo oficial de justiça e servirá para continuidade dos atos executórios, caso não efetuado o pagamento da dívida; a terceira, destinada a contrafé, será entregue ao devedor por ocasião da citação.

5.8.5.3 - O prazo para pagamento será contado da efetivação da citação, independentemente da juntada do mandado aos autos; por sua vez, o prazo para embargar será contado da juntada da primeira via do mandado aos autos (CPC, art. 738).

5.8.5.4 - Nas execuções por carta precatória, a contagem do prazo para os embargos observará o disposto no art. 738, §2º, do CPC. A citação do executado poderá ser comunicada através do sistema "mensageiro", disciplinado pela Resolução 01/2008, de 22/02/08, contando-se o prazo para embargar a partir da juntada aos autos de tal comunicação.

SUBSEÇÃO 6 **REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES À RECEITA FEDERAL**

5.8.6 - A requisição de informações cadastrais e cópias de declarações de bens e rendimentos à Receita Federal será realizada mediante ofício assinado pelo juiz, e, ao ser entregue pela escrivania em mãos do advogado da parte solicitante, será por ele encaminhada, salvo se o requerente for o Ministério Público ou houver determinação judicial em contrário, hipótese em que a remessa se fará diretamente pela escrivania.

5.8.6.1 - Os documentos fiscais remetidos pela Receita Federal, salvo determinação

judicial em contrário, serão arquivados em cartório, objetivando a preservação do sigilo fiscal, ressalvando-se o direito à consulta e extração de cópia pela parte, certificando-se nos autos o dia, horário e qualificação completa de quem teve acesso aos dados.

5.8.6.2 - Ressalvados os casos de isenção, gratuidade ou urgência, o que deverá constar expressamente da requisição, a escritania científicará a parte de que o atendimento da requisição está subordinado às exigências do órgão fiscal, como pagamento de taxas.

SUBSEÇÃO 7 SISTEMA BACEN JUD

5.8.7 - A requisição de informações sobre a existência de valores em conta corrente, conta de poupança, de investimento e de outros ativos financeiros em nome do executado, será transmitida ao Banco Central preferencialmente por meio eletrônico, via sistema Bacen Jud, podendo ser determinado pelo juiz, no mesmo ato, a sua indisponibilidade, até o valor indicado na execução (débito atualizado, mais honorários e despesas processuais).

5.8.7.1 - Protocolada a ordem eletrônica, decorrido o período de processamento pelas instituições financeiras, consoante prazo estabelecido no manual básico de utilização, deverá ser realizada consulta ao sistema Bacen Jud a fim de certificar o seu atendimento.

5.8.7.2 - Confirmado o bloqueio, o juiz emitirá ordem eletrônica de transferência de valores para conta judicial remunerada, em estabelecimento oficial de crédito, conforme dispõe o art. 666, I, do CPC. Na mesma ordem de transferência, o juiz deverá informar se mantém ou desbloqueia o saldo remanescente, se houver.

5.8.7.3 - Constatado o bloqueio de valores irrisórios, será deliberado sobre a conveniência de manutenção da ordem.

5.8.7.4 - O acesso dos magistrados ao sistema Bacen Jud será feito por intermédio de senha pessoal e intransferível, após o cadastramento efetuado pelo Master do Tribunal de Justiça.

5.8.7.5 - Observados os critérios e limites de atuação disciplinados no convênio, podem ser cadastrados usuários com perfil de assessor indicados pelo magistrado.

5.8.7.6 - Somente a senha do magistrado permitirá a requisição de informações, ordem de indisponibilidade, transferência de valores e a liberação de contas e de aplicações financeiras.

SUBSEÇÃO 8 ATOS DE CONSTRIÇÃO

5.8.8 - O oficial de justiça, ao realizar atos de constrição (penhora, arresto ou seqüestro), deve efetuar a comunicação ao depositário público da comarca, mesmo quando nomeado depositário particular, para anotação no livro de Registro de Penhora, Arresto, Seqüestro e Depósitos. Quando a constrição for objeto de termo nos autos, a comunicação do fato ao depositário público será realizada diretamente pela escrivania.

- Ver CN 3.14.4.

5.8.8.1 - A escrivania intimará o exeqüente para fins do contido no art. 659, § 4.º, do CPC, observando-se, quando ocorrer a hipótese, a regra do art. 615, II, do mesmo Código.

5.8.8.2 - Salvo o disposto no CN 16.5.5, o registro de atos constitutivos (penhora, arresto ou seqüestro) na serventia imobiliária será feito independentemente da expedição de mandado, devendo vir aos autos certidão probatória do registro efetuado, à vista de:

- Ver art. 659, § 4º, do CPC.

- Ver Of. Circulares nº 11/95 e 43/95.

- Ver art. 239 da Lei de Registros Públicos.

I - cópia do respectivo auto ou termo que contenha os elementos previstos no art. 665 do CPC, acompanhado da petição inicial;

II - pagamento de emolumentos devidos à serventia;

III - comprovante de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS.

- Ver CN 16.5.4.

5.8.8.3 - A constrição incidente sobre veículo sujeito à certificado de registro será comunicada ao DETRAN para lançamento no cadastro respectivo, preferencialmente por meio eletrônico.

SUBSEÇÃO 9 AVALIAÇÃO

5.8.9 - A avaliação será feita pelo oficial de justiça (CPC, art. 475-J e 652, §1º), e não

dispondo ele de conhecimentos especializados, o juiz determinará a remessa dos autos ao avaliador judicial ou, se necessário, nomeará avaliador perito.

5.8.9.1 - Caso o magistrado defira requerimento para que a avaliação seja realizada por avaliador, o oficial de justiça somente efetuará a penhora e intimação da constrição, procedendo, em seguida, a devolução do mandado em cartório.

SUBSEÇÃO 10 INTIMAÇÃO DA PENHORA E AVALIAÇÃO

5.8.10 - Realizada a avaliação de bens, proceder-se-á a intimação das partes, independentemente de despacho.

5.8.10.1 - Da intimação constará:

I - ciência às partes sobre a constrição;

II - abertura de prazo de cinco (5) dias ao exeqüente para se manifestar sobre a forma de expropriação (CN 5.8.11);

III - abertura de prazo ao executado para apresentação de impugnação ao cumprimento da sentença, nos casos processados nos termos do art. 475-J e seguintes do CPC.

5.8.10.2 - Recaindo a penhora em dinheiro ou sendo dispensada a avaliação (CPC, art. 684), proceder-se-á, desde logo, à intimação referida no item 5.8.10.1.

SUBSEÇÃO 11 ATOS DE EXPROPRIAÇÃO

5.8.11 - O início dos atos de expropriação de bens consistirá na intimação do credor para se manifestar sobre:

I - adjudicação do(s) bem(ns) penhorado(s);

II - alienação por iniciativa própria ou por intermédio de corretor credenciado perante a autoridade judiciária;

III - alienação em hasta pública;

IV - usufruto de bem móvel ou imóvel.

- Ver art. 620 do CPC.

- Ver CN 5.8.10.1, II.

5.8.11.1 - Não se efetuará a adjudicação ou alienação de bem do executado sem que da execução seja cientificado, por qualquer modo idôneo e com pelo menos dez (10) dias de antecedência, o senhorio direto, o credor com garantia real ou com penhora anteriormente averbada, que não seja de qualquer modo parte na execução (CPC, art. 698).

5.8.11.2 - O executado será cientificado do dia, hora e local da adjudicação e da alienação, por intermédio de seu advogado ou, se não tiver procurador constituído nos autos, por meio de mandado, carta registrada, edital ou outro meio idôneo, podendo, até antes de assinado o auto ou termo, remir a execução na forma do art. 651 do CPC.

SUBSEÇÃO 12 ADJUDICAÇÃO

5.8.12 - A adjudicação do(s) bem(ns) penhorado(s) não se realizará por preço inferior ao da avaliação. Se o valor do crédito for inferior ao dos bens penhorados, o adjudicante depositará de imediato a diferença, na forma regulada pelo art. 685-A do CPC.

SUBSEÇÃO 13 ALIENAÇÃO POR INICIATIVA PARTICULAR

5.8.13 - Deferindo a alienação por iniciativa particular, o juiz estabelecerá:

I - o prazo dentro do qual a alienação deverá ser efetivada, marcando a data para entrega das propostas em juízo;

II - o dia, hora e local em que o termo de alienação será lavrado;

III - a forma de publicidade, inclusive com o concurso de meios eletrônicos;

IV - o preço mínimo, as condições de pagamento e as garantias;

V - nos casos de alienação por meio de corretor, o profissional responsável e a comissão de corretagem (a ser suportada pelo adquirente).

5.8.13.1 - Ao longo do prazo fixado no inciso I do item 5.8.13, as propostas serão apresentadas ao responsável pela alienação (exequente ou corretor), que na data marcada procederá a entrega em juízo.

5.8.13.2 - Juntadas as propostas aos autos, ficarão à disposição das partes para consulta.

5.8.13.2.1 - Ao proceder a intimação das partes do ato previsto no item 5.8.13, o escrivão consignará a possibilidade de exame das propostas, dispensando-se intimação posterior.

5.8.13.3 - A escrivania expedirá ofícios requisitando as certidões relacionadas no item 5.8.14.2, observando-se, no pertinente, o estabelecido nos itens 5.8.14.3, 5.8.14.4, 5.8.14.5 e 5.8.14.6.

5.8.13.4 - No dia, hora e local marcado para a alienação, o juiz apreciará as propostas e será imediatamente lavrado o termo em relação àquela que for reputada vencedora.

5.8.13.5 - O termo de alienação será subscrito pelo juiz, pelo exeqüente, pelo adquirente e, se for presente, pelo executado, cuja ausência não comprometerá o aperfeiçoamento da alienação.

5.8.13.6 - Poderão ser habilitados e cadastrados para intermediar a venda de imóveis, os corretores que estiverem aptos e no exercício da profissão por não menos de cinco (5) anos, aferidos por certidão atualizada fornecida pelo CRECI.

5.8.13.7 - O cadastro dos corretores habilitados deverá ser mantido atualizado perante a autoridade judiciária, à qual competirá escolher o profissional para processar a alienação por iniciativa particular.

5.8.13.8 - As despesas de publicidade correrão por conta do profissional credenciado.

5.8.13.8.1 - À vista de circunstâncias particulares de cada caso, a serem apreciadas pelo juízo da execução, poderão as despesas de publicidade ser atribuídas à conta do executado, sem prejuízo à sua antecipação pelo corretor, caso em que o juiz fixará no ato a que se refere o item 5.8.13 o limite de gastos, compatível com o valor do bem e com o valor da dívida.

5.8.13.9 - Quando promovida a alienação por iniciativa própria, o exeqüente adiantará as despesas de publicidade, a serem atribuídas à conta do executado, caso em que o juiz fixará no ato a que se refere o item 5.8.13 o limite de gastos, compatível com o valor do bem e com o valor da dívida.

5.8.13.10 - O corretor credenciado, assim como o exeqüente quando promover a alienação por sua própria iniciativa, deverá cientificar os interessados na compra com as informações indispensáveis sobre o imóvel objeto da alienação, notadamente:

I - número do processo judicial e a comarca onde se processa a execução;

II - data da realização da penhora;

III - a existência, ou não, de ônus ou garantias reais; de penhoras anteriores sobre o mesmo imóvel; de outros processos contra o mesmo devedor; de débitos fiscais federais, estaduais ou municipais;

IV - valor da avaliação judicial;

V - preço mínimo fixado para a alienação, as condições de pagamento e as garantias que deverão de ser prestadas, em se tratando de proposta de pagamento parcelado;

VI - a informação de que a alienação será formalizada por termo nos respectivos autos onde se processa a execução;

VII - a informação de que a alienação poderá ser tornada sem efeito nas seguintes hipóteses: se não forem prestadas as garantias exigidas pelo juízo; se o proponente provar, nos cinco dias seguintes à assinatura do termo de alienação, a existência de ônus real ou gravame, até então não mencionado; e nos casos de ausência de prévia notificação da alienação ao senhorio direto, ao credor com garantia real ou com penhora anteriormente averbada, que não seja de qualquer modo parte na execução (CPC, art. 698);

VIII - o nome do corretor responsável pela intermediação, com endereço e telefone;

IX - o valor da comissão de corretagem arbitrado pelo juiz, a ser suportado pelo adquirente.

5.8.13.11 - Caberá ao exequente ou ao corretor, conforme a hipótese, ao entregar as propostas de aquisição em juízo, apresentar documento comprobatório do cumprimento do item 5.8.13.10.

5.8.13.12 - O valor obtido na alienação por iniciativa particular será depositado em conta judicial remunerada, aberta em estabelecimento oficial de crédito.

5.8.13.13 - Em caso de pagamento do preço em parcelas, os honorários profissionais serão retidos e pagos proporcionalmente ao corretor, à medida que forem quitadas.

SUBSEÇÃO 14 **ALIENAÇÃO EM HASTA PÚBLICA**

5.8.14 - Na alienação em hasta pública, o edital de arrematação mencionará o montante do débito e da avaliação dos bens em valores atualizados, bem como as respectivas datas. Se a conta ou o laudo datarem de mais de trinta (30) dias, a

própria escrivania providenciará a atualização mediante aplicação do índice oficial adotado judicialmente. Neste caso, do edital constará o valor primitivo, o valor atualizado e as suas datas. No caso de avaliação feita há mais de seis meses, serão conclusos os autos para a devida apreciação.

5.8.14.1 - O juiz poderá determinar a reunião de publicações em listas referentes a mais de uma execução.

5.8.14.2 - Antes da designação da praça, serão requisitadas:

I - certidão atualizada do registro imobiliário;

II - certidão do depositário público;

III - o CCIR do INCRA em relação à imóvel rural.

- *Redação alterada pelo Provimento n. 194*

5.8.14.3 - A certidão referida no inciso III do item 5.8.14.2 não será requisitada caso o número do CCIR do INCRA já conste da matrícula do imóvel.

- *Redação alterada pelo Provimento n. 194*

5.8.14.4 - A realização da praça será comunicada mediante correspondência com aviso de recebimento ou por meio digital:

I - Às Fazendas Públicas do Estado e do Município, à Receita Federal e, quando a parte executada for pessoa física, ao INSS, devendo constar do ofício que o imóvel será levado à praça, com indicação precisa do número dos autos, nome das partes e valor do débito;

II - Ao Instituto Ambiental do Paraná - IAP.

- *Ver Lei Estadual nº 11.054, de 11.01.1995.*

- *Ver Dec. Estadual nº 387, de 02.03.1999.*

- *Ver Portaria nº 100/99, do Instituto Ambiental do Paraná (IAP).*

- *Redação alterada pelo Provimento n. 194.*

5.8.14.5 - Tratando-se de veículo sujeito a certificado de registro, antes da expedição do edital de leilão será requisitada certidão atualizada de propriedade, a ser expedida pelo DETRAN, juntando-se aos autos.

- *Redação alterada pelo Provimento n. 194.*

5.8.14.6 - Revogado pelo Provimento n. 194

5.8.14.7. Para fins de alienação judicial pela via eletrônica, serão consideradas habilitadas para realização da alienação, nessa modalidade, as entidades públicas ou privadas credenciadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, mediante cadastro de leiloeiros e arrematantes, desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação, nos termos de regulamentação técnica própria.

5.8.14.7.1. Por motivo relevante, qualquer entidade poderá ser descredenciada a realizar alienação judicial pela via eletrônica, assegurado ao interessado o direito de defesa.

5.8.14.7.2. Todo magistrado, que tiver conhecimento de fato relevante, que pode redundar no descredenciamento, deverá informá-lo imediatamente à Corregedoria-Geral da Justiça.

5.8.14.8. O interessado em participar da alienação judicial eletrônica deverá se cadastrar, previamente, no site em que se desenvolverá a alienação. Questões incidentais a respeito serão submetidas à apreciação judicial.

5.8.14.9. O cadastramento é gratuito e requisito indispensável para a participação na alienação judicial eletrônica.

5.8.14.10. Caberá ao gestor do sistema de alienação judicial eletrônica (entidades credenciadas na forma do art. 2º) a definição dos critérios de participação na alienação judicial eletrônica, com o objetivo de preservar a segurança e a confiabilidade dos lanços.

5.8.14.10.1. O cadastro de licitantes será eletrônico e sujeito à conferência de identidade em banco de dados oficial.

5.8.14.11. O gestor confirmará ao interessado seu cadastramento, via e-mail ou por emissão de login e senha provisória, a qual será necessariamente alterada pelo usuário.

5.8.14.11.1. O uso indevido da senha, que é pessoal e intransferível, é de exclusiva responsabilidade do usuário.

5.8.14.12. Os bens penhorados serão oferecidos pelo *site* especificamente designado pela unidade judiciária a que se vincular o processo correspondente, com descrição detalhada e sempre que possível ilustrada, para melhor aferição de suas características e de seu estado de conservação.

5.8.14.12.1. Para possibilitar a ilustração referida no *caput*, o gestor fica autorizado a extrair fotos do bem e a visitá-lo, acompanhado ou não de interessados na arrematação.

5.8.14.13. Os bens a serem alienados ficarão em exposição nos locais indicados no

site, na descrição de cada lote, para visitação dos interessados, nos dias e horários determinados.

5.8.14.14. Os bens serão vendidos no estado de conserva o em que se encontram, sem garantia, constituindo ônus do interessado verificar suas condi oes, antes das datas designadas para as aliena oes judiciais eletrônicas.

5.8.14.15. O gestor suportar  os custos e se encarregará da divulga o da aliena o, observando as disposi oes legais e as determina oes judiciais a respeito.

5.8.14.16. O primeiro pregão da aliena o judicial eletrônica começa no primeiro dia útil subsequente ao da publica o do edital.

5.8.14.17. Não havendo lanço superior   importância da avalia o, nos três dias subsequentes ao da publica o do edital, seguir-se- , sem interrup o, o segundo pregão, que se estender  por, no mínimo vinte dias, e se encerrará em dia e hora previamente definidos no edital.

5.8.14.18. Em segundo pregão, não serão admitidos lanços inferiores a 60% (sessenta por cento) do valor da avalia o, ressalvada determina o judicial diversa.

5.8.14.18.1. Igual regra se aplica aos bens inferiores a 60 (sessenta) salários mínimos, desde que determinado pelo juiz do feito e publicado o edital no sítio eletrônico do gestor, sem ônus para as partes.

5.8.14.19. Nas aliena oes que exigirem condi oes especiais, o sítio irá sempre publicar as normas especificas da aliena o para que o usuário delas tome conhecimento e forneça os documentos necessários que o habilite para ofertar lanços.

5.8.14.20. Sobrevindo lanço, nos três minutos antecedentes ao termo final da aliena o judicial eletrônica, o horário de fechamento do pregão será prorrogado em três minutos, para que todos os usuários interessados tenham oportunidade de ofertar novos lanços.

5.8.14.21. Durante a aliena o, os lanços deverão ser oferecidos diretamente no sistema do gestor e imediatamente divulgados *online*, de modo a viabilizar a preserva o do tempo real das ofertas.

5.8.14.21.1. Não será admitido sistema no qual os lanços sejam remetidos por *e-mail* e posteriormente registrados no *site* do gestor, assim como qualquer outra forma de interven o humana na coleta e no registro dos lanços.

5.8.14.22. Serão aceitos lanços superiores ao corrente, tendo por acréscimo mínimo obrigatório o valor informado no *site*, segundo critérios previamente aprovados pelo juiz.

5.8.14.23. A comissão devida ao gestor será paga   vista pelo arrematante e

arbitrada pelo juiz, até o percentual máximo de 5% sobre o valor da arrematação, não se incluindo no valor do lance.

5.8.14.24. Com a aceitação do lance, o sistema emitirá guia de depósito judicial identificado, vinculado ao juízo da execução.

5.8.14.24.1 A comissão do gestor ser-lhe-á paga, mediante recolhimento de guia, creditada em conta judicial, mediante posterior liberação pelo juiz.

5.8.14.25. O arrematante terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para efetuar os depósitos mencionados no artigo anterior, salvo disposição judicial diversa.

- Ver art. 690 do CPC

5.8.14.26. O auto de arrematação será assinado pelo juiz, após a comprovação efetiva do pagamento integral do valor da arrematação e da comissão, dispensadas as demais assinaturas referidas no art. 694 do Código de Processo Civil.

5.8.14.27. Não sendo efetuados os depósitos, o gestor comunicará imediatamente o fato ao juízo, informando também os lances imediatamente anteriores, para que sejam submetidos à apreciação do juiz, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista no art. 695 do CPC, podendo ser homologada a arrematação ao segundo colocado, mediante sua concordância e, desde que o lance oferecido seja, no mínimo, de valor igual à avaliação, se na primeira data ou, salvo determinação judicial distinta, de 60% do valor da avaliação, se na segunda.

5.8.14.28. O arrematante que, injustificadamente, deixar de efetuar os depósitos, se assim o declarar o juiz do processo, terá seu nome inscrito no Cadastro de Arrematantes Remissos do Poder Judiciário do Estado do Paraná e não poderá mais participar das alienações judiciais eletrônicas, pelo período de um ano, podendo, ainda, ser responsabilizado por tentativa de fraude a leilão público (artigos 335 e 358 do Código Penal) e também por possíveis prejuízos financeiros a qualquer das partes envolvidas no leilão, aí incluída a comissão do leiloeiro (art. 23 da LEF).

5.8.14.29. Para garantir o bom uso do site e a integridade da transmissão de dados, o juiz da execução poderá determinar o rastreamento do número do IP da máquina utilizada pelo usuário para oferecer seus lances.

5.8.14.30. O gestor deverá disponibilizar ao juízo da execução acesso imediato à alienação, a fim de comunicar decisões proferidas durante sua realização ou suspendê-la.

5.8.14.30.1. Ao Ministério Público e às Procuradorias das Fazendas Públicas (União, Estado e Município), será permitido o acesso ao sistema de alienação judicial eletrônica para oposição de suas manifestações.

5.8.14.31. Correrão por conta do arrematante as despesas e os custos relativos à desmontagem, remoção, transporte e transferência patrimonial dos bens

arrematados.

5.8.14.32. Serão de exclusiva responsabilidade do gestor os ônus decorrentes da manutenção e operação do *site* disponibilizado para a realização das alienações judiciais eletrônicas, não cabendo ao Tribunal de Justiça do Paraná nenhuma responsabilidade penal, civil, administrativa ou financeira pelo uso do *site*, do provedor de acesso ou pelas despesas de manutenção do *software* e do *hardware* necessários à colocação do sistema de leilões *on-line* na Rede Mundial de Computadores.

5.8.14.33. Também correrão por conta do gestor todas as despesas com o arquivamento das transmissões, bem como todas as despesas necessárias ao perfeito desenvolvimento e implantação do sistema de leilões *on-line*, tais como: divulgação das hastas públicas em jornais de grande circulação, elaborações de projetos e instalações de equipamentos de multimídia, contratação de pessoal para os procedimentos do leilão, despesas com aquisição de *softwares* e equipamentos de informática, *link* de transmissão etc.

5.8.14.34. A estrutura física de conexão externa de acesso e segurança ao provedor é de inteira responsabilidade do gestor, atendendo as especificações técnicas do edital de habilitação.

5.8.14.34.1. Caso a alienação judicial eletrônica não possa se realizar em razão de força maior, seu início se verificará de imediato no primeiro dia útil posterior à cessação do impedimento, independentemente de novas providências (arts. 688 e 689 do CPC).

5.8.14.35. O gestor deverá obedecer rigorosamente a todos os preceitos deste Provimento e os requisitos técnicos estabelecidos pela Comissão Permanente de Leilão Eletrônico.

5.8.14.36. No caso de o Gestor também realizar alienações eletrônicas para outras pessoas físicas ou jurídicas ou para outras entidades públicas, fica de logo advertido de que, para obter ou manter sua autorização para realizar as hastas públicas *on-line* do Tribunal de Justiça do Paraná, não poderá levar à alienação (mesmo que sob a responsabilidade de terceiros) qualquer produto que tiver sua venda proibida ou não se enquadrar na concepção de produto legal.

5.8.14.37. Os lanços e dizeres inseridos na sessão *online* correrão exclusivamente por conta e risco do usuário.

5.8.14.38. Eventuais ocorrências ou problemas, que possam afetar ou interferir nas regras deste Provimento, serão dirimidos pelo juiz competente para a alienação, se assim entender necessário, exceto as questões relacionadas ao credenciamento das empresas gestoras, que serão resolvidas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

- Dispositivos **5.8.14.7** a **5.8.14.38** acrescentados pelo Provimento n. 232

SUBSEÇÃO 15

PROVIDÊNCIAS NA ADJUDICAÇÃO, ALIENAÇÃO OU ARREMATACÃO

5.8.15 - Efetuada a adjudicação, alienação ou arrematação, o auto ou termo será lavrado de imediato. Em seguida, aguardar-se-á o prazo de cinco (5) dias para oferecimento de embargos, certificadas tais ocorrências. Não oferecidos os embargos, serão tomadas as seguintes providências:

- Ver art. 746 do CPC.

I - no caso de móveis:

- a) realiza-se o cálculo e preparam-se as custas processuais;
- b) expede-se carta ou mandado para entrega de bens;
- c) autorizado o levantamento do preço, devolve-se ao executado o que sobejar ou prossegue a execução pelo saldo devedor, conforme o caso.

II - no caso de imóveis:

- a) determina-se o recolhimento do imposto de transmissão *inter vivos*;
- b) realiza-se ou atualiza-se o cálculo;
- c) pagas as custas e autorizada a expedição de carta e o levantamento do preço, devolve-se ao executado o que sobejar ou prossegue a execução pelo saldo devedor, conforme o caso.

- Redação alterada pelo Provimento n. 194

SUBSEÇÃO 16

EMBARGOS À ADJUDICAÇÃO, ALIENAÇÃO OU ARREMATACÃO

5.8.16 - Distribuídos por dependência os embargos à adjudicação, alienação ou arrematação, o escrivão procederá ao seu registro e autuação em apartado, certificando a sua tempestividade (CPC, art. 746, *caput*).

5.8.16.1 - O adquirente deve ser intimado sobre a interposição de embargos, para querendo desistir da aquisição (CPC, art. 746, § 1º).

SUBSEÇÃO 17

CARTAS

5.8.17 - Serão expedidas cartas de adjudicação, alienação ou arrematação relativas a bens imóveis, veículos automotores ou outros bens dependentes de registro no órgão competente. Fora destas situações, a expedição das cartas ficará a critério do interessado, caso em que a entrega dos bens se fará mediante mandado judicial dirigido ao depositário.

5.8.17.1 - As cartas determinarão expressamente o cancelamento do registro da penhora que originou a execução. Se não houver dúvida de que os respectivos credores tiveram oportunidade de se habilitar na disputa do preço do bem, as cartas também poderão determinar o cancelamento dos registros de outras constrações.

5.8.17.2 - As cartas observarão, no pertinente, os requisitos dos art. 685-B e 703 do CPC. Se a venda for a prazo, na carta de alienação deverá constar o débito remanescente, que será, necessariamente, garantido por hipoteca sobre o próprio bem, nos moldes do disposto no art. 690 do CPC.

5.8.17.3 - Nas cartas constarão os números de RG e CPF dos interessados e todos os elementos necessários à sua identificação, não se admitindo referências dúbias ou vagas ("também conhecido por", "que também assina"). Quando tiverem por objeto bem imóvel, serão rigorosamente observadas as exigências do art. 225 da Lei de Registros Públicos, não se admitindo referências que não coincidam com as constantes dos registros imobiliários anteriores. Se os autos não contiverem dados suficientes, a escritania intimará o interessado para que os forneça.

- Ver CN 16.2.10.

SUBSEÇÃO 18 CONCURSO DE PREFERÊNCIA

5.8.18 - Havendo mais de um credor concorrendo na disputa do preço, o juiz, de ofício ou a requerimento da parte, instaurará o concurso de preferência, como incidente da fase de pagamento, nos próprios autos.

- Ver art. 711 do CPC.

- Ver art. 698 do CPC.

SUBSEÇÃO 19 LIBERAÇÃO DE VALORES

5.8.19 - Nas arrematações e alienações por iniciativa particular, enquanto não

houver nos autos certidão a respeito da efetiva entrega ao adquirente dos bens, não será liberado o numerário respectivo em favor do credor; neste caso, a escrivania certificará o fato e os autos serão conclusos.

5.8.19.1 - Não será autorizado o levantamento do preço sem a prova da quitação dos tributos, pois há sub-rogação dos débitos fiscais no preço.

- Ver art. 130, parágrafo único, do CTN.

SUBSEÇÃO 20 EXECUÇÕES SUSPENSAS

5.8.20 - Os autos de execuções suspensas pela não-localização de bens penhoráveis ou do próprio devedor, poderão aguardar a iniciativa da parte no arquivo. Nesse caso, o feito será lançado na coluna "Processos Suspensos ou Arquivados sem Baixa" do Boletim Mensal de Movimento Forense.

- Ver art. 791, inc. III, do CPC.

- Ver art. 40 da Lei nº 6.830, de 22.09.1980.

SUBSEÇÃO 21 EXECUÇÕES EXTINTAS

5.8.21 - Nas execuções extintas, a escrivania conferirá se houve o levantamento do arresto ou penhora. Caso negativo, fará conclusão dos autos antes de cumprir o arquivamento.

SUBSEÇÃO 22 ATOS DO ESCRIVÃO

5.8.22 - São atos do escrivão, a serem realizados independentemente de despacho:

I - as comunicações a que se referem os itens 5.8.1, 5.8.1.1, 5.8.1.2, 5.8.6.2, 5.8.8, 5.8.8.3 e 5.8.14.5;

II - as intimações referidas nos itens 5.8.8.1, 5.8.10, 5.8.10.1, 5.8.10.2, 5.8.11, 5.8.11.1, 5.8.11.2, 5.8.16.1 e 5.8.17.3;

III - a expedição de mandados, consignando-se as advertências, a que se referem os itens 5.8.4, 5.8.5 e 5.8.5.1;

IV - a expedição de ofícios requisitórios referidos nos itens 5.8.13.3, 5.8.14.2 e 5.8.14.6;

V - o arquivamento estabelecido no item 5.8.6.1;

VI - a juntada aos autos da comunicação efetuada através do sistema "mensageiro", a teor do item 5.8.5.4;

VII - a atualização do montante do débito e da avaliação dos bens (item 5.8.14);

VIII - a certificação do prazo para oferecimento de embargos (item 5.8.15), como também a certificação a que aludem os itens 5.8.1.3, 5.8.6.1, 5.8.16 e 5.8.19;

IX - a consulta ao sistema Bacen Jud a fim de certificar o atendimento às ordens eletrônicas emitidas pelo juiz (item 5.8.7.1);

X - a formação de autos apartados na forma do item 5.8.1.3.

5.8.22.1 - Na expedição de ofícios, será observado o disposto no item 2.5.5 do CN.

SEÇÃO 09 **INSOLVÊNCIA**

5.9.1 - Ao receber os autos com a decisão de insolvência, a escritania expedirá ofício ao distribuidor, comunicando o fato e solicitando informação precisa sobre todas as ações e execuções distribuídas contra o insolvente.

5.9.2 - Recebida a informação do distribuidor, a escritania comunicará ao juízo de cada uma das ações ou execuções o Dec. de insolvência e, ainda, certificará nos autos dessas, que tramitem pela mesma serventia, tal fato. Em seguida, tudo será certificado nos autos de insolvência.

SEÇÃO 10 **PROCEDIMENTOS ESPECIAIS**

5.10.1 - No 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 escritania fornecerá certidão aos interessados.

5.10.2 - Nos inventários e arrolamentos, a impugnação à avaliação há de ser fundamentada. No caso da existência de menores e a partilha versar sobre um único bem, inexistirá avaliação judicial, por ausência de qualquer perigo de prejuízo aos herdeiros menores.

- Ver Paraná Judiciário 40/50.

5.10.3 - Nos inventários e arrolamentos, quando aos herdeiros for partilhado bem em comum, da folha de pagamento constará expressamente a fração ideal da área total e o respectivo valor.

5.10.4 - Nos arrolamentos, homologada a partilha ou adjudicação, os respectivos formais ou alvarás somente serão expedidos e entregues às partes após o trânsito em julgado da sentença e a comprovação, verificada pela Fazenda Pública, do pagamento de todos os tributos.

- Redação dada pelo Provimento n. 12/97

5.10.4.1 - O recolhimento dos impostos de transmissão *causa mortis* e *inter vivos* será feito administrativamente depois da conclusão do arrolamento.

- Ver art. 1.034 do CPC.

5.10.4.2 - Idêntico procedimento se adotará nas partilhas de separações e divórcios consensuais.

5.10.5 - Em pedido de alvará e desde que todos os interessados estejam de acordo, poderá ser autorizada judicialmente a alienação de imóvel pertencente ao espólio, observadas as determinações legais, inclusive no tocante ao recolhimento de impostos.

5.10.6 - Nos processos de falência, concordata, liquidação, inventário, arrolamento ou concurso de credores, nenhuma alienação será judicialmente autorizada sem a prova da quitação da dívida ativa ou a concordância da Fazenda Pública.

- Ver art. 31 da Lei nº 6.830, de 22.09.1980.

5.10.7 - O formal de partilha e a carta de adjudicação serão constituídos de fotocópias autenticadas extraídas dos autos, com termo de conferência das peças, certidão de sua autenticidade e do número de páginas.

5.10.7.1 - 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.

- Ver CN 16.2.10 .

5.10.8 - No caso de um só herdeiro ou cessionário, as custas pela carta de adjudicação correspondem às fixadas para a expedição do formal de partilha.

5.10.9 - Os requerimentos de alvará concernentes a inventários e arrolamentos não dependem de distribuição e serão autuados e processados em apenso.

- Ver CN 5.13.4 - sobre desamparamento dos alvarás depois de julgados.

5.10.10 - Salvo determinação judicial em contrário, dos alvarás constará o prazo de trinta (30) dias para a sua validade.

SEÇÃO 11 **TUTELA E CURATELA**

5.11.1 - As certidões referentes à nomeação de tutor e curador conterão o inteiro teor da sentença, mencionando-se a circunstância de ter sido, ou não, prestado o compromisso e de o nomeado encontrar-se, ou não, no exercício da função.

5.11.2 - A remoção, a suspensão e a extinção serão anotadas na autuação.

5.11.3 - O alvará para alienação ou oneração de bem de incapaz necessariamente mencionará o prazo de sua validade. Omissa a decisão concessiva, será consignado o prazo comum de trinta (30) dias.

5.11.4 - A sentença que conceder a tutela ou a curatela será inscrita no registro de pessoas naturais.

- Ver art. 1.184 do CPC

- Ver art. 5º, inc. VI, da Lei nº 8.935, de 18.11.1994.

- Ver CN 15.1.1, inc. VII.

5.11.4.1 - O compromisso somente será assinado após a inscrição da sentença.

- Ver CN 15.8.5.

- Ver art. 93, parágrafo único, da LRP.

SEÇÃO 12 **RECURSOS**

5.12.1 - Quando da remessa dos autos para apreciação de recurso de apelação, o despacho deverá mencionar sempre o tribunal competente. Sendo omissa o despacho, far-se-á conclusão dos autos.

5.12.2 - O preparo das custas recursais, inclusive com o porte de retorno, será efetuado por meio de guia de recolhimento a ser exigida por ocasião da entrega da apelação na escrivania.

- Ver seção 12, do capítulo 2, deste CN.

5.12.3 - No caso de agravo de instrumento deverão ser juntados aos autos principais os pedidos de informação do relator bem como cópia das respectivas informações, substituindo-se os fax's, conforme o item 1.7.1 e seguintes.

5.12.3.1 - Os autos de agravo de instrumento encaminhados à comarca pelo tribunal deverão ser arquivados, com a observância do disposto no CN 5.13.4 e anotados no campo "observação" do livro de Registro Geral de feitos os dados necessários para localização dos autos, salvo deliberação do relator em sentido contrário.

5.12.3.2 - Na autenticação de peças para instruir recursos de agravo, a escrivania deverá fazer constar o juízo, o número do CNPJ e o endereço do ofício, bem como o nome do escrivão que firmou as certidões, excetuando-se a hipótese em que o advogado agir em conformidade com o art. 544, § 1.º, do CPC.

- De acordo com o Of. Circular nº 151/97.

5.12.3.3 - A certidão de que trata o art. 525, I, do CPC deverá conter todos os dados possíveis para aferir a tempestividade do recurso interposto, mencionando, inclusive, eventual suspensão do expediente forense.

5.12.4 - Declarada a incompetência, os autos serão remetidos ao juízo competente, após o decurso do prazo para eventual interposição de recurso, certificada tal circunstância.

5.12.5 - Na apelação, antes do termo de remessa ao tribunal, a escrivania certificará a interposição ou não de agravo retido, mencionando as folhas dos autos.

SEÇÃO 13 **ARQUIVAMENTO**

5.13.1 - Decretada a extinção do 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 não depende de determinação judicial, salvo nos processos de insolvência civil, falência, recuperação judicial e extrajudicial do empresário e da sociedade empresária.

- Redação dada pelo Provimento n. 86

5.13.1.1 - Idêntica providência será tomada após o trânsito em julgado da decisão que tenha excluído alguma das partes no processo em andamento.

5.13.2 - A comunicação ao distribuidor será feita por ofício ou mediante a remessa

dos autos, conforme a conveniência local. Em qualquer caso, sempre será certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento.

5.13.3 - Não se efetivando desde logo a baixa por falta de pagamento de custas correspondentes, o fato, certificado nos autos, não impedirá o arquivamento.

5.13.4 - Os autos de processos, de incidentes e exceções, tais como impugnação ao valor da causa, pedido de alvará, exceções de incompetência, incidente de falsidade, 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.

5.13.5 - O juiz não determinará o arquivamento dos autos sem a comprovação do recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS referentes a atos de constrição.

5.13.6 - O juiz somente declarará 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.

- Ver art. 267, inc. III, do CPC.

- Ver Súmula 240, do STJ.

SEÇÃO 14

DILIGÊNCIA EXTRAPROCESSUAL - EXECUÇÃO FISCAL

- Criada pelo Provimento n. 180

5.14.1 - A normatização desta seção corresponde à diligência extraprocessual, de adoção facultativa pelos magistrados, destinada a viabilizar e a concitar, de forma diligente e prática, a mais ampla conciliação entre as partes envolvidas na lide, a se realizar em expediente administrativo autuado perante o juízo, sem incidência de custas processuais, dispensada a distribuição.

5.14.2 - O expediente administrativo não deve suspender ou retardar o andamento de feito judicial, cuja tramitação permanecerá regular, nem importará em justificativa de paralisação de autos ou para a falta de apreciação de requerimento formulado pela parte ou de matéria que deva ser conhecida de ofício em processo ajuizado.

5.14.3. - O expediente administrativo será instruído com a relação das execuções fiscais do ofício, mesmo que embargadas, separadas por classes e assuntos, para tal fim podendo utilizar as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

5.14.4 - Constarão da relação às execuções fiscais:

I - de pequeno valor, consideradas aquelas em que as custas processuais superem o crédito tributário;

II - suspensas há mais de um (1) ano por força do art. 40 da Lei nº 6.830/80;

III - paralisadas há mais de seis (6) meses em decorrência da falta de impulsionamento pelo credor.

5.14.5 - A 2ª via da relação de processos será encaminhada à Fazenda Pública Municipal, na pessoa de seu Procurador, ou à Fazenda Pública Estadual, através de Procurador do Estado com atribuição na comarca.

5.14.6 - A Fazenda Pública, por meio de seu Procurador, será conclamada a adotar a conciliação como meio alternativo para propiciar maior rapidez na pacificação dos conflitos e na solução das lides, com exposição pelo magistrado dos resultados sociais advindos da conciliação e os reflexos positivos na redução da multiplicidade de execuções fiscais em andamento.

5.14.6.1 - Para consecução desses objetivos, deve ser sugerido que a Fazenda Pública promova a qualificação dos créditos viáveis de cobrança e a análise dos custos de administração das execuções fiscais de pequeno valor, e que formule, caso entender pertinente, nos termos do que facultar a lei de regência:

I - proposta de pagamento do crédito tributário aos devedores, em parcela única ou mediante parcelamento mensal, preferencialmente com incentivo de redução ou desconto, ou a concessão de remissão de dívida;

II - requerimento de desistência da execução fiscal (com ou sem renúncia do crédito tributário).

5.14.7 - Os oficiais de Distribuição e da escrivania da Vara Cível ou especializada, assim como os oficiais de justiça e demais auxiliares da justiça participantes da demanda judicial, serão instados à participação no expediente administrativo, mediante apresentação de proposta escrita de pagamento das despesas processuais atinentes às execuções fiscais objeto da relação de processos mencionada no item 5.14.4, com desconto ou parcelamento, ou de sua dispensa, afora as hipóteses de justiça gratuita.

5.14.7.1 - O magistrado fará exposição sobre a imprescindibilidade da participação dos oficiais e auxiliares da justiça na viabilização do projeto, e dos reflexos positivos advindos da redução da multiplicidade de execuções fiscais em andamento.

5.14.8 - As propostas serão juntadas aos autos do expediente administrativo.

5.14.8.1 - Cumprirá ao credor envidar esforços para dar conhecimento aos

devedores a respeito das propostas aludidas, mediante meio eficaz que entender pertinente, sem ônus para o processo, sempre com objetivo de divulgar o projeto e as vantagens pecuniárias advindas da conciliação.

5.14.9 - O credor dará conhecimento aos devedores de que não se admitirá arquivamento de execução fiscal sem a comprovação dos recolhimentos ao FUNREJUS (taxa judiciária e taxa devida pelo registro das constrições junto ao Ofício Imobiliário), observadas as hipóteses de não-incidência referente à justiça gratuita e outras especificadas na Constituição Federal.

5.14.10 - A critério do juízo e do credor, nos autos de expediente administrativo poderá ser designada audiência de tratativas das propostas.

5.14.10.1 - A audiência poderá ser coletiva, presidida pelo Juiz ou por pessoa por ele autorizada, na qual haverá prévia exposição das propostas e vantagens pecuniárias advindas da conciliação.

5.14.10.2 - O credor suportará as despesas destinadas à divulgação e viabilização da audiência, sem ônus para o processo, a realizar-se nas dependências do Fórum ou, a critério do credor, após deferimento pelo Juiz, em outro local apropriado.

5.14.11 - Assim que cumprido o estabelecido no item 5.14.8, ou quando encerrada a audiência que alude o item 5.14.10, os autos de expediente administrativo serão arquivados.

5.14.12 - O acordo será individualizado e reduzido a termo em formulário padrão, cabendo ao credor a sua elaboração para posterior juntada aos autos da execução fiscal.

5.14.13 - O crédito tributário satisfeito pelo pagamento, ou quando concedida a remissão de dívida, será comunicado pelo credor ao juízo da execução para fins de extinção do processo.

5.14.14 - Desde que adotado o presente procedimento extraprocessual, o juiz responsável pelo expediente administrativo, caso entenda pertinente, poderá regulamentar as normas estabelecidas nesta seção, mediante portaria, com objetivo de adequação à realidade da comarca.

CAPÍTULO 6

OFÍCIO CRIMINAL

SEÇÃO 01 **LIVROS DO OFÍCIO**

6.1.1 - São livros obrigatórios das escritanias criminais:

I - Registro de Processos Criminais (Adendo 1-F);

II - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 2-F);

III - Protocolo Geral (Adendo 3-F);

IV - Registro de Apreensões (Adendo 4-F);

V - Registro de Depósito de Fiança (Adendo 5-F);

~~**VI** - Registro de Sentenças (Adendo 6-F); Revogado pelo Provimento nº 216~~

VII - Carga de Autos - Juiz (Adendo 7-F);

VIII - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 8-F);

IX - Carga de Autos - Advogado (Adendo 9-F);

X - Carga de Autos - Diversos (Adendo 10-F);

XI - Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios (Adendo 11-F);

XII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 12-F);

XIII - Alistamento de Jurados (Adendo 13-F);

XIV - Registro de Atas das Sessões do Júri (Adendo 14-F);

XV - Arquivo de dados sigilosos.

- *Redação dada pelo Provimento n. 94*

6.1.2- As Escritanias Criminais que já estiverem integradas ao Sistema de Informatização dos Cartórios Criminais - SICCC, do Departamento de Informática do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, deverão encerrar todos os livros tradicionais, passando a lançar todos os registros e ocorrências somente no Sistema.

6.1.2.1 - Os processos criminais e inquéritos policiais, nos quais tenham sido prestadas fianças que não tenham sido levantadas, mesmo arquivados, deverão ser lançados no sistema informatizado.

6.1.3 - Na coluna observações do livro de Registro de Processos Criminais, deverá ser anotada a data em que os autos foram arquivados, bem como o número da respectiva caixa.

6.1.4 - Mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça, os livros e papéis de controle poderão ser substituídos por seguro procedimento da área de informática, por sugestão do juiz.

6.1.5 - As varas especializadas só utilizarão os livros próprios de sua competência.

~~**6.1.6** - No livro de Registro de Sentenças serão registradas, além das decisões de mérito, as que extinguem a punibilidade, as que julgam incidentes e as de arquivamento de inquérito policial.~~

- *Revogado pelo Provimento nº 216.*

~~**6.1.7** - O registro de decisão proferida em Embargos de Declaração deverá ser efetuado na forma prevista no CN 2.2.14.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

6.1.8 - No livro de Protocolo Geral serão registrados os inquéritos policiais, procedimentos investigatórios, pedidos de *habeas corpus*, liberdade provisória, execução da pena de multa, dentre outros.

6.1.8.1 - Os pedidos de execução da pena de multa serão averbados no livro de Registro de Processos Criminais, na coluna observações.

6.1.9 - As multas, em que incorrerem os jurados do Tribunal do Júri, serão recolhidas ao FUNREJUS como "receitas eventuais".

SEÇÃO 02 **INQUÉRITO POLICIAL E PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO**

6.2.1 - Os autos do inquérito policial, comunicados de prisão em flagrante ou os expedientes de investigação criminal oriundos da Polícia Judiciária ou do Ministério Público serão encaminhados diretamente ao distribuidor, que fará a conferência do conteúdo, efetuando a distribuição, procedendo ao registro no livro ou no sistema informatizado.

6.2.1.1 - Recebidos no plantão judiciário, após a manifestação do juiz de plantão e cumprimento das determinações, os expedientes serão encaminhados ao distribuidor para registro.

6.2.1.2 - Ainda que não estejam sujeitos à distribuição, por não pertencerem à competência de dois ou mais juizes, todos os inquéritos policiais, comunicações e demais pedidos serão prévia e obrigatoriamente registrados pelo distribuidor.

- Ver CN 3.1.8

6.2.2 - Depois de registrados pelo distribuidor serão encaminhados à respectiva escrivania do crime ou à Vara de Inquéritos Policiais, do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, já certificados os antecedentes pelo distribuidor, independentemente de despacho judicial, observando-se o disposto no item 6.16.1.3 do CN.

6.2.3 - Recebido o expediente na escrivania do crime ou na Vara de Inquéritos, o qual não será autuado, o escrivão procederá ao registro no livro de Protocolo Geral ou no sistema informatizado, certificando o registro nos autos e afixando etiqueta na capa, contendo o número do registro e a advertência quando se tratar de réu preso.

6.2.4 - As armas e demais objetos apreendidos serão registrados no livro próprio ou no sistema informatizado, bem como as fianças recebidas que deverão ser registrados nos autos de inquérito.

6.2.5 - Estando preso o indiciado, havendo pedido de prisão ou outra circunstância que exija pronunciamento judicial, os autos do inquérito serão imediatamente conclusos.

6.2.6 - O escrivão, ao receber a comunicação de prisão em flagrante, dará imediato conhecimento ao juiz, encaminhando-lhe os papéis e documentos recebidos da Delegacia, devendo fiscalizar o cumprimento do prazo para a remessa do inquérito policial correspondente.

6.2.7 - Nos casos de pedidos de arquivamento, de oferecimento de denúncia e quando houver pedido de restrição a direito fundamental (busca e apreensão, pedidos de prisões, interceptação telefônica, quebra do sigilo fiscal e bancário, etc.), bem como nos casos de alegação de exceção de incompetência, de pedidos de restituição de coisas apreendidas, de seqüestro dos bens imóveis, de especialização de hipoteca, de avaliação de insanidade mental do indiciado, de exumação para exame cadavérico, de realização de perícias e de devolução de fiança, os autos do inquérito serão imediatamente submetidos à apreciação judicial.

6.2.7.1 - Deferido o pedido de arquivamento pelo juiz, a escrivania deverá providenciar a baixa do registro, dando ciência ao Ministério Público, fazendo as demais comunicações determinadas no item 6.15.1 do CN.

6.2.7.2 - Se o indiciado, por qualquer título, encontrar-se preso e não for oferecida a denúncia no prazo de lei, o escrivão levará o fato ao conhecimento do magistrado.

6.2.7.3 - O escrivão monitorará os prazos dos feitos que dependam de intervenção da vítima ou seu representante legal. Em caso de prescrição ou decadência deverá fazer a imediata conclusão.

6.2.8 - Nos demais casos e com relação aos inquéritos distribuídos a partir de 02.05.2007, a escrivania fará "remessa" dos autos de inquérito à promotoria de justiça com atribuição para atuar no feito, independentemente de despacho judicial, anotando a data da "remessa".

6.2.8.1 - Na situação do item 6.2.8, todos os atos e diligências preparatórias, por exemplo, requisição de antecedentes, expedição de ofícios, juntadas, movimentação de expedientes, dentre outros, mesmo as imprescindíveis ao oferecimento da denúncia estão ao encargo do Ministério Público.

6.2.8.2 - Na hipótese do subitem anterior em se tratando de entrância intermediária e final, deverá ser consignado nos documentos que as respostas serão endereçadas à sede da Promotoria de Justiça das respectivas comarcas, ficando vedado aos servidores do Poder Judiciário destas entrâncias o recebimento dos ofícios dirigidos ao Ministério Público.

6.2.8.3 - Não há necessidade de pronunciamento do juiz na baixa de inquéritos policiais à Delegacia de Polícia, cabendo ao Ministério Público o controle do prazo concedido, para os fins do art. 129, VII, da CF.

6.2.8.4 - Nas comarcas de entrância inicial não se aplica o subitem 6.2.8.2.

6.2.8.5 - Nas comarcas de entrância inicial após a requisição das providências nos termos do subitem 6.2.8.1, o Ministério Público poderá devolver os autos de inquérito policial ao cartório criminal, cabendo a este a execução do contido na promoção Ministerial.

6.2.8.6 - Na hipótese do subitem anterior caberá aos integrantes do cartório o controle dos prazos do subitem 6.2.8.3 e para as respostas às diligências do subitem 6.2.8.1, bem como a juntada dos documentos que atendam às requisições antes referidas.

6.2.8.7 - Nos inquéritos distribuídos antes de 02.05.2007 o trâmite, fiscalização de prazos e atendimento de diligências permanecerão ao encargo da escrivania criminal da comarca independentemente da entrância, que fará a movimentação de vista ao Ministério Público e o atendimento das providências requeridas nos termos do subitem 6.2.8.1, observada a dispensa de intervenção judicial do subitem 6.2.8.3.

6.2.8.8 - Nas entrâncias intermediária e final, na hipótese de dificuldade da guarda física dos autos de inquéritos policiais nas dependências utilizadas pelo Ministério Público, este usará as dependências da escrivania criminal para a referida finalidade.

6.2.8.9 - No caso do subitem anterior a entrega e retirada de autos de inquérito policial se darão mediante livros de protocolo a serem utilizados pelo escrivão e pelo integrante do Ministério Público conforme modelo a ser definido pelo juiz da respectiva vara.

6.2.9 - Concluídas as diligências nas comarcas de entrância intermediária e final, os autos do inquérito retornarão ao ofício criminal ou à Vara de Inquéritos com pronunciamento conclusivo, tais como oferecimento da denúncia ou pedido de arquivamento, que será imediatamente encaminhado à conclusão.

6.2.9.1 - Concluídas as diligências nas comarcas de entrância inicial, os autos de inquérito serão remetidos ao Ministério Público e ao retornarem ao ofício criminal ou à Vara de Inquéritos com pronunciamento conclusivo, tais como oferecimento da denúncia ou pedido de arquivamento, serão imediatamente encaminhados à conclusão.

6.2.10 - Dependerá de decisão judicial a remessa de autos de inquérito ou de procedimento investigatório a outro juízo.

6.2.10.1 - A remessa será anotada no livro de Protocolo Geral, comunicando-se o fato ao Distribuidor, à Delegacia de Polícia de origem e ao Instituto de Identificação.

6.2.10.2 - Na hipótese de remessa do inquérito ao Procurador-Geral de Justiça, na forma do art. 28 do Código de Processo Penal, será feita anotação no livro ou sistema, dando-se ciência ao Ministério Público.

SEÇÃO 03

CARTAS PRECATÓRIAS

Nova redação conferida pelo Provimento n. 217

~~**6.3.1**— A carta precatória expedida deve ser instruída com os elementos necessários à boa realização do ato. Constará sempre o nome de todos os réus ou querelados, evitando-se o uso de expressões como "Fulano e outros".~~

~~**6.3.2**— Se a carta precatória destinar-se à citação, é indispensável a cópia reprográfica ou traslado da denúncia ou queixa crime. Se para interrogatório, além da denúncia ou queixa crime, deve acompanhar a cópia do interrogatório policial. Se para inquirição de testemunhas, juntar-se á ainda cópia da defesa prévia, se houver, e do depoimento policial.~~

~~**6.3.2.1**— No caso de mais de um réu e sendo as defesas conflitantes, será juntada também cópia dos interrogatórios, com a advertência da necessidade de~~

nomeação de defensores distintos.

~~6.3.2.2~~ — Informar-se á se as testemunhas foram arroladas pela acusação ou pela defesa e, neste caso, havendo mais de um réu, por qual deles.

~~6.3.3~~ — Será necessariamente consignado o prazo para a devolução da carta precatória destinada à inquirição de testemunhas.

~~6.3.4~~ — Tratando-se de réu preso, serão observados os prazos de dez (10) dias, para comarcas da mesma região metropolitana, de vinte (20) dias para outras comarcas do Estado ou de Estados próximos, e de trinta (30) dias para as dos demais Estados, com as variações pertinentes.

~~6.3.4.1~~ — Tratando-se de réu solto, os prazos acima podem ser duplicados.

~~6.3.5~~ — Da expedição de carta precatória para a inquirição de testemunhas serão intimadas as partes.

~~—Ver CN 5.7.8.~~

~~6.3.6~~ — Expirado o prazo para cumprimento da precatória, o escrivão certificará a respeito, fazendo conclusos os autos ao Magistrado, que, por sua vez, poderá determinar o prosseguimento do processo independentemente da devolução da precatória, de acordo com a lei processual, como meio de evitar a consumação da prescrição da pretensão punitiva.

~~6.3.7~~ — O escrivão certificará a data da juntada da carta precatória devolvida e juntará ao feito somente as peças necessárias, como a certidão da citação ou intimação e o termo de interrogatório ou inquirição, arquivando em separado as demais peças.

~~—Ver CN 2.3.5 e 2.3.5.1.~~

~~6.3.8~~ — Devolvida depois das alegações finais, com o cumprimento do ato processual, abrir-se á vista às partes.

SEÇÃO 03

CARTAS PRECATÓRIAS

- Nova redação conferida pelo Provimento n. 217

SUBSEÇÃO 01 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.3.1.1 - A Carta Precatória expedida deve ser instruída com os elementos necessários

à boa realização do ato. Constará sempre o nome de todos os réus ou querelados, evitando-se o uso de expressões como “Fulano e outros”.

6.3.1.2 - As Cartas Precatórias, conforme finalidade abaixo indicada, serão obrigatoriamente acompanhadas de cópias reprográficas ou traslado:

I - para citação: da denúncia ou queixa-crime;

II - para interrogatório: da denúncia ou queixa-crime e interrogatório policial;

III - para inquirição de testemunhas: da denúncia ou queixa-crime, resposta, se houver, e do depoimento policial.

6.3.1.2.1 - No caso de mais de um réu e, sendo as defesas conflitantes, constará da Carta Precatória a advertência da necessidade de nomeação de defensores distintos.

6.3.1.2.2 - Informar-se-á se as testemunhas foram arroladas na denúncia, na queixa ou pela defesa e, neste caso, havendo mais de um réu, por qual deles.

6.3.1.3 - Será necessariamente consignado o prazo para a devolução da Carta Precatória destinada à inquirição de testemunhas.

- Ver artigo 222 do Código de Processo Penal.

6.3.1.4 - Tratando-se de feito de réu preso, serão observados os seguintes prazos para cumprimento da Carta Precatória:

I - dez (10) dias, para Foros de uma mesma Comarca e para Comarcas limítrofes;

II - vinte (20) dias para outras Comarcas do Estado ou de Estados limítrofes; e

III - trinta (30) dias para as dos demais Estados.

6.3.1.4.1 - Tratando-se de feito de réu solto, os prazos acima podem ser duplicados.

6.3.1.5 - Da expedição de Carta Precatória para a inquirição de testemunhas serão intimadas as partes.

6.3.1.5.1 - As intimações aos advogados em Cartas Precatórias deverão, de regra, ser efetuadas pelo Juízo Deprecado, observadas as normas para as intimações via postal e pelo Diário da Justiça.

6.3.1.6 - Expirado o prazo para cumprimento da Precatória, o escrivão certificará a respeito, fazendo conclusos os autos ao Magistrado que, por sua vez, poderá determinar o prosseguimento do processo, independentemente da devolução da Precatória, de acordo com a lei processual, como meio de evitar a consumação da prescrição da pretensão punitiva.

- Ver artigo 222 do Código de Processo Penal.

6.3.1.6.1 - Se a Precatória não tiver prazo para cumprimento, o Escrivão fará a conclusão dos autos ao juiz assim que decorridos sessenta (60) dias da expedição.

6.3.1.7 - O escrivão certificará a data da juntada da Carta Precatória devolvida, acostando ao feito somente as peças necessárias, como a certidão da citação ou intimação e o termo de interrogatório ou inquirição.

- Ver CN 2.3.5 e 2.3.5.1.

6.3.1.8 - Devolvida depois das alegações finais, com o cumprimento do ato processual deprecado, abrir-se-á vista às partes.

6.3.1.9 - Em relação às Cartas Precatórias recebidas, a Escrivania/Secretaria Criminal tomará as providências necessárias ao seu cumprimento, salvo nas hipóteses que dependam da intervenção do juiz.

6.3.1.9.1 - Recebidas Cartas Precatórias para cumprimento, independente de determinação judicial, a escrivania oficiará ao Juízo Deprecante, comunicando o número de autuação e outros dados importantes para o cumprimento do ato, como por exemplo, a data de audiência designada, a expedição de mandados, etc.

- Ver CN 2.16.1.

6.3.1.9.2 - Competirá à Escrivania/Secretaria Criminal a prática dos seguintes atos ordinatórios nas Cartas Precatórias recebidas:

I - responder os ofícios encaminhados pelos Juízos de origem, dirigidos aos respectivos Escrivães, com as informações solicitadas;

II - certificar a ausência de resposta aos expedientes encaminhados aos respectivos Juízos Deprecantes, quando expirar o prazo de trinta (30) dias ou outro lapso temporal assinalado pelo juiz.;

III - promover a devolução da Carta Precatória, com as baixas na distribuição:

a) na hipótese do inciso II supra;

b) após o cumprimento do ato deprecado;

c) quando a Carta Precatória retornar com diligência negativa.

6.3.1.10 - Em relação às Cartas Precatórias expedidas, competirá à Escrivania/Secretaria Criminal, independente de determinação judicial:

I - certificar sua expedição, juntando-se cópia nos autos;

II - expedir ofício, firmado pelo Juiz, solicitando a devolução da Carta Precatória devidamente cumprida ou informações sobre o seu andamento, findo o prazo assinalado para cumprimento ou, na ausência deste, após trinta dias da expedição;

III - quando, em relação às Cartas Precatórias expedidas pelo Juízo, não estiverem sendo respondidos ofícios versando acerca de informações sobre o cumprimento do ato junto ao Juízo Deprecado, a escrivania deverá estabelecer contato telefônico com o titular da respectiva serventia, com a finalidade de obter as informações diretamente, de tudo certificando nos autos;

- Ver Item 2.16.3 do CN.

IV - responder os ofícios do Juízo Deprecado, instruindo com os respectivos documentos, quando houver solicitação nesse sentido;

V - se a Carta Precatória for devolvida a cartório com diligência parcial ou totalmente infrutífera, a Secretaria intimará a parte interessada para dar atendimento

às diligências que dependam de sua manifestação;

VI - no caso de Cartas Precatórias com a finalidade de inquirir testemunhas, assim que recebida comunicação de designação de audiência, cientificar as partes da data agendada.

SUBSEÇÃO 02 CARTAS PRECATÓRIAS ELETRÔNICAS

6.3.2.1 - A expedição de Carta Precatória entre Varas Criminais do Estado do Paraná far-se-á obrigatoriamente pela via eletrônica, com a utilização da ferramenta existente no sistema de informatização do cartório criminal.

6.3.2.2 - Aplicam-se às Cartas Precatórias Eletrônicas as disposições da Subseção 01, que não conflitem com normas específicas desta Subseção.

6.3.2.3 - A Carta Precatória, cuja formação pode ser feita pelo sistema, deverá estar assinada por escrito ou digitalmente.

6.3.2.4 - Os documentos que acompanharem a Carta Precatória (arquivos anexos) serão digitalizados em arquivos formato PDF e inseridos no sistema, apartados da Carta Precatória.

6.3.2.5 - Os arquivos anexos serão descritos/nominados conforme o ato processual respectivo (ex. denúncia, defesa prévia, etc.), evitando-se a descrição genérica como, por exemplo, doc.1, anexo 1, etc.

6.3.2.6 - Recebida a Carta Precatória pelo Juízo Deprecado, recomenda-se sua tramitação eletrônica exclusivamente pelo sistema, evitando-se, portanto, a autuação física.

6.3.2.6.1 - Nas Cartas Precatórias Eletrônicas, é dispensado o cumprimento do item 6.3.1.9.1.

6.3.2.7 - As comunicações entre Juízos Deprecante e Deprecado serão realizadas pela ferramenta de "mensagens" existentes no sistema, evitando-se a expedição de ofícios.

6.3.2.7.1 - As mensagens recebidas poderão ser impressas, a fim de instruírem os autos dos quais se originou a Carta Precatória.

6.3.2.8 - Os servidores que receberem as Cartas Precatórias, lerem e responderem as mensagens, se tornarão responsáveis pelo seu andamento e teor.

6.3.2.9 - As comunicações ao Distribuidor, pelo Juízo Deprecado (recebimento e devolução da Carta Precatória), far-se-ão mediante remessa de relatórios expedidos

pelo sistema.

6.3.2.10 - Mensalmente, o Escrivão consultará o relatório de Cartas Precatórias pendentes de cumprimento, expedido pelo sistema, impulsionando os feitos e efetuando as cobranças pertinentes.

SEÇÃO 04 **AUTUAÇÃO**

6.4.1 - Recebida 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;

- Ver CN 6.2.10.

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

- Ver CN 6.15.1.

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

6.4.1.2 - Se houver pedido de liberdade provisória ou de revogação de prisão preventiva, e o juiz entender que deve antes ouvir o réu, requisitá-lo-á imediatamente para o interrogatório.

6.4.1.3 - Os autos de recurso em sentido estrito, arbitramento de fiança, liberdade provisória, restituições, dentre outros, quando já julgados, serão desapensados e arquivados, certificando-se o fato nos autos principais, com traslado da decisão proferida nos autos incidentais.

6.4.2 - No caso de, no mesmo processo-crime, haver réu preso e réu solto, e, quanto a este, se preveja demora na realização dos atos processuais, é recomendável que o juiz desmembre o processo.

- Ver art. 80 do CPP.

6.4.2.1 - Idêntica solução será adotada quando houver suspensão do processo pela revelia.

- Ver art. 366 do CPP.

6.4.2.2 - Quando houver mais de um réu e a algum deles for concedido o benefício da suspensão condicional do processo, em relação a ele deverá ser extraído traslado do respectivo termo que, autuado com registro no livro Protocolo Geral e no Ofício Distribuidor, servirá para fiscalização e acompanhamento das condições.

- Ver art. 89 da Lei nº 9.099, de 26.09.1995.

6.4.2.3 - Havendo revogação do benefício ou sentença de extinção pelo cumprimento ou decurso do prazo, tal decisão deverá ser trasladada ao processo.

6.4.2.4 - Sendo revogado o benefício e estando o processo na instância superior, o juiz solicitará cópias e providenciará o desmembramento do processo.

6.4.3 - É obrigatória a utilização do modelo de capa de autos de processo-crime constante deste CN, cabendo ao juiz a fiscalização, em correção permanente, quanto ao correto preenchimento dos campos destinados às anotações referentes ao feito.

- Ver modelo 11 do CN.

6.4.4 - A numeração das folhas do processo será feita a partir da capa, desprezada a numeração original dos autos do inquérito policial.

6.4.5 - Da autuação constarão os seguintes dados:

I - o juízo, o número do registro e a data do recebimento da denúncia ou queixa, o nome do autor ou querelante, o nome do Assistente, o nome dos acusados, com o respectivo número de RG e/ou CPF, o nome dos advogados com o respectivo número de inscrição na OAB, o dispositivo legal imputado aos acusados, a data, o número da distribuição, e demais observações necessárias, o que também constará dos demais volumes dos autos, e

II - as circunstâncias de o réu estar preso, de ter sido arbitrada fiança, de o processo encontrar-se suspenso e de ter havido transação.

III - O fato de ter sido determinada a preservação do sigilo de dados de vítimas ou testemunhas, na forma da lei e do item 6.27.4, mediante a utilização de etiqueta ou tarja de forma destacada.

- Redação dada pelo Provimento n. 94

6.4.6 - No caso de demanda inicial relativa à violência doméstica e familiar contra a mulher, os processos deverão ser autuados com capa vermelha. Nas demandas já em trâmite, deverá ser aposta etiqueta da mesma cor com os dizeres: PRIORIDADE - LEI 11.340/06.

- Redação dada pelo Provimento n. 148

SEÇÃO 05 **CITAÇÃO**

6.5.1 - Do mandado de citação deverão constar os requisitos do art. 352 do CPP, quanto aos endereços residencial e comercial do réu, cumprindo ao escrivão indicar pontos de referência.

6.5.1.1 - Acompanhará o mandado cópia da denúncia ou da queixa-crime.

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

- Ver art. 358 do CPP.

6.5.2.1 - O integrante da Polícia Militar do Estado deverá ser requisitado mediante ofício ao respectivo Comandante, o qual deverá dar entrada, no endereço correto, pelo menos sete (07) dias antecedentes a data do comparecimento, ressalvados os casos extraordinários, para que seja possível a informação de impedimento justificável.

- Redação alterada pelo Provimento n. 190

6.5.2.2 - No ofício deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos para a identificação do policial militar e da unidade em que serve ou serviu na época do fato:

I - nome completo;

II - posto ou graduação;

III - número do Registro Geral;

IV - data e hora do comparecimento;

V - o número do boletim de ocorrência;

VI - a data da elaboração;

VII - a unidade policial militar.

- Criado pelo Provimento n. 190

6.5.2.3 - No ofício constará, ainda, a identificação da autoridade militar estadual (ex.

Comandante do 13º Batalhão da Polícia Militar), com o endereçamento correto da unidade no envelope. No caso do Foro Central de Curitiba e dos Foros da Região Metropolitana, se houver dúvida ou falta de dados que permitam o correto endereçamento, dirigi-lo ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná.

- Criado pelo Provimento n. 190

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

6.5.3.1 - Em Curitiba, quando o réu for policial civil, o superior a ser notificado será o Delegado-Geral de Polícia, com antecedência mínima de trinta (30) dias, exceto no caso de réu preso.

6.5.4 - Efetivamente esgotados os meios disponíveis para a localização do acusado, o que deverá ser certificado com clareza pelo oficial de justiça, proceder-se-á à citação por edital, que será afixado na porta do fórum ou em outro lugar de costume e publicado no Diário da Justiça.

- Ver art. 365 do CPP.

6.5.4.1 - A afixação será certificada nos autos pelo oficial de justiça que a tiver feito e a publicação provada pela juntada da página do jornal em que haja o nome do periódico e a data da publicação ou certidão do escrivão contendo aqueles dados.

6.5.4.2 - 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.

6.5.5 - O escrivão deverá tomar especial cuidado para que, entre a publicação e a data do interrogatório, esteja compreendido o prazo da citação.

SEÇÃO 06

INTERROGATÓRIO

6.6.1 - No interrogatório, expressamente esclarecido o réu de seu direito de permanecer calado, o juiz deve procurar obter informações sobre:

I - as circunstâncias do fato e seus autores;

II - a vida e os antecedentes do acusado;

III - sua situação econômica, com a renda e os encargos financeiros e familiares.

6.6.2 - Ao réu incapaz, o juiz deve nomear curador ao ensejo do interrogatório.

6.6.2.1 - Salvo inconveniência concreta, poderá o advogado, dativo, constituído ou membro da Defensoria Pública, ser nomeado curador.

6.6.3 - Havendo substituição do defensor, ao substituto deverá ser estendida a função de curador.

6.6.4 - Se o curador não for o próprio defensor do acusado, deverá ser intimado de todos os atos do processo.

6.6.5 - Se o réu não falar português, ou se for surdo-mudo ou surdo que não saiba ler e escrever, o interrogatório será levado a efeito por intérprete, cuja escolha não poderá recair no defensor do interrogando.

SECÃO 07 **INTIMAÇÃO**

6.7.1 - Encerrado o interrogatório, o juiz deve designar imediatamente a audiência para a inquirição das testemunhas arroladas na peça inicial, intimando-se o réu, seu defensor e, sendo o caso, seu curador.

6.7.2 - Ao defensor será aberta, desde logo, vista dos autos para apresentação das alegações preliminares (defesa prévia), cabendo à Escrivania fiscalizar o cumprimento do prazo a fim de evitar eventual retardamento indevido.

6.7.3 - A intimação do defensor constituído, do advogado do querelante e do assistente far-se-á por publicação no Diário da Justiça, mencionando, sob pena de nulidade, o nome do acusado.

- Ver art. 370, § 1º, do CPP (com a redação dada pela Lei nº 9.271, de 17.04.1996).

6.7.3.1 - A intimação pessoal feita pelo escrivão torna dispensável a publicação de que trata o *caput*.

- Ver art. 370, § 3º, do CPP (com a redação dada pela Lei nº 9.271, de 17.04.1996).

6.7.3.2 - Na hipótese do subitem anterior, o escrivão deverá colher o ciente do intimando, com sua assinatura, rubrica ou impressão digital, neste caso com duas testemunhas.

6.7.3.3 - Será certificada a recusa do ciente ou a prática de ato inequívoco de que decorra o conhecimento do ato judicial objeto da intimação.

6.7.4 - A intimação do Ministério Público e do defensor nomeado será sempre pessoal.

- Ver art. 370, § 4º, do CPP

6.7.5 - Nas intimações de policiais militares da ativa observar-se-ão as normas contidas nos itens 6.5.2 e 6.5.2.1; nas intimações dos funcionários públicos em atividade, inclusive policiais civis, observar-se-ão os itens 6.5.3 e 6.5.3.1; havendo informações nos autos ou na medida do possível, quanto aos policiais civis, principalmente do interior, convém comunicar ao chefe da repartição em que servirem.

6.7.6 - De todos os atos do processo o advogado do assistente de acusação deverá ser regularmente intimado.

6.7.6.1 - Todavia, se, intimado, o advogado do assistente deixar de comparecer a qualquer dos atos da instrução ou do julgamento, sem motivo de força maior devidamente comprovado, o processo prosseguirá independentemente de sua nova intimação.

- Ver art. 271, § 2º, do CPP.

6.7.6.2 - Na hipótese do subitem anterior, deverá o assistente de acusação ser cientificado das conseqüências advindas do não-comparecimento de seu advogado.

6.7.7 - Nos mandados de intimação, o escrivão deverá observar o art. 370 do CPP, fazendo constar os dados mencionados no item 6.5.1.

6.7.8 - Os mandados de intimação poderão ser assinados pelo escrivão, desde que dele conste a observação de que o faz sob autorização do juiz, com indicação do número da respectiva portaria autorizadora.

6.7.9 - Independentemente de determinação judicial, a parte será intimada para falar sobre a testemunha não encontrada e que por ela tenha sido arrolada.

6.7.10 - O juiz, sempre que possível, deliberará na própria audiência, para que as partes fiquem desde logo intimadas.

6.7.11 - Na hipótese de as vítimas ou testemunhas se enquadrarem no disposto no item 6.27.3, o mandado de intimação deverá ser individualizado, de modo que não se possa ter acesso aos seus dados pessoais.

6.7.12 - Após o cumprimento do mandado, será juntado aos autos a Certidão do Oficial de Justiça, sem identificação dos dados pessoais de vítimas e testemunhas e o original deverá ser destruído pelo Escrivão.

- Redação dada pelo Provimento n. 94

SEÇÃO 08

ATOS ESPECÍFICOS DO JUIZ

6.8.1 - Deverão ser 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.

6.8.2 - 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, considerando-os confirmados, sob pena de nulidade.

SEÇÃO 09

DEFESA

6.9.1 - Quando a atuação do defensor for negligente, omissa ou defeituosa, nomear-se-á outro advogado.

6.9.2 - Se o advogado constituído renunciar ao mandato, o réu será notificado para a contratação de outro e, se não o fizer no prazo assinado, ser-lhe-á nomeado um defensor.

SEÇÃO 10

INSTRUÇÃO

6.10.1 - Na organização da pauta de audiências, deverá ser reservado um período para os processos de réu preso. É aconselhável que, quando possível, não sejam marcadas audiências no expediente matutino, reservando-o para sentenciar e despachar.

6.10.2 - Em audiência, será dada oportunidade à parte para desde logo se pronunciar a respeito de testemunha sua não encontrada; havendo insistência na inquirição ou requerimento de substituição, a data será imediatamente marcada, intimando-se os presentes.

6.10.2.1 - Na designação de datas para audiências, devem-se priorizar os processos em que o momento da prescrição estiver próximo.

6.10.2.2 - Salvo inconveniência do caso concreto, a ser aferida pelo juiz, o réu deve permanecer ao lado do advogado, na tribuna de defesa, nas audiências e sessões do tribunal do júri.

6.10.3 - Em qualquer fase do processo, toda vez que documento relevante for juntado aos autos, inclusive carta precatória, as partes serão intimadas para se pronunciar.

6.10.4 - No procedimento comum, encerrada a produção da prova, o escrivão dará vista às partes para os fins do art. 499 do CPP, independente de determinação judicial.

6.10.4.1 - Se forem requeridos somente os antecedentes do réu, o escrivão os certificará ou os solicitará independentemente de determinação judicial.

6.10.4.2 - Nas solicitações de antecedentes às varas de execução penal, devem-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.

6.10.4.3 - Se não houver requerimento algum na fase do art. 499 do CPP, o escrivão abrirá vista às partes para alegações finais, independentemente de despacho.

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

SEÇÃO 11

MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

6.11.1 - O escrivão deverá revisar periodicamente os autos de processo-crime, verificando se alguma diligência se encontra pendente de cumprimento e fazendo-os conclusos se o impulso depender de despacho do juiz.

6.11.1.1 - Nenhum processo ficará paralisado na escrivania por prazo superior a trinta (30) dias, salvo deliberação judicial em contrário, devendo a escrivania, no controle desse prazo, dedicar especial atenção às requisições de certidões e aos ofícios e cartas precatórias expedidos. Vencido o prazo, a escrivania certificará o fato, fazendo conclusos os autos.

6.11.2 - As conclusões dos autos ao juiz devem ser realizadas diariamente, sem limite de número de processos. Não é permitida a permanência dos autos na escrivaniana, a pretexto de que aguardam conclusão.

- Ver CN 2.3.6.

6.11.3 - Se injustificado atraso processual ocorrer por negligência do oficial de justiça ou do escrivão, o juiz deverá instaurar o procedimento administrativo correspondente.

SEÇÃO 12 **DAS SENTENÇAS E APLICAÇÃO DA PENA**

6.12.1 - Mesmo havendo pedido de absolvição por parte do representante do Ministério Público, as sentenças absolutórias devem ser fundamentadas, ainda que concisamente.

~~**6.12.2** - Recomenda-se ao juiz que evite a prática de considerar parte integrante de sua sentença o pronunciamento do Ministério Público ou o conteúdo de outra peça processual. Quando o fizer, a peça mencionada deverá ser igualmente registrada no livro de Registro de Sentenças logo após a respectiva sentença, como parte integrante.~~

6.12.2 - Recomenda-se ao juiz que evite a prática de considerar parte integrante de sua sentença o pronunciamento do Ministério Público ou o conteúdo de outra peça processual. Quando o fizer, a peça mencionada deverá ser igualmente registrada como parte integrante da sentença.

- Redação dada pelo Provimento n. 216

~~**6.12.3** - Nas sentenças em geral, recomenda-se a adoção de cabeçalho do qual conste o número dos autos do processo crime, nome das partes e espaço para o número de registro da sentença, à semelhança dos acórdãos.~~

6.12.3 - Nas sentenças em geral, recomenda-se a adoção de cabeçalho do qual conste o número dos autos do processo-crime e nome das partes.

- Redação dada pelo Provimento n. 216

6.12.4 - O juiz deve estar atento para o disposto no art. 92 do CP, declarando, fundamentadamente, a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo, a incapacidade para o exercício do pátrio poder, tutela e curatela, e a inabilitação para dirigir veículo, sempre que o réu, pelo crime praticado e pelas demais circunstâncias, não tenha condições de continuar a exercer aquelas atividades.

6.12.5 - As fases do art. 68 do CP devem ser atentamente observadas para o cálculo da pena.

6.12.6 - Na análise das circunstâncias judiciais do *caput* do art. 59 do CP, o magistrado deve abordá-las uma a uma, de maneira a demonstrar que efetivamente buscou, para tanto, elementos do conjunto probatório.

6.12.6.1 - Frases e expressões vagas e padronizadas, tais como "personalidade normal", "culpabilidade, a do próprio tipo penal", "circunstâncias: desfavoráveis", não traduzem a individualização da pena prevista no art. 59 do CP e no art. 5º, XLVI da CF.

6.12.6.2 - A reincidência não deve ser considerada na análise dos antecedentes do condenado na fase de individualização da pena, mas tão-somente como agravante.

6.12.6.3 - Quando houver mais de um condenado, a análise das circunstâncias judiciais deverá ser feita separadamente a cada um deles, sob pena de nulidade.

6.12.6.4 - Recomenda-se que, sendo fixada a pena base acima do mínimo legal, o magistrado esclareça quais as circunstâncias que determinaram o acréscimo e qual o *quantum* que acresceu em relação a cada uma delas.

6.12.7 - Para a agravação da pena por ter sido o crime cometido contra cônjuge, criança ou velho, deve ser obtida prova documental do casamento, ou da idade da vítima.

6.12.8 - Sempre que a pena comportar a sua substituição ou suspensão, a sentença deve ser expressa quanto à respectiva concessão ou aos motivos de não o deferir.

6.12.9 - A fixação do regime inicial deve ser fundamentada, principalmente quando for estabelecido regime mais rigoroso do que aquele que a quantidade e a qualidade da reprimenda, em princípio, permitem.

6.12.10 - É obrigatória a fixação do regime inicial de cumprimento da pena, ainda que, desde logo, o magistrado resolva substituir a pena aplicada por restritiva de direito.

6.12.11 - Sempre que houver condenação criminal de profissional qualificado (advogado, médico, engenheiro etc.), a sentença deverá conter disposição expressa no sentido de que, com o trânsito em julgado, seja feita comunicação ao respectivo órgão de classe (OAB, CRM, CREA etc.).

SEÇÃO 13

INTIMAÇÕES DAS SENTENÇAS

6.13.1 - Da sentença condenatória devem ser necessariamente intimados o réu e o advogado, seja constituído, dativo ou defensor público, correndo o prazo recursal do último ato.

6.13.1.1 - A intimação por edital, observados os itens 6.5.4 e 6.5.4.1, 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.

6.13.1.2 - A escrivania, publicada a sentença em cartório, dará ciência da parte dispositiva às vítimas do crime e, sendo o caso, da quantidade de pena aplicada, acrescentando que os autos e o inteiro teor da decisão encontram-se disponíveis para consulta na serventia.

- De acordo com o Of. Circular nº 140/00 (protocolo nº 123.622/2000).

~~**6.13.2** - No ato da intimação, se o réu declarar que deseja recorrer, lavrar-se-á o respectivo termo. Redação revogada pelo Provimento nº 215.~~

6.13.2 - No ato da intimação será perguntado ao réu se deseja recorrer e, sendo afirmativa a resposta, lavrar-se-á o respectivo termo.

- Redação dada pelo Provimento n. 215

6.13.3 - O trânsito em julgado da sentença será certificado separadamente para o Ministério Público, ao assistente da acusação, ao defensor e ao réu.

6.13.4 - Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, o escrivão lançará o nome do réu na coluna rol dos culpados, do livro de Registro de Processos Criminais.

SEÇÃO 14

ALVARÁS DE SOLTURA E MANDADOS DE PRISÃO

6.14.1 - Alvarás de soltura e mandados de prisão deverão ser imediatamente expedidos.

6.14.1.1 - Cópias dos alvarás de soltura e dos mandados de prisão deverão ser encaminhadas à Vara de Execuções Penais competente, à Delegacia de Vigilância e Capturas - DVC, dentre outros.

6.14.1.2 - Sendo relaxada a prisão, o mandado deve ser recolhido, fazendo-se as necessárias comunicações em caráter de urgência.

- De acordo com o Of. Circular nº 119/97 e nº 242/04.

6.14.2 - Dos mandados de prisão, dos alvarás de soltura e dos salvo-condutos constarão os nomes, a naturalidade, o estado civil, a data de nascimento ou a idade, a filiação, a profissão, o endereços 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, bem como o tempo de duração da ordem de segregação, se for o caso, e a data de sua validade, com obediência ao prazo prescricional.

- Redação dada pelo Provimento 131.

6.14.2.1 - A cada seis (06) meses, realizar-se-á revisão nos mandados de prisão expedidos, recolhendo-se aqueles que não mais estejam vigorando; e, anualmente, deverão ser renovados os mandados vigentes que serão novamente encaminhados à autoridade policial competente.

6.14.3 - Dos alvarás de soltura constarão, ainda, a data e a natureza da prisão, a infração, a pena imposta, o motivo da soltura e a cláusula "se por outro motivo não estiver preso" (ou "se por *al* não estiver preso").

6.14.4 - 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.

- Ver Lei Estadual nº 11.374, de 16.05.1996, que criou as novas Varas de Execução no Estado.

6.14.5 - Desde que adotados meios seguros, os mandados poderão ser transmitidos via fax ou correio eletrônico.

6.14.6 - Se o responsável pelo presídio tiver dúvida quanto ao cumprimento do alvará de soltura, deverá comunicar-se imediatamente com o juiz que expediu a ordem, solicitando-lhe instruções.

6.14.7 - Os mandados de prisão serão gerados, obrigatoriamente, pelo **Sistema eMandado**, criado por convênio entre o Tribunal de Justiça e as Secretarias de Estado da Justiça e Cidadania e da Segurança Pública. Após a conferência, serão assinados digitalmente pelo Magistrado, com o encaminhamento eletrônico aos órgãos da segurança pública, com a confirmação da publicidade no próprio Sistema.

- Ver item 6.14.10.

- Incluído pelo Provimento n. 202

6.14.7.1 - Fora do horário de expediente dos órgãos do Poder Executivo, havendo urgência e relevância definida pelo magistrado no cumprimento do mandado, será gerado no Sistema eMandado e encaminhado por meio físico, mantendo-se contato com a autoridade, por qualquer meio (telefone, fac-símile, etc.), para ciência.

- Ver item 6.14.13.

- Incluído pelo Provimento n. 202

6.14.7.2. À exceção do previsto no item 6.14.7.1, ficam dispensadas quaisquer outras comunicações aos órgãos de segurança pública e à Vara de Execuções Penais e Corregedoria dos Presídios.

- Incluído pelo Provimento n. 202

6.14.7.3. A autoridade judiciária deverá comunicar a prisão de qualquer pessoa estrangeira à missão diplomática de seu Estado de origem ou, na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, e ao Ministério da Justiça, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

- Incluído pelo Provimento n. 246

6.14.7.3.1 A comunicação será acompanhada dos seguintes documentos:

I. na hipótese de prisão definitiva, de cópia da sentença penal condenatória ou do acórdão transitado em julgado;

II. na hipótese de prisão cautelar, de cópia da decisão que manteve a prisão em flagrante ou que decretou a prisão provisória.

- Incluído pelo Provimento n. 246

6.14.7.3.2 Incumbe à autoridade judiciária, após a realização das perícias pertinentes, encaminhar o passaporte do preso estrangeiro à respectiva missão diplomática ou, na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, no prazo de 05 (cinco) dias.

- Incluído pelo Provimento n. 246

6.14.7.4. Caberá ao juiz da execução penal comunicar à missão diplomática do Estado de origem do preso estrangeiro, ou na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, e ao Ministério da Justiça, no prazo máximo de 05 (cinco) dias:

I. progressão ou regressão de regime;

II. a concessão de livramento condicional;

III. a extinção da punibilidade.

- *Incluído pelo Provimento n. 246*

6.14.7.4.1 A comunicação de que trata o item acima será acompanhada da respectiva decisão.

- *Incluído pelo Provimento n. 246*

6.14.8 - No mandado de prisão constarão obrigatoriamente:

I - o nome;

II - a filiação;

III - o endereço da residência ou do trabalho;

IV - a indicação da unidade policial destinatária principal do mandado (aquela a que vinculado o inquérito policial respectivo) ou, no caso de o réu já se encontrar recolhido por anterior ordem de prisão, a unidade prisional que o cumprirá;

V - a numeração única dos autos do inquérito ou do processo;

VI - a tipificação;

VII - o tempo de duração da ordem de segregação, se for o caso;

VIII - a data de sua validade, com obediência ao prazo prescricional; e

IX - a numeração de série.

- *Ver art. 285, parágrafo único do CPP.*

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.8.1 - Para efeitos do item 6.14.8.IV, a secretaria deverá consultar o sistema informatizado para verificar informação de anterior prisão do réu e sua localização, caso em que indicará como destinatária do mandado a unidade prisional que detém a custódia.

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.8.2 - Deverão constar, quando possível, a naturalidade; a data de nascimento; estado civil; o número do RG e CPF; profissão; características físicas; dentre outras informações pertinentes ao réu.

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.9 - Havendo ciência ou suspeita, referência, indicação, ou declaração de qualquer interessado ou agente público, que a pessoa a ser presa está fora do país,

vai sair dele ou pode ser encontrada no exterior, essa circunstância deverá constar, de forma expressa, na ordem de prisão por decisão judicial criminal definitiva, de sentença de pronúncia ou de qualquer caso de prisão preventiva em processo crime.

- Art. 1º, da Instrução Normativa nº 01, de 10/02/2010 - CNJ.

- Incluído pelo Provimento n. 202

6.14.9.1 - O mandado de prisão com esse efeito, será imediatamente encaminhado, por cópia autenticada, ao Superintendente Regional da Polícia Federal - SR/DPF neste Estado, com vista à difusão.

- Art. 2º, da Instrução Normativa nº 01, de 10/02/2010 - CNJ.

- Incluído pelo Provimento n. 202

6.14.10 - Havendo necessidade, em virtude de caráter sigiloso das investigações, o mandado será gerado e assinado digitalmente no Sistema eMandado, sendo impresso e encaminhado, por meio físico, ao oficial de justiça ou autoridade policial, postergando o lançamento de publicidade no Sistema, o que será feito, obrigatoriamente, após a informação de cumprimento da diligência.

- Incluído pelo Provimento n. 202

6.14.10.1 - Na hipótese de restarem frustradas as diligências, as informações deverão constar no Sistema eMandado para conhecimento das autoridades competentes, com a juntada dos documentos aos autos.

- Incluído pelo Provimento n. 202

6.14.11 - Nos termos do art. 684 Código de Processo Penal, nos casos de fuga, a recaptura não depende de reexpedição do mandado de prisão constante no sistema, salvo hipótese de haver alteração quanto ao prazo de validade nele constante, caso em que, feita a comunicação pela autoridade responsável, novo mandado será elaborado (com referência à circunstância). Em se tratando de prisão decorrente de auto de flagrante delito, o mandado de recaptura será expedido mediante solicitação da autoridade policial, quando necessário para solicitar ato de cooperação de outros órgãos.

- Incluído pelo Provimento n. 202

6.14.12 - É obrigação de escrivães e secretários, nos dias em que houver expediente forense, a consulta no Sistema eMandado e, para os responsáveis pelas varas criminais, no Sistema Informatizado do Cartório Criminal - SICC. Havendo lançamento a respeito de mandado expedido pela respectiva vara ou secretaria, deverá imprimir a informação do cumprimento ou recolhimento do mandado, assim como fuga e outras ocorrências, advinda da autoridade policial ou da unidade prisional, juntando

o documento aos autos do processo a que se refere, que serão encaminhados à conclusão de imediato.

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.12.1 - No caso de os autos não se encontrarem no ofício, o documento impresso será encaminhado ao magistrado, para as providências necessárias, lançando-se no sistema informatizado a pendência. Retornando os autos, proceder-se-á a juntada.

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.12.2 - A responsabilidade pela conferência e alteração da situação do réu nos sistemas informatizados de movimentação processual (SICC, SIJEC, PROJUDI, etc.), imediatamente após a confirmação do cumprimento do alvará ou do mandado, é exclusivamente da escrivania, conforme previsão do item 1.16.2.1 do Código de Normas.

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.13 - Declinada a competência para outro juízo, o mandado ficará sob a responsabilidade da escrivania a quem foi redistribuído o processo, cabendo ao juízo declinante o lançamento da informação no Sistema eMandado.

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.14 - O juízo deverá promover a revisão periódica dos mandados de prisão expedidos nos processos de sua competência, para o fim de recolher aqueles que não mais estejam vigorando, ainda que originados por outro juízo que, por qualquer razão, lhe declinou a competência.

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.14.1 - Os mandados expedidos, nos quais não constem os prazos de validade (com obediência ao prazo prescricional), deverão ser recolhidos e substituídos pelos mandados eletrônicos no prazo de noventa (90) dias. Os demais, anteriores ao sistema, deverão ser substituídos gradativamente, na revisão periódica e ao termo de seus prazos de validade (se ainda vigentes a ordem prisional).

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.15 - O recolhimento do mandado de prisão ainda não cumprido será ordenado por documento gerado pelo eMandado e assinado digitalmente pelo Magistrado, denominado "contramandado".

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.15.1 - No caso de mandado cumprido, será expedido o alvará de soltura, devendo a autoridade policial ou diretor da unidade prisional, conforme o caso,

lançar a informação de cumprimento (em termos ou integral) no registro eletrônico do mandado de prisão.

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

6.14.16 - Estas normas se aplicam aos Ofícios de Família e ao Juizado Especial Criminal, no que for pertinente.

- *Incluído pelo Provimento n. 202*

SEÇÃO 15 **COMUNICAÇÕES PELA ESCRIVANIA**

6.15.1 - O escrivão comunicará ao distribuidor, ao Instituto de Identificação e à delegacia de origem, certificando nos autos:

I - o arquivamento do inquérito policial;

II - a decisão de recebimento da denúncia ou da queixa-crime;

III - o aditamento da denúncia ou da queixa-crime;

IV - a suspensão condicional do processo;

V - o trânsito em julgado da decisão de extinção da punibilidade e da sentença condenatória ou absolutória.

6.15.1.1- Nas comunicações feitas à delegacia de polícia de origem, a escrivania deve fazer referência ao número que o inquérito policial correspondente recebeu naquele órgão.

- *De acordo com o Of. Circular nº 28/00.*

6.15.1.2 - Quando se tratar de réu pertencente à Corporação Militar do Estado ou da União, o escrivão fará as comunicações do item 6.15.1 ao Comandante Geral da Polícia Militar do Estado ou ao Comando da Unidade Militar a que estiver subordinado o militar.

6.15.1.3 - Igualmente deverá o escrivão comunicar ao juízo de execuções penais competente o trânsito em julgado de qualquer sentença condenatória, caso não ocorra, após tal trânsito em julgado, a imediata extração de carta de guia.

- *Redação dada pelo Provimento n. 98*

6.15.2 - Ao distribuidor serão ainda comunicados, com certidão nos autos:

I - a revogação do *sursis*;

II - a conversão da pena e os demais incidentes processuais.

III - o valor recolhido a título de taxa judiciária quando se tratar de queixa-crime.

- Redação dada pelo Provimento n. 49

- Ver art. 2º, letra "g", Dec. nº 962/32.

- Ver art. 3º da Lei Estadual nº 12.821/99.

- Ver CN 2.3.3.1

- Ver CN 3.7.2.1

6.15.3 - Serão comunicadas ao juízo eleitoral, até o dia quinze (15) de cada mês e para os efeitos do art. 15, inc. III, da CF, as decisões condenatórias transitadas em julgado.

6.15.4 - Da comunicação constarão o nome do réu e sua qualificação (filiação, data de nascimento, naturalidade, número do título de eleitor), classificação do crime e a data da sentença e de seu trânsito em julgado.

6.15.5 - Não havendo nos autos referência precisa à zona eleitoral em que se encontra inscrito o réu, a comunicação será efetuada ao juízo eleitoral do local da condenação.

6.15.5.1 - Nas comarcas compostas por mais de uma zona eleitoral, a comunicação será dirigida à mais antiga, que a encaminhará às demais.

- Ver Provimento nº 01/99, da Corregedoria Regional Eleitoral.

SEÇÃO 16

ANTECEDENTES E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

6.16.1 - A requisição de folha de antecedentes criminais deverá conter os elementos necessários sobre o indiciado ou réu, especialmente o número de identidade e o órgão expedidor.

6.16.1.1 - A requisição será dirigida ao Instituto de Identificação do Estado do Paraná ou ao do Estado em que residir o indiciado ou réu e será realizada no curso do inquérito policial ou por ocasião do recebimento da denúncia ou da queixa-crime.

- Ver CN 6.2.10.

6.16.1.2 - Será providenciada uma requisição para cada indiciado ou réu.

6.16.1.3 - No atendimento às requisições judiciais, a certidão deverá informar a data da prática do fato, do recebimento da denúncia e do trânsito em julgado da decisão, bem como o dispositivo legal em que o réu foi incurso, a data do cumprimento ou da extinção da pena, e, nos casos de extinção de punibilidade, de sua declaração, para que se possibilite, com mais clareza, a verificação da reincidência.

6.16.2 - As requisições às varas de execuções, das comarcas que não estão interligadas ao sistema informatizado do Tribunal de Justiça, deverão ser atendidas em, no máximo cinco (5) dias, quando se tratar de indiciado ou réu solto; o atendimento deverá ser imediato na hipótese de indiciado ou réu preso.

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

6.16.2.2 - As certidões de antecedentes serão requisitadas à Vara de Execução Penal da respectiva jurisdição.

- *Provimento n. 38/2001*

6.16.2.3 - Verificada a existência de execução ou de registro relativo à corregedoria dos presídios em outra vara, a certidão mencionará o fato.

- *Provimento n. 38/2001*

6.16.3 - As requisições de antecedentes serão formuladas preferencialmente por *fax*, telefone, ou correio eletrônico.

6.16.4 - As comarcas interligadas ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná deverão obrigatoriamente fazer a pesquisa no Sistema Oráculo.

- *Inserido pelo Provimento n. 133.*

6.16.4.1 - As Varas de Execuções Penais e Corregedoria dos Presídios, Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas estão dispensadas de fornecer certidão de antecedentes aos Ofícios interligados.

6.16.4.2 - Excetua-se os casos de dúvidas ou divergências de informações constantes dos Sistemas, as quais deverão ser dirimidas pelos Ofícios responsáveis pelos registros.

6.16.5 - A informação processual destina-se a instruir feitos no âmbito criminal, em substituição às requisições de antecedentes dos Juízos e do Ministério Público às Varas de Execuções Penais, bem como às demais Varas Criminais e Juizados Especiais

Criminais, não podendo ser utilizada para outros fins.

- Ver CN 6.2.8.1.

6.16.5.1 - Esta informação não terá validade como certidão de antecedentes criminais, sendo vedada sua expedição para este fim.

6.16.6 - Quem proceder à pesquisa torna-se responsável pelas informações e pela utilização do documento.

6.16.6.1 - A atualização constante dos registros nos sistemas que integram o Oráculo é fundamental, respondendo solidariamente as escriturarias que geram as informações constantes do conteúdo da pesquisa.

- Ver CN 1.16.2, 1.16.2.1.

SEÇÃO 17 **CERTIDÕES DE ANTECEDENTES CRIMINAIS**

6.17.1 - As certidões de antecedentes criminais serão expedidas "para fins criminais" ou "para efeitos civis". Cabe ao escrivão consultar o interessado sobre a finalidade da certidão, a fim de expedir o documento adequado.

- Ver Modelo 23 deste CN.

6.17.1.1 - Somente serão expedidas "para fins criminais" as certidões de antecedentes requisitadas por autoridade judiciária ou pelo Ministério Público, ou ainda as requeridas pelo interessado ou pelo defensor do réu/acusado/indiciado que fizer prova do mandato, para instruir processo ou pedido de benefício dirigido a autoridade judiciária criminal (fiança, liberdade provisória, indulto etc.), caso em que serão observadas as disposições dos itens 6.16.1 a 6.16.3 deste CN.

- Redação alterada pelo Provimento n. 169.

6.17.1.2 - As certidões para outras finalidades serão expedidas "para efeitos civis" e delas não constarão as anotações relativas a:

I - inquérito arquivado;

II - indiciado não-denunciado;

III - não-recebimento de denúncia ou queixa-crime;

IV - trancamento da ação penal;

V - extinção da punibilidade ou da pena;

VI - absolvição;

VII - impronúncia;

VIII - condenação com suspensão condicional da pena não-revogada;

IX - reabilitação não-revogada;

X - condenação à pena de multa, isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não-convertidas, observado o que dispõe o subitem 6.17.1.5;

XI - pedido de explicações em Juízo, interpelação, justificação e peças informativas;

XII - suspensão condicional do processo;

XIII - transação criminal.

- Ver art. 163, § 2.º, e 202 da Lei nº 7.210, de 11.07.1984.

- Ver art. 76, § 6º, da Lei nº 9.099, de 26.09.1995.

6.17.1.3 - As anotações constantes dos incisos IV, V, VI, VII e VIII serão omitidas somente depois do trânsito em julgado da respectiva decisão.

6.17.1.4 - No caso de revogação do sursis, da suspensão condicional do processo e da conversão da pena restritiva de direitos em privativa de liberdade, a certidão será positiva, pelo que o fato deverá ser comunicado pelo juízo competente ao distribuidor.

6.17.1.5 - A informação será positiva quando a pena restritiva de direitos consistir na proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves ou ofício que depende de habilitação especial, de licença ou autorização do poder público e a certidão se destinar a um desses fins específicos.

- Redação dada pelo Provimento n. 72

6.17.1.6 - Salvo quando requisitadas por autoridade judiciária ou pelo Ministério Público, ou ainda quando requeridas pelo defensor do réu/acusado/indiciado que fizer prova do mandato, as "certidões para fins criminais" referidas no subitem 6.17.1.1 somente serão expedidas a requerimento escrito do próprio interessado ou de pessoa por ele expressamente autorizada, do qual constarão a finalidade e a qualificação completa do requerente. A certidão, que mencionará a existência do requerimento e a sua finalidade, deverá ser entregue pessoalmente ao interessado ou pessoa autorizada, mediante recibo a ser firmado no verso do requerimento, o qual será arquivado na serventia juntamente com cópia de seu documento de identidade. Entende-se por interessado a pessoa a quem os antecedentes se referem.

- Redação alterada pelo Provimento n. 169.

6.17.1.7 - Quando o pedido de benefício vier instruído com certidão negativa "para efeitos civis", o juiz solicitará a apresentação de certidão para "fins criminais", ou a requisitará ao juízo competente.

- Ver Of. Circular nº 101/98.

- Redação dada pelo Provimento n. 72

6.17.2 - Em substituição às certidões, poderão ser fornecidas cópias reprográficas de peças dos autos, que, para esse fim, deverão estar regularmente autenticadas.

6.17.3 - Está isenta de custas e emolumentos a expedição de certidões para fins criminais a indiciados ou réus pobres.

~~**6.17.3.1** - É inexigível o prévio pagamento de custas e emolumentos quando da expedição de certidões de antecedentes solicitadas por Advogados do Sistema Penitenciário, Advogados Dativos e pelo Ministério Público, para a instrução de processos criminais, devendo constar da certidão esta última finalidade.~~

~~- Ver nº 71/2003 da CGJ.~~

6.17.3.1 - É inexigível o prévio pagamento de custas e emolumentos quando da expedição de certidões de antecedentes solicitadas para a instrução de processos criminais, devendo constar da certidão esta última finalidade.

- Redação alterada pelo Provimento n. 250/2014, de 01 de abril de 2014.

6.17.3.2 - Deve ser expedida sem ônus a certidão negativa para o fim de obter colocação no mercado de trabalho, mediante declaração, firmada pelo próprio interessado, de que está desempregado e não dispõe de recurso para o pagamento das respectivas custas. Nesse caso, o serventário expedirá referida certidão com a anotação da sua finalidade e da insuficiência de recurso.

- Ver Instrução nº 02/04 da CGJ.

- Ver art. 2º e 3º da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

- Ver item 3.1.6.3 deste CN.

- Redação dada pelo Provimento n. 72

6.17.4 - Poderão ser expedidas certidões de antecedentes criminais para fins eleitorais e para o registro e porte de arma de fogo, mediante requerimento escrito do interessado. A certidão, que mencionará a existência do requerimento e a sua

finalidade, deverá ser entregue pessoalmente ao interessado ou pessoa autorizada, mediante recibo a ser firmado no verso do requerimento, o qual será arquivado na serventia juntamente com cópia de seu documento de identidade. Entende-se por interessado a pessoa a quem os antecedentes se referem.

- *Redação dada pelo Provimento n. 169*

6.17.4.1 - As certidões de antecedentes criminais para fins eleitorais deverão conter referência aos processos penais com sentenças condenatórias transitadas em julgado, processos relacionados à prática de crime contra a economia popular, a fé pública, a administração pública, o patrimônio público, o mercado financeiro, pelo tráfico de entorpecentes e por crimes eleitorais (Lei Complementar federal n.º 64, de 18 de maio de 1990, art. 1º, inc. I, alínea "e"), ressalvados os casos enumerados nos itens 6.17.1.2 e 6.17.1.3.

- *Redação dada pelo Provimento n. 169*

6.17.4.2 - As certidões de antecedentes criminais para o registro e porte de arma de fogo deverão mencionar processos penais com sentenças condenatórias transitadas em julgado, os inquéritos policiais e os processos criminais em andamento (Lei federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003), ressalvados os casos enumerados nos itens 6.17.1.2 e 6.17.1.3.

- *Redação dada pelo Provimento n. 169*

SEÇÃO 18

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO CRIMINAL

6.18.1 - Os boletins de distribuição e de decisão judicial, constantes do Sistema de Identificação Criminal e remetidos pelo Instituto Criminal de Identificação, serão grampeados na contracapa; a folha de antecedentes será juntada aos autos.

6.18.2 - As fichas do Sistema de Identificação Criminal (SIC) serão encaminhadas ao órgão regional do Departamento de Polícia Federal mais próximo.

- *Comarca de Curitiba - Coordenação Regional Judiciária da Superintendência; comarcas do interior para as divisões ou delegacias - DPF de Londrina, Foz do Iguaçu, Paranaguá e Guaira.*

6.18.2.1 - O boletim de distribuição deverá ser preenchido de acordo com as instruções constantes de seu verso logo após a distribuição, o recebimento e o registro do inquérito policial na escrivanina do juízo. A seguir, deverá ser devolvido ao mesmo órgão indicado no *caput*.

6.18.2.2 - O boletim judicial deverá ser preenchido de acordo com as instruções contidas em seu verso somente após o trânsito em julgado da sentença e devolvido

ao mesmo órgão apontado no *caput*.

6.18.2.3 - A folha de antecedentes deverá permanecer definitivamente nos autos, porquanto é peça instrutiva.

6.18.3 - O boletim individual de estatística criminal, depois de devidamente preenchido na sua segunda parte destacável, será remetido ao Instituto de Identificação do Estado do Paraná.

- Ver art. 809, § 3º, do CPP .

SEÇÃO 19 **FIANÇA CRIMINAL**

6.19.1 - 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 afiançado e à disposição do juízo.

6.19.2 - Quando se tratar de fiança concedida pela autoridade policial ou pelo juízo da Vara de Inquéritos Policiais, o juízo ao qual for distribuída a denúncia oficiará à agência bancária determinando que o depósito fique em conta vinculada ao juízo.

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

6.19.4 - 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.

6.19.4.1 - Nos casos de absolvição, de arquivamento de inquérito policial ou de extinção da punibilidade, o valor atualizado da fiança será integralmente restituído ao réu.

- Provimento n. 55/2004

6.19.4.2 - No caso de condenação, o réu levantará o saldo que sobejar, deduzidas as custas processuais e o montante devido à vítima.

6.19.4.3 - Nas hipóteses em que o réu, intimado, não comparece para o levantamento, bem como nos casos em que é impossível sua localização para intimação pessoal, após esgotadas todas as diligências, o valor atualizado da fiança

será levantado e recolhido pelo escrivão para o FUNREJUS, a título de receitas eventuais, mediante a guia apropriada.

- Ver art. 3º da Lei Estadual nº 12.216/99

6.19.4.4 - Em caso de comparecimento posterior do réu ao ofício criminal, para o levantamento da fiança, o FUNREJUS promoverá a restituição do valor atualizado, por solicitação do Juiz.

6.19.4.5 - Quando da Inspeção Anual, o escrivão, mediante ofício do Juízo, solicitará aos bancos oficiais relação completa de todos os depósitos de fianças à disposição do Juízo, a fim serem apurados eventuais valores ou saldos residuais nas contas-poupança, determinando as providências contidas nos item 6.19.4.1, 6.19.4.2 ou 6.19.4.3, evitando-se que tais importâncias fiquem eternamente a disposição do Juízo.

SEÇÃO 20

DEPÓSITO E GUARDA DE APREENSÕES

- Alterado pelo Provimento n. 171 de 09/01/2009

~~**6.20.1** - As armas e objetos apreendidos ou arrecadados pelas autoridades policiais, com exceção de substâncias entorpecentes e explosivas, deverão ser encaminhados, com os respectivos autos, relacionados em duas vias, ao juízo competente.~~

6.20.1 - As armas e objetos apreendidos ou arrecadados pelas autoridades policiais, com exceção de substâncias entorpecentes, explosivas e de todos os demais objetos arrolados no artigo 62 da Lei nº 11.343/06, deverão ser encaminhados, com os respectivos autos, relacionados em duas vias, ao juízo competente.

- Redação alterada pelo Provimento n. 247

6.20.1.1 - Sem as duas vias mencionadas, as armas e objetos não deverão ser recebidos.

6.20.2 - Nas comarcas em que houver mais de uma vara criminal, feita a distribuição dos autos de inquérito policial oriundos da delegacia de polícia, as armas e objetos serão encaminhados à vara à qual forem distribuídos, com uma das vias da relação.

6.20.3 - As apreensões devem ser conferidas pela escrivania, quando do recebimento do inquérito policial na Vara, verificando se todos os objetos acompanharam o inquérito policial ou foram restituídos à vítima, comprovado através do termo de restituição.

6.20.4 - Todas as apreensões, inclusive substâncias entorpecentes e explosivas,

deverão ser registradas no sistema do Tribunal de Justiça (SICC, SIJEC, etc.), independentemente de não terem sido encaminhadas com os autos, a exceção dos bens restituídos pela autoridade policial, com a indicação do local onde se encontram depositadas. Juntar-se-á, nos autos, o comprovante do cadastro no sistema, inclusive das apreensões de dinheiro, mesmo que o depósito tenha sido feito pela autoridade policial.

6.20.4.1 - Deverão, ainda, ser cadastradas no Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, do Conselho Nacional de Justiça, pelo magistrado ou servidor designado, até o último dia do mês seguinte ao da distribuição do inquérito policial ou procedimento criminal em que houve a apreensão.

- *Ver art. 3º da Resolução nº 63 do CNJ, de 16.12.2008.*

6.20.5 - Todos os objetos apreendidos deverão ser identificados com etiquetas dos referidos Sistemas.

6.20.6 - Tratando-se de valores monetários deverão ser depositados no Banco Oficial, no mesmo dia ou, se encerrado o expediente bancário, no primeiro dia útil subsequente, com a juntada do comprovante nos autos.

6.20.6.1 - No caso de apreensões de moedas estrangeiras, devem ser convertidas pelo Banco, e depositadas a disposição do Juízo, no tempo e modo indicado no item anterior. Os comprovantes dos depósitos devem ser juntados nos autos.

6.20.7 - Caso a Delegacia deixe de remeter algum dos objetos, o fato deve ser certificado nos autos, encaminhando-os imediatamente a conclusão para deliberação.

6.20.8 - As armas deverão ser guardadas no fórum da comarca, sob a responsabilidade do juízo e da escrivania.

6.20.8.1 - Nas comarcas do interior do Estado, incluindo as de juízo único, todas as armas e objetos apreendidos das varas criminais, ofício da infância e juventude e juizado especial criminal, serão recolhidos na Seção de Depósito, que será supervisionada, preferencialmente, pelo juiz criminal mais antigo na comarca e instalada em local apropriado, designado pelo diretor do fórum.

6.20.8.2 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, as Seções de Depósitos serão supervisionadas pelos respectivos diretores dos fóruns.

6.20.9 - A Seção de Depósito manterá as armas e objetos devidamente classificados e registrados no Sistema, dos quais constarão todos os dados necessários à sua rápida identificação, de maneira a facilitar sua procura e permitir o fornecimento de informações.

6.20.10 - No decorrer da instrução criminal, os juízes poderão requisitar as armas e os

objetos relacionados com o processo crime, com antecedência de dois (2) dias, devolvendo-os quando cessados os motivos da requisição.

~~6.20.11 - Depois de periciadas e da juntada do laudo aos respectivos autos, as armas de fogo que não mais interessarem a persecução penal, ouvidos previamente o Ministério Público e a defesa, no prazo de quarenta e oito horas (48h), serão relacionadas para que seja dada a destinação pela autoridade judiciária.~~

6.20.11 - Depois de periciadas e da juntada do laudo aos respectivos autos, as armas de fogo que não mais interessarem à persecução penal, ouvidos previamente o Ministério Público e a defesa, além de eventual notificação do proprietário e de boa-fé para manifestação quanto ao interesse na restituição, no prazo de quarenta e oito horas (48h), serão relacionadas para que seja dada a destinação pela autoridade judiciária.

- Redação dada pelo Provimento n. 225 de 08/03/2012

6.20.11.1 - As armas apreendidas poderão ser devolvidas aos seus legítimos proprietários, desde que obedecidos o disposto no item anterior e os requisitos do art. 4º da Lei nº 10.826, de 22.12.2003.

- Ver § 3º do art. 65, do Dec. nº 5.123, de 1º de julho de 2004.

6.20.11.2 - As armas apreendidas pertencentes às Polícias Civil e Militar serão desde logo devolvidas à autoridade competente, com observância do item 6.20.11.

6.20.11.3 - Para esse fim, comunicar-se-á a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça que as armas estarão à disposição para serem retiradas por agente devidamente credenciado da Diretoria da Polícia Civil ou do Comando da Polícia Militar, conforme o caso.

6.20.11.4 - Caso seja necessária a guarda de armas de fogo e munições apreendidas, consideradas imprescindíveis para o esclarecimento dos fatos apurados no processo judicial, deverá o juiz fundamentar a sua decisão.

- Redação dada pelo Provimento n. 225 de 08/03/2012.

~~6.20.12 - Arquivado o inquérito policial ou findo o processo crime, as armas de fogo não reclamadas serão relacionadas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para remessa ao Ministério do Exército, observado o disposto nos art. 119, 122, 123 e 124 do CPP.~~

~~• Ver art. 25 da Lei nº 10.826, de 22.12.2003 e art. 65 do Dec. nº 5.123 de 01.07.2004.~~

6.20.12 - Ressalvada a hipótese do item 6.20.11 do CN, arquivado o inquérito policial ou findo o processo crime, as armas de fogo não reclamadas serão, no prazo de quarenta e oito (48) horas, relacionadas para remessa ao Comando do Exército, observado o disposto nos art. 119, 122, 123 e 124 do CPP.

- Redação dada pelo Provimento n. 225 de 08/03/2012.

6.20.13 - As armas de fogo, acessórios e munições, que se encontrarem sem a identificação prevista no item 6.20.5, que não se possa relacionar a um determinado feito ou que não constituam prova em inquérito policial ou processo criminal, deverão ser encaminhadas ao Ministério do Exército, sob pena de responsabilidade de quem detiver a guarda.

- Ver art. 25 da Lei n° 10.826 de 22.12.2003.

6.20.14 - Relacionadas as armas para encaminhamento ao Ministério do Exército, em conformidade com o documento oficial e demais requisitos daquela instituição, a escrivanía formará o procedimento de remessa, encaminhando ao Ministério Público e fazendo conclusão posterior para deliberação.

6.20.14.1 - A escrivanía deverá certificar nos autos do processo criminal ou inquérito policial a destinação da arma, constando o número do ofício de liberação para remessa ao Ministério do Exército ou a juntada do termo de devolução.

6.20.14.2 - O responsável pelo depósito deverá formar procedimento único de remessa de armas.

- Ver item 6.20.8.1, do CN.

6.20.14.3 - Deverá ser oficiada a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça, pelo Sistema Mensageiro, responsável pelo controle e agendamento da data de remessa com os Comandos do Exército e da Polícia Militar do Estado.

6.20.14.4 - No dia programado, as armas serão entregues à unidade do Exército por um (01) funcionário do Poder Judiciário, preferencialmente ocupante do cargo de Oficial de Justiça, sob escolta da Polícia Militar.

- Ver Anexo J do Código de Normas.

6.20.14.5 - Agendada a entrega de armas de mais de uma comarca na mesma remessa, deverá ser designado apenas um (01) funcionário, em comum acordo entre os juízos.

6.20.15 - Entregues as armas no Comando do Exército, a escrivanía juntar o comprovante respectivo nos autos do procedimento de remessa, dando baixa individualmente no sistema e, tudo certificado, arquivando o expediente.

6.20.16 - Semestralmente, os juízos deverão remeter à Assessoria Militar do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça, pelo Sistema Mensageiro, a relação de armas acauteladas, mencionando suas características e o local onde se encontram, a fim de ser repassada ao SINARM ou SIGMA, conforme determinação do § 5º, do art. 25,

da Lei nº 10.826, de 22.12.2003.

6.20.16.1 - Compete a Assessoria Militar o gerenciamento dos dados, inclusive a orientação aos juízos em relação a periodicidade e destinação dos armamentos apreendidos, visando à segurança dos fóruns.

6.20.17 - É proibida a retirada de armas, mesmo a título de depósito, bem como a doação ou outra forma de cessão para órgão, corporação ou instituição, à exceção das hipóteses previstas nos parágrafos do art. 25 da Lei 11.706 e no § 1º do art. 65 do Dec. nº 5.123, de 2 de julho de 2004.

6.20.17.1 - É vedada, também, a retirada ou uso dos demais objetos apreendidos, ressalvada expressa deliberação judicial, ouvido o Ministério Público.

6.20.17.2 - Tratando-se de veículos nos quais a adulteração do chassi inviabilize a descoberta do verdadeiro proprietário ou de qualquer outro bem cujo dono não possa ser identificado, o juiz deverá deixar em mãos do Depositário Público da Comarca, observado o disposto no item 6.20.21 do CN.

- Ver art. 120, § 4º, do CPP.

6.20.17.3 - Findo o processo ou não havendo interesse a persecução penal, depois de periciado e ouvidos previamente o Ministério Público e a defesa, não tendo sido requerida a regularização administrativa do veículo com adulteração de chassi no prazo de noventa (90) dias, poderá ser leiloado como sucata, cumpridas as Resoluções do CONTRAM, observado o item 6.20.21 e seguintes do Código de Normas.

- Ver Resoluções nº 11/98 e 24/98 do CONTRAM.

- Ver art. 114 do Código de Trânsito Brasileiro.

6.20.17.4 - Caso o inquérito policial ou processo criminal esteja em andamento, o dinheiro proveniente do leilão será depositado em conta vinculada ao juízo até o trânsito em julgado da sentença, a qual deverá indicar a destinação do valor, observado o item 6.20.22 do Código de Normas.

6.20.17.5 - Ao assumir a comarca ou vara, deverá o juiz rever as autorizações de que tratam os subitens anteriores, bem assim verificar se o período concedido não se escoou, determinando, se for o caso, a devolução imediata.

6.20.18 - Tratando-se de objetos, o juiz, após ouvir o representante do Ministério Público, poderá, ao invés de incinerar, doá-los a instituição de cunho social, mediante termo nos autos.

6.20.19 - 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, § 5º, do CPP.

6.20.20 - Os juízos deverão encaminhar a relação de locais apropriados para destruição de armas brancas e demais objetos imprestáveis, na região, à Assessoria Militar do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça, pelo Sistema Mensageiro, para cadastramento.

6.20.21 - Deverão ser relacionados, semestralmente, os objetos apreendidos, não reclamados, observado o disposto no art. 123 do CPP, assim como os declarados perdidos em favor da União, devendo a escrivania proceder à abertura do procedimento leilão público, doação ou destruição, encaminhando ao Ministério Público e, posteriormente, à conclusão para adoção das medidas cabíveis.

6.20.21.1 - A abertura do procedimento será certificada nos autos do processo ou inquérito policial.

6.20.21.2 - Os bens declarados perdidos em favor da União, cujos valores sejam vultosos, deverão ser leiloados pelos respectivos juízos, observada legislação pertinente, sendo o dinheiro depositado em favor da Secretaria Nacional Antidrogas/SENAD, quando referentes a procedimentos desta natureza, ou ao Fundo Penitenciário, quando relacionados às demais naturezas.

- Ver item 6.21.8

6.20.21.3 - Os bens móveis servíveis, de valores inferiores, que sejam de interesse das instituições de cunho social, deverão ser doados, com observância ao item 6.20.18.

6.20.21.4 - Os demais bens imprestáveis deverão ser destruídos, sempre na presença de um (01) funcionário do Poder Judiciário, preferencialmente ocupante do cargo de Oficial de Justiça.

6.20.21.5 - Concluído o procedimento, a escrivania deverá dar as respectivas baixas no Sistema, individualmente, e juntar o comprovante nos autos do procedimento de leilão, doação ou destruição, arquivando-o.

6.20.21.6 - Nas comarcas do interior compete ao responsável pelo depósito o cumprimento das medidas previstas neste item.

6.20.22 - Findo o processo ou inquérito, o dinheiro apreendido, não reclamado, decretada a perda, deverá ser levantado pela escrivania por alvará e depositado em favor da Secretaria Nacional Antidrogas/SENAD, quando referente a procedimentos desta natureza, ou ao Fundo Penitenciário, quando relacionado às demais naturezas.

- Ver item 6.21.8

6.20.22.1 - Os alvarás e comprovantes de depósitos deverão ser juntados aos autos, com as respectivas certificações e baixas no Sistema.

6.20.23 - Os autos não poderão ser arquivados ou baixados definitivamente sem prévia liberação para destinação final dos bens neles apreendidos.

- Ver art. 6º, parágrafo único, da Resolução nº 63 do CNJ, de 16.12.2008.

- Ver item 6.20.14.1

SEÇÃO 21

DEPÓSITO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES E EXPLOSIVAS

- Alterado pelo Provimento nº 171 de 09/01/2009.

6.21.1 - As escriturarias criminais não receberão substâncias entorpecentes ou explosivas, seja com os autos de inquérito policial, separadamente, ou com os laudos de constatação ou toxicológicos. Essas substâncias deverão permanecer em depósito na delegacia de polícia ou no órgão médico-legal.

6.21.2 - O auto de apreensão policial de qualquer produto constituído por substância entorpecente deve mencionar, dentre outros requisitos, a quantidade, a unidade, o peso, o volume, o conteúdo e a descrição do recipiente ou invólucro.

6.21.3 - A requisição de perícia deve conter o inteiro teor do auto de apreensão.

6.21.4 - Os laudos de constatação e toxicológicos devem mencionar o peso, a unidade, a quantidade e o volume das substâncias e dos medicamentos recebidos e a quantidade empregada para a realização da perícia.

6.21.5 - Retirada a quantidade necessária para a realização da perícia, a substância ou medicamento será acondicionado em saco plástico ou de papel, ou outro recipiente apropriado, e, a seguir, lacrado.

6.21.6 - Se a guarda da substância tóxica ou medicamento se tornar inconveniente ou perigosa, como no caso de apreensão de grande quantidade, pode o juiz, preservada a porção suficiente para a realização da perícia e da contraprova, depois de ouvido o Ministério Público, determinar ou autorizar a destruição ou incineração.

6.21.6.1 - Da destruição ou incineração será lavrado auto circunstanciado.

6.21.7 - Após o trânsito em julgado da sentença, o juiz determinará, por ofício, à autoridade responsável pelo depósito das substâncias entorpecentes e explosivas, sua remessa à Vigilância Sanitária Municipal, que deverá proceder à incineração.

- Ver CN 6.21.1.

6.21.8 - Tratando-se de bem de valor econômico, apreendido em decorrência de tráfico de drogas, ou utilizado de qualquer forma em atividades ilícitas de produção

ou comercialização de drogas abusivas, ou, ainda, que haja sido adquirido com recursos provenientes da traficância e perdido em favor da União, constituirá recurso da Secretaria Nacional Antidrogas/SENAD e a apreensão deverá ser comunicada ao Conselho Estadual de Entorpecentes - CONEN, que, por força de convênio firmado com o Ministério da Justiça, procederá à guarda e à alienação oportuna desse bem, e ainda, ao Conselho Federal de Entorpecentes.

SEÇÃO 22

DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM HABEAS CORPUS

6.22.1 - As informações referentes a *habeas corpus* deverão ser redigidas pelo próprio juiz, observando-se o seguinte:

I - máxima prioridade e celeridade;

II - relatório objetivo;

III - sustentação das razões;

IV - omissão de qualquer consideração de caráter jurídico dispensável;

V - remessa da informação, direta e imediatamente, à autoridade requisitante;

VI - endereçamento da requisição à autoridade efetivamente coatora, caso verifique ter sido equivocada a sua expedição.

SEÇÃO 23

DA INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA

6.23.1 - Presente a necessidade de imediata apreciação dos pedidos de interceptação telefônica, bem como a preservação do respectivo sigilo, o deferimento, desde que obedecidos os requisitos legais, poderá ser concedido no próprio requerimento apresentado pela autoridade responsável, que valerá como mandado.

6.23.2 - As autorizações serão entregues diretamente à autoridade requerente.

6.23.3 - As providências do art. 8º da Lei nº 9.296, de 24.07.1996, devem ser efetivadas após a apresentação do relatório de que trata o art. 6º, § 2º, do mesmo estatuto.

SEÇÃO 24

VARA DE INQUÉRITOS POLICIAIS

- Criada a Central pelo Dec. Judiciário nº 543, de 26.11.1993 e alterada pelo Dec. Judiciário nº 528, de 03.08.1998. Passou a ser Vara por força do art. 254, alínea d, do CODJ.

6.24.1 - Dos livros obrigatórios aos ofícios criminais, a Vara de Inquéritos Policiais terá os indispensáveis à prática dos atos de sua atribuição e competência.

6.24.2 - A Vara de Inquéritos Policiais do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba exerce controle sobre os inquéritos policiais, demais peças informativas e outros feitos de natureza criminal ainda não distribuídos, de competência das varas criminais não especializadas e dos Tribunais do Júri.

6.24.2.1 - A Vara de Inquéritos Policiais abrangerá, ainda, o serviço do Plantão Judiciário.

6.24.3 - Os feitos de que trata o item anterior serão remetidos pelas delegacias de polícia ou pelo interessado ao ofício distribuidor competente, que os registrará com a indicação da vara criminal, à qual competir por distribuição e para onde serão remetidos oportunamente, fornecendo os antecedentes do indiciado e encaminhando à Vara de Inquéritos Policiais.

6.24.4 - Somente após o oferecimento de denúncia ou queixa-crime é que os aludidos feitos serão remetidos às varas criminais respectivas.

6.24.4.1 - Os procedimentos instaurados a requerimento das partes para instruir processo-crime decorrente do exercício da ação penal privada aguardarão a iniciativa destas na Vara de Inquéritos Policiais.

6.24.5 - Compete ao juízo da Vara de Inquéritos Policiais:

I - determinar a distribuição por prevenção, se for o caso;

II - decidir, no horário de expediente forense, sobre a matéria afeta ao plantão judiciário;

III - decidir a respeito de todas as medidas judiciais em inquéritos policiais e demais feitos que não comportem distribuição ou remessa às varas criminais;

IV - determinar o arquivamento de inquérito, peça informativa ou outro feito de natureza criminal, na forma da lei, ou tomar as providências previstas no art. 28 do CPP;

V - supervisionar os serviços do plantão judiciário.

6.24.6 - O juízo da Vara de Inquéritos Policiais comunicará ao distribuidor as decisões de arquivamento de inquéritos e dos demais procedimentos de sua competência.

6.24.7 - No que couber, aplica-se a seção 2 deste capítulo (Inquérito Policial e Procedimento Investigatório).

6.24.8 - *Revogado pelo Provimento n. 91*

6.24.9 - O escrivão da Vara de Inquéritos Policiais é responsável também pelos serviços do plantão judiciário, competindo-lhe sua organização, sob a supervisão do juiz.

6.24.9.1 - Pelo critério de rodízio, um dos oficiais de justiça deve ficar à disposição do plantão judiciário.

6.24.9.2 - O escrivão e os auxiliares se revezarão no atendimento do plantão judiciário.

SEÇÃO 25

CREMAÇÃO DE CADÁVER

6.25.1 - A cremação de cadáver somente será feita daquele que houver manifestado a vontade ou no interesse da saúde pública e se o atestado de óbito houver sido firmado por dois (02) médicos ou por um (01) médico legista e, no caso de morte violenta, depois de autorizada pela autoridade judiciária.

- Ver art. 77, § 2.º, da **LRP**, com redação dada pela Lei nº 6.216, de 30.06.1975.

- Ver art. 159 do **CPP**.

6.25.2 - A autorização para cremação de cadáver, daquele que houver manifestado a vontade, no caso de morte violenta, será dada pela autoridade judicial competente pelo inquérito policial, após ouvido o Ministério Público.

6.25.3 - O pedido será formulado, nos casos de urgência, perante a autoridade policial, que após opinar sobre a conveniência ou não da liberação do corpo, remeterá, imediatamente, os autos ao juízo.

6.25.3.1 - Nos dias em que não houver expediente forense, o incidente deverá ser decidido pelo juiz de direito responsável pelo plantão judiciário.

6.25.4 - Os autos serão instruídos com prova de que o falecido, em vida, manifestou a vontade de ser cremado; e mais, com o boletim de ocorrência policial, o laudo médico-legal ou declaração dos médicos legistas no sentido da liberação do corpo para cremação.

6.25.5 - O pedido de autorização deverá ser apreciado prioritariamente pela autoridade judiciária competente e a urgência na providência deverá decorrer do

interesse da família na remoção do corpo, da impossibilidade de conservação do cadáver, ou, ainda, de imperativo da saúde pública.

6.25.6 - Não se convencendo da urgência ou da conveniência da liberação imediata do corpo, o juiz ordenará o retorno do pedido de autorização à polícia, sem prejuízo de sua posterior apreciação.

6.25.7 - Os pedidos de autorização para cremação de cadáver, após a efetivação da medida ou seu indeferimento, deverão ser imediatamente registrados no livro de Distribuição Criminal e apensados aos autos de inquérito policial, ou de processo-crime, se já instaurado.

SEÇÃO 26

REMOÇÃO DE ÓRGÃOS PARA FINS DE TRANSPLANTE E TRATAMENTO

6.26.1 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, os pedidos de remoção de órgãos, tecidos e partes do corpo humano para fins de transplante e tratamento, constantes da Lei Federal n.º 9.434, de 04.02.1997, dada a natureza cautelar e urgente, devem tramitar na Vara

SEÇÃO 27

PROTEÇÃO DE VÍTIMAS E TESTEMUNHAS EM PROCESSO CRIMINAL

6.27.1 - Aplicam-se as disposições desta Seção aos processos criminais em que os réus são acusados de crimes previstos no art. 1º, III, da Lei n.º 7960/89.

6.27.2 - Quando houver, por parte de vítimas ou testemunhas, a alegação de receio decorrente de coação ou grave ameaça, em razão de colaboração em processo criminal, o Juiz de Direito deverá observar o contido nesta Seção.

6.27.3 - Na hipótese de a vítima ou testemunha coagida ou submetida a grave ameaça solicitar as medidas de proteção previstas em lei, seus dados não constarão dos termos de depoimento e ficarão anotados em impressos distintos e arquivados em pasta própria, sob responsabilidade do Escrivão.

6.27.4 - Na capa dos autos será consignada, de forma destacada, a circunstância de existirem dados sigilosos.

6.27.5 - O acesso à pasta destinada ao arquivo dos dados de vítimas ou testemunhas fica garantido ao Ministério Público e ao Defensor constituído nos autos, com controle de vistas pelo Escrivão.

6.27.6 - O mandado de intimação de vítimas ou testemunhas, nas condições previstas nesta Seção, deverá ser individualizado, de modo que não se possa ter

acesso aos seus dados pessoais.

6.27.6.1 - Após o cumprimento do mandado, será juntada aos autos a Certidão do Oficial de Justiça, sem identificação dos dados pessoais de vítimas e testemunhas e o original deverá ser destruído pelo Escrivão.

- Redação dada pelo Provimento n. 94

SEÇÃO 28

ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE CONHECIMENTO

- Redação dada pelo Provimento n. 141

6.28.1 - Transitada em julgada a sentença, feitas as comunicações obrigatórias previstas no item 6.15.1, e, no caso da existência de fiança e apreensões, após o levantamento e a destinação dos objetos, os autos serão arquivados, com as respectivas baixas no Sistema ou livros, ressalvada a hipótese do item 7.8.1.

6.28.2 - No caso de sentenças condenatórias, qualquer que tenha sido a pena ou medida de segurança, a escrivania deverá expedir a guia de recolhimento remetendo-a à vara de execuções competente.

- Ver CN 7.4.1

6.28.3 - Iniciando o cumprimento da pena em regime fechado e semi-aberto na comarca, ou tratando-se de regime inicial aberto, a escrivania formará os autos de execução de pena, com uma via da guia de recolhimento, instruída com a cópia da sentença e outras peças reputadas necessárias.

- Ver CN 7.3.1

6.28.3.1 - A formação dos autos de execução de pena será comunicada ao distribuidor, observado o item 3.1.8, devendo os autos ser cadastrados pela escrivania no Sistema Informatizado do Cartório Criminal - SICCC ou, no caso de escrivania não informatizada, no livro de Protocolo Geral.

- Ver CN 7.7.6

6.28.4 - Com a remoção do réu para o sistema penitenciário, os autos de execução serão remetidos à vara de execuções penais competente, devendo a escrivania providenciar as baixas no Sistema ou livro e no Distribuidor.

6.28.5 - Julgado o pedido de transferência do cumprimento da pena para outra comarca, os autos de execução serão remetidos ao juízo competente, com as devidas baixas.

- Ver CN 7.2.3

6.28.5.1 - Recebidos os autos de execução, exceto nas Varas de Execuções Penais, cumprirá a escrivania o item 6.28.3.1.

6.28.6 - Cabe ao juízo que decretar a extinção da pena ou da punibilidade efetuar as comunicações referidas no item 6.15.1, bem como o arquivamento dos autos de execução.

CAPÍTULO 7

EXECUÇÕES PENAIS

SECÃO 01

LIVROS DO OFÍCIO

7.1.1 - São livros obrigatórios dos juízos de execuções:

I - Registro de Guia de Recolhimento;

II - Protocolo Geral (Adendo 3-F);

~~**III** - Registro de Sentenças (Adendo 6-F); Revogado pelo Provimento nº 216.~~

IV - Carga de Alvarás de Soltura;

V - Carga de Autos - Juiz (Adendo 7-F);

VI - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 8-F);

VII - Carga de Autos - Advogado (Adendo 9-F);

VIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 12-F);

IX - Carga de Autos - Conselho Penitenciário.

7.1.2 - O livro de Registro de Guia de Recolhimento poderá ser substituído por seguro procedimento na área de informática, em que devem ser anotados, além dos dados necessários, os incidentes da execução, tais como progressão de regime, livramento condicional, remissão, comutação, indulto, dentre outros.

7.1.3 - No livro de Protocolo Geral deverão ser registrados os pedidos incidentais, não objeto daqueles registrados no item 7.1.2.

7.1.3.1 - O aludido livro também poderá ser substituído por seguro procedimento na área de informática.

~~**7.1.4** - As portarias alusivas às varas de execuções penais deverão ser arquivadas na direção do fórum.~~

- Revogado pelo Provimento n. 227

SEÇÃO 02
REGIME ABERTO

7.2.1 - Compete ao juízo da condenação:

I - as penas privativas de liberdade a serem cumpridas em regime aberto;

II - as penas restritivas de direitos;

III - as penas de multa;

IV - as medidas de segurança restritivas;

V - a suspensão condicional da pena.

7.2.1.1 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e naquelas em que for criada Central de Execução de Penas Alternativas, a competência do juízo da condenação limitar-se-á ao disposto no inciso III supra.

7.2.2 - O juiz da condenação aplicará o art. 66 da Lei de Execução Penal no que for pertinente à matéria de sua competência.

7.2.2.1 - Ao fixar o regime aberto, o juiz poderá estabelecer condições especiais, sem prejuízo das obrigatórias, previstas no art. 115 da Lei de Execuções Penais.

- *Alterado pelo Provimento n. 184*

7.2.3 - Quando o condenado tiver de cumprir as condições do regime aberto, ainda que decorrente de progressão de regime, ou outra pena restritiva de direitos em comarca diversa, os autos de execução serão encaminhados àquele juízo, que passará a ser o competente.

7.2.3.1 - Declarada extinta a pena, o juiz comunicará o juízo competente de origem.

7.2.3.2 - Se o cumprimento das condições for por período de tempo relativamente pequeno, poderá ser expedida carta precatória para fiscalização.

7.2.4 - No juízo da sentença, o processo de execução da pena, de medida de segurança restritiva ou de fiscalização do cumprimento iniciar-se-á, nos próprios autos, com a guia de recolhimento, de internação ou de tratamento.

- *Ver art. 96, inc. II, do CP.*

7.2.5 - Nos casos em que o condenado deva comparecer em juízo, sempre que possível, o magistrado o entrevistará, para que se atinjam as finalidades dessa condição imposta.

7.2.6 - Nas comarcas em que houver equipes técnicas da Secretaria da Justiça ou de outro órgão especializado em acompanhamento da execução da pena, o juiz poderá autorizar a tais órgãos a realização da entrevista ao condenado.

SEÇÃO 03

REGIME SEMI-ABERTO E FECHADO

7.3.1 - Enquanto o apenado efetivamente não ingressar em uma das unidades do sistema penitenciário, a atribuição para a execução da pena em regime fechado e semi-aberto será do juízo onde se encontrar preso o sentenciado.

- Ver nº 126/97 e 146/97.

7.3.1.1 - O disposto no CN 7.3.1 não se aplica aos sentenciados que se encontrarem presos nas comarcas em que existir vara de execução penal, cuja competência se estenderá aos sentenciados recolhidos aos distritos e delegacias policiais.

7.3.2 - A remoção do condenado a pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime semi-aberto deve ser providenciada imediatamente, via *fax*. E, enquanto não ocorrer, não poderá o condenado permanecer todo o tempo preso na cadeia pública, devendo o juiz sentenciante, a cada caso, adotar medidas que se harmonizem com o regime semi-aberto.

7.3.2.1 - Nos demais casos, a remoção de presos ao Sistema Penitenciário deve ser requisitada ao juízo das execuções penais competente com o prazo de cinco (5) dias, salvo casos urgentes, quando será realizada via *fax*.

7.3.3 - 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.

- Ver art. 29 e 126 da LEP.

SEÇÃO 04

GUIA DE RECOLHIMENTO

7.4.1 - Imediatamente após o trânsito em julgado da sentença condenatória, se o réu estiver ou vier a ser preso, qualquer que tenha sido a pena ou a medida de segurança, será extraída guia de recolhimento ou de internação, instruída com cópia da denúncia, da sentença - com certidão de trânsito em julgado - a data da terminação da pena e outras peças reputadas indispensáveis, sendo remetida ao juízo de execuções penais competente.

- Ver Of. Circular nº 124/04

- Redação dada pelo Provimento n. 88

7.4.1.1 - No caso de cumprimento de pena em regime inicial aberto, a escrivania deve encaminhar somente a guia de recolhimento para fins apenas de controle de antecedentes, não sendo necessário instruí-la com os demais documentos a que alude o item 7.4.1.

- Ver CN 6.22.1.

- Ver art. 156 da LEP.

7.4.1.2 - A remessa será feita também ao estabelecimento prisional do cumprimento da pena ou à autoridade administrativa incumbida da execução e ao Conselho Penitenciário, se for o caso, assim como ao estabelecimento de internação, na hipótese de medidas de segurança.

7.4.2 - É obrigatória a utilização do modelo de guia de recolhimento aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

- Ver Modelo 9 do CN.

7.4.3 - A expedição e a remessa das guias de recolhimento devem ser sempre certificadas nos autos.

7.4.4 - 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.

7.4.5 - O juiz da sentença, em correição permanente ou nas inspeções semestrais, deverá revisar, ainda que por amostragem, os processos-crime em fase de execução, examinando a regularidade das remessas das guias de recolhimento.

7.4.6 - Sobrevindo alteração quanto ao regime de cumprimento da pena ou ao tempo de duração da pena ou da medida de segurança aplicada, expedir-se-á guia de recolhimento suplementar.

7.4.7 - Para cada condenado, haverá no juízo de execuções competente um cadastro numerado.

SEÇÃO 05 **EXECUÇÃO PROVISÓRIA DA PENA**

7.5.1 - Antes do trânsito em julgado da decisão poderá ser iniciada a execução da

pena, na forma do art. 2º, parágrafo único, da Lei de Execução Penal, com expedição de guia provisória de recolhimento.

7.5.1.1 - *Suprimido pelo Provimento n. 106.*

7.5.2 - O juízo da sentença, na execução provisória, deverá cuidar para que o art. 34 do CP seja integralmente cumprido na própria comarca, de maneira a evitar constrangimento ilegal, salvo quanto ao trabalho em face do disposto no art. 31, § 1º, da LEP.

7.5.3 - A guia de recolhimento provisório será expedida quando da prolação da sentença condenatória sujeita a recurso sem efeito suspensivo, devendo ser prontamente remetida ao Juízo da Execução Criminal.

- *Inserido pelo Provimento n. 106*

7.5.3.1 - Deverá ser anotada na guia de recolhimento, expedida nas condições do item anterior, a expressão "PROVISÓRIO", em seqüência da expressão guia de recolhimento.

- *Inserido pelo Provimento n. 106*

7.5.3.2 - A expedição da guia de recolhimento provisório será certificada nos autos do processo criminal.

- *Inserido pelo Provimento n. 106*

7.5.4 - Sobrevindo decisão absolutória o juízo prolator comunicará imediatamente o fato ao juízo competente para a execução, para anotação e cancelamento da guia de recolhimento.

- *Inserido pelo Provimento n. 106*

7.5.5 - Sobrevindo condenação transitada em julgado, o juízo de conhecimento encaminhará as peças complementares ao juízo competente para a execução, que se incumbirá das providências cabíveis, também informando as alterações verificadas à autoridade administrativa.

- *Inserido pelo Provimento n. 106*

SEÇÃO 06 **CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS**

7.6.1 - O ofício da corregedoria dos presídios manterá os seguintes livros obrigatórios:

I - Registro e Carga de Alvarás de Soltura;

II - Registro de Mandados de Prisão;

III - Registro de Cartas Precatórias;

IV - Registro de Pedidos de Implantação de Réu no Sistema Penitenciário;

V - Protocolo Geral;

VI - Carga de Mandados - Oficial de Justiça.

- *Redação dada pelo provimento n. 150*

7.6.2 - Nas comarcas com mais de uma vara criminal, a Corregedoria dos Presídios será exercida pelo juiz da 1ª Vara Criminal.

7.6.2.1 - Onde houver Vara de Execuções Penais a Corregedoria dos Presídios será exercida pelo juízo desta.

7.6.3 - São atribuições do juiz corregedor dos presídios:

- *Ver art. 238, do CODJ.*

- *Ver nº 126/97.*

I - realizar pessoalmente inspeção mensal nos estabelecimentos penais de qualquer natureza (casas de custódia, delegacias policiais, etc.) sob sua responsabilidade e tomar providências para seu adequado funcionamento, promovendo, quando for o caso, a apuração de responsabilidade.

- *Ver Resolução n. 47 do CNJ*

- *Ver Ofício-Circular n.º 01 da Corregedoria Nacional de Justiça*

- *Redação dada pelo Provimento n. 138*

II - fiscalizar a situação dos presos e zelar pelo correto cumprimento da pena e de medida de segurança;

III - autorizar a remoção dos presos para o Sistema Penitenciário e sua saída, quando necessário;

IV - autorizar as saídas temporárias e o trabalho externo dos condenados provisórios, ou não;

V - autorizar a realização de Exame Criminológico, Toxicológico e de Insanidade Mental, pelo Complexo Médico Penal ou em entidade similar;

VI - 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;

VII - interditar, no todo ou em parte, estabelecimento prisional que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência à lei;

VIII - compor e instalar o Conselho da Comunidade;

IX - nas comarcas onde houver mais de uma vara de execução, as atribuições contidas nos incisos I, II, III e IV supra, serão exercidas pelo juiz da 2ª Vara, nos cadastros dos sentenciados que lhe estão afetos.

- *Ordem dos incisos modificada pelo Provimento n. 138*

7.6.3.1 - Concluída a inspeção mencionada no inciso I do item 7.6.3, o magistrado preencherá os campos indicados no endereço <https://serpensp2.cnj.gov.br/resolucao47>, do sítio do Conselho Nacional de Justiça, até o dia 05 do mês seguinte.

- *Ver Resolução nº. 47 do CNJ.*

- *Redação dada pelo Provimento n. 150*

7.6.3.2 - As informações referidas no item 7.6.3.1 serão enviadas na forma de planilha de dados, devendo constar:

I - localização, destinação, natureza e estrutura do estabelecimento penal;

II - dados relativos ao cumprimento do disposto do Título IV da Lei n.º 7.210/84;

III - dados relevantes da população carcerária e da observância dos direitos dos presos assegurados na Constituição Federal e na Lei n.º 7.210/84;

IV - medidas adotadas para o funcionamento adequado do estabelecimento.

- *Redação dada pelo Provimento n. 138*

7.6.3.3 - A atualização dos dados referidos no item anterior será mensal, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após a última remessa de dados.

- *Ver Resolução n. 47 do CNJ*

- *Redação dada pelo Provimento n.138*

7.6.4 - O juiz de direito da vara criminal responsável pela corregedoria dos presídios

informará, até o dia dez (10) de cada mês, ao juízo de execuções penais competente, o número de presos provisórios, ou não, que se encontrem na cadeia pública do(s) município(s) que integre(m) a comarca, mencionando nome do réu, data da prisão, a comarca pela qual foi sentenciado, caso não seja a própria e, sendo o caso, data do trânsito em julgado ou existência de recurso pendente.

7.6.4.1 - A ausência da remessa dessas informações ou seu excessivo atraso deverão ser comunicados pelo juízo de execuções à Corregedoria- Geral da Justiça, para a tomada das providências devidas.

7.6.5 - Os alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado, expedidos por juízes de outros Estados, deverão ser encaminhados ao juízo de execuções competente.

7.6.6 - Os juízes corregedores de presídios de todo o Estado deverão cuidar para o fiel cumprimento dos art. 40 e 41 da LEP.

7.6.7 - Os alvarás de soltura e as requisições referentes a presos recolhidos no Sistema Penitenciário do Estado serão encaminhados ao juízo de execuções penais competente para registro.

7.6.7.1 - Os alvarás de soltura deverão estar instruídos com certidões, negativa ou positiva, do distribuidor da comarca de origem e, quanto a existir ordem de prisão contra o requerente, da escrivania competente.

7.6.7.2 - Se a certidão acusar distribuição de inquérito policial ou de denúncia, o postulante deverá fazer prova de que, no juízo a que foi distribuído, inexistiu ordem de prisão.

7.6.7.3 - Nas comarcas em que houver vara de execução penal, os alvarás de soltura, mesmo referentes a presos provisórios, serão encaminhados ao juiz corregedor dos presídios, para cumprimento.

7.6.7.4 - O cumprimento de alvará de soltura protocolizado no horário de expediente não se suspende pelo encerramento deste. Se por qualquer razão o cumprimento imediato se mostrar inviável, o juiz determinará ao escrivão que remeta o alvará ao magistrado de plantão.

7.6.7.5 - Fora do horário de expediente, o cumprimento de alvará de soltura ficará a cargo do juiz de plantão, a quem deverá ser apresentado pelo interessado devidamente instruído.

- Redação dada pelo Provimento n. 72 - DJ nº 6939 de 23/08/2005.

7.6.8 - Requerimento de soltura de preso firmado por advogado constituído deverá ser por este instruído.

7.6.8.1 - Serão instruídos pelo escrivão do juízo que expediu o alvará de soltura os pedidos formulados por defensor público ou dativo.

7.6.9 - As certidões que instruirão pedidos de soltura, seja qual for a espécie de prisão, deverão ser expedidas imediatamente.

7.6.10 - No caso de prisão civil ou falimentar, os presos ficam à disposição do juízo da decisão, ao qual está afeto, exclusivamente, o cumprimento de alvará de soltura, que não depende de estar instruído com certidões.

7.6.10.1 - Excepcionalmente, e desde que fora do expediente forense, o cumprimento do alvará será determinado pelo juiz de plantão.

7.6.11 - Haverá nos juízos de execuções penais fichário de assinaturas de todos os magistrados do Estado, para segurança no cumprimento de alvarás de soltura, requisições e mandados em geral.

7.6.11.1 - As assinaturas deverão ser sempre conferidas, anotando-se no documento a identificação do funcionário conferente.

7.6.11.2 - Por ocasião da investidura dos juizes substitutos, será colhida sua assinatura em fichas próprias, que serão remetidas aos juízos de execuções penais.

7.6.11.3 - Havendo alteração no padrão de assinatura, o juiz deverá providenciar a atualização nas varas de execuções penais do Estado.

SEÇÃO 07

PEDIDOS INCIDENTAIS

7.7.1 - Os pedidos apresentados ao juízo da condenação, referentes à execução de pena ou de medida de segurança de competência do juízo das execuções penais, serão a este prontamente encaminhados, com as informações necessárias.

7.7.2 - Tratando-se de remição da pena, instruirão o pedido informações sobre o comportamento carcerário do condenado, a portaria da autoridade administrativa que o autorizou a trabalhar e o atestado dos dias de trabalho, com o período e os dias trabalhados, descontados os de descanso.

7.7.3 - Os réus ou indiciados sujeitos a exame de insanidade mental ou de dependência toxicológica serão encaminhados pelo juiz diretamente ao Complexo Médico Penal, mediante prévio agendamento nas Varas de Execuções Penais de Curitiba.

7.7.3.1 - Os autos serão encaminhados diretamente ao Complexo Médico Penal.

7.7.4 - A competência para determinar o internamento de inimputável no Complexo

Médico Penal (antigo Manicômio Judiciário) é do juiz da sentença, devendo a vaga ser previamente solicitada por ofício, fax ou qualquer outro meio idôneo de comunicação à VEP da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba.

7.7.5 - Na concessão dos benefícios de livramento condicional, comutação e indulto, deverá ser observado o disposto no art. 70, inc. I, da LEP.

7.7.6 - *Suprimido pelo Provimento n. 93*

SEÇÃO 08 **EXECUÇÃO DE PENA PECUNIÁRIA**

7.8.1 - Quando a única pena imposta for de natureza pecuniária, após o trânsito em julgado da decisão, caberá ao juiz da condenação promover a intimação do réu para, em dez (10) dias, pagar a importância correspondente ao valor da condenação.

7.8.1.1 - Efetuado o pagamento, extinguir-se-á a pena pelo seu cumprimento.

7.8.1.2 - O recolhimento das multas decorrentes de sentenças criminais, devido ao Fundo Penitenciário Nacional, deverá ser efetuado por meio da Guia de Recolhimento da União - GRU, disponível para preenchimento e impressão no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>).

- *Redação alterada pelo Provimento n. 182*

7.8.2 - Infrutífera a intimação, ou não efetuado o pagamento, o juiz determinará a extração de certidão da sentença que impôs a pena de multa, encaminhando-a ao órgão que considerar competente, para que este, se for o caso, promova a execução do débito.

- *Ver Lei nº 6.830, de 22.09.1980 - Lei de Execução Fiscal.*

- *Ver nº 118/97.*

7.8.2.1 - Da certidão deverão constar os seguintes dados:

I - nome completo do condenado;

II - número do RG, CPF/MF ou outro documento válido do condenado e seu endereço completo, inclusive com CEP;

III - dispositivo(s) legal(is) infringido(s) pelo condenado;

IV - data do trânsito em julgado; e

V - valor da pena de multa aplicada.

- Redação dada pelo Provimento n. 97

7.8.3 - Quando a pena de multa for aplicada cumulativamente com a privativa de liberdade ou restritiva de direitos, aplicar-se-á o art. 170 da LEP, combinado com o art. 51 do CP.

SEÇÃO 09

VARA DE EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS

- Ver Dec. Judiciário nº 462 de 29.09.1997.

- O Regulamento da Central de Execução de Penas Alternativas foi encaminhado pelo nº 20/98 e alterado pelo Provimento nº 04/98 e pelo nº 33/98. Essa Central passou a ser Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba por força do art. 254, alínea c, do CODJ.

- Ver art. 238, do CODJ.

7.9.1 - Ao juízo da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba compete promover a execução e fiscalização:

I - das penas privativas de liberdade a serem cumpridas em regime inicial aberto;

II - das penas ou medidas restritivas de direito;

III - da suspensão condicional da pena;

IV - da suspensão condicional do processo.

7.9.1.1 - Compete, também, ao juízo da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas decidir os incidentes que possam surgir no curso da execução das penas e medidas referidas no item anterior.

7.9.2 - Caberá, ainda, ao juízo da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas:

I - cadastrar e credenciar entidades públicas ou com elas firmar convênio sobre

programas comunitários a serem beneficiados com a aplicação da pena ou medida alternativa;

II - designar entidade ou o programa comunitário, o local, dias e horário para o cumprimento da pena ou medida alternativa, bem como a forma de sua fiscalização;

III - criar programas comunitários para facilitar a execução das penas e medidas alternativas;

IV - acompanhar pessoalmente, quando necessário, a execução dos trabalhos;

V - revogar os benefícios da suspensão condicional do processo e da suspensão condicional da pena (*sursis*);

VI - converter as penas restritivas de direitos em privativa de liberdade, nos casos previstos no artigo 44, §§ 4º e 5º do Código Penal, comunicando o fato ao juízo do processo de conhecimento, para possibilitar as comunicações obrigatórias;

VII - declarar a extinção da pena, o cumprimento da medida ou a extinção da punibilidade, comunicando o fato ao juízo do processo de conhecimento para possibilitar a realização das comunicações obrigatórias.

7.9.3 - No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, os juízes das Varas Criminais, de Acidentes de Trânsito, do Tribunal do Júri, das Execuções Penais, dos Juizados Especiais Criminais, e o Tribunal de Justiça (nas ações penais de sua competência originária e quando a execução se der no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba) após o trânsito em julgado da sentença condenatória, em que sejam fixadas penas e medidas mencionadas no item 7.9.1, exceto a suspensão condicional do processo, extrairão carta de execução e encaminharão ao juízo da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas utilizando como padrão o modelo fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça, devidamente preenchida, instruída, ainda, com cópia da denúncia, da sentença - com certidão do trânsito em julgado - e outras peças reputadas indispensáveis.

7.9.3.1 - Somente deverão ser remetidos à Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas as cartas de execução ou processos que tenham por objeto a execução e fiscalização das condições do regime inicial aberto, da suspensão condicional da pena, da suspensão condicional do processo, das penas ou das medidas restritivas de direito, bem como as cartas precatórias, que incluam, além das condições legais, alguma das hipóteses abaixo:

I - prestação de serviços à comunidade ou a entidades públicas e limitação de final de semana;

II - prestação social alternativa;

III - tratamento para desintoxicação;

IV - encaminhamento para freqüentar curso supletivo ou profissionalizante;

V - prestação pecuniária a entidade pública ou privada com destinação social a ser designada pela Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas;

VI - prestação de outra natureza, nos moldes do art. 45, § 2º, da Lei nº 9.714/98.

7.9.4 - Após o recebimento da denúncia pelo juízo competente e manifestação do Ministério Público quanto ao cabimento da suspensão condicional do processo, as peças essenciais desses autos deverão ser remetidas ao juízo da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas, para a realização da audiência de suspensão condicional do processo e fixação das condições.

7.9.4.1 - Em caso de aceitação da proposta de suspensão condicional do processo, o juízo da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas procederá à execução das medidas impostas e fará as comunicações necessárias.

7.9.4.2 - Em caso da não aceitação da proposta de suspensão condicional do processo, o juízo da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas dará o réu por citado e remeterá as peças ao juízo de origem, para as providências cabíveis.

7.9.5 - Nos casos de descumprimento das penas em regime inicial aberto ou das penas ou medidas restritivas de direito, da suspensão condicional da pena e da suspensão condicional do processo, fica a cargo do juízo da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas converter as penas, regredir o regime e revogar os benefícios, com comunicação ao juízo do processo.

7.9.5.1 - Recebida a comunicação da revogação da suspensão condicional do processo, o juiz de origem prosseguirá no processo.

7.9.6 - O processo de execução da pena ou continuidade deste, ou de fiscalização do cumprimento de condições, iniciar-se-á sempre com a carta de execução.

7.9.7 - São livros obrigatórios da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas:

~~I - Registro de Sentenças (Adendo 6-F); Revogado pelo Provimento nº 216.~~

II - Registro de Mandados de Prisão;

III - Registro de Cadastramento de Entidades ou Programas Comunitários;

IV - Carga de Autos - Advogado (Adendo 9-F);

V - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 12-F);

7.9.8 - De todos os atos relevantes será comunicado o juízo do processo de

conhecimento, sendo que este efetuará as comunicações obrigatórias que se mostrem necessárias.

7.9.9 - Após exauridos os procedimentos perante a Vara de Penas e Medidas Alternativas, os autos serão remetidos ao juízo do processo de conhecimento para fins de que sejam juntados à ação penal respectiva.

7.9.9.1 - O escrivão criminal certificará nos autos de ação penal o recebimento dos autos oriundos da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas e juntará ao feito somente as peças necessárias.

7.9.9.2 - O disposto no item 7.9.9 não se aplica aos feitos que já se encontram arquivados na Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas.

7.9.10 - Nas hipóteses de regressão de regime, em que a competência para prosseguimento da execução passar a ser das Varas de Execuções Penais, os próprios autos da Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas, acompanhados de guia de recolhimento suplementar, serão remetidos àqueles juízos.

- Ver CN, 7.4.6.

- Redação dada pelo Provimento n.108

SEÇÃO 10 **ATESTADO DE PENA**

- Criada pelo Provimento n.146

7.10.1 - O Juízo responsável pela execução da pena deverá emitir atestado de pena a cumprir e a respectiva entrega ao apenado, mediante recibo, nos seguintes prazos:

I - sessenta (60) dias, a contar do início da execução da pena privativa de liberdade;

II - sessenta (60) dias, a contar da data do reinício do cumprimento da pena privativa de liberdade; e

III - para o apenado que já esteja cumprindo a pena privativa de liberdade, até o último dia útil do mês janeiro de cada ano.

- Art. 3º da Resolução 29 do CNJ.

7.10.2 - Deverão constar do atestado anual do cumprimento da pena, dentre outras informações consideradas relevantes:

I - o montante da pena privativa de liberdade;

II - o regime prisional de cumprimento de pena;

III - a data do início do cumprimento da pena e a data, em tese, do término do cumprimento integral da pena; e

IV- a data a partir da qual o apenado, em tese, poderá postular a progressão do regime prisional e o livramento condicional.

- Art. 4º da Resolução 29 do CNJ.

- Ver Modelo 41 do CN.

~~CAPÍTULO 8~~
~~OFÍCIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE~~
~~(Revogado pelo Provimento nº 221)~~

~~SEÇÃO 01~~
~~LIVROS DO OFÍCIO~~

~~8.1.1 São livros obrigatórios das escriturarias da Infância e da Juventude:~~

~~I Registro Geral de Feitos (Adendo 1 H);~~

~~II Registro de Procedimentos Investigatórios (Adendo 2 H);~~

~~III Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 3 H);~~

~~IV Registro de Sentenças (Adendo 9 H); Revogado pelo Provimento nº 216.~~

~~V Registro de Apreensões (Adendo 10 H);~~

~~VI Registro de Adotandos (Adendo 13 H);~~

~~VII Registro de Adotantes (Adendo 14 H);~~

~~VIII Arquivo de Termos de Guarda e Tutela;~~

~~IX Arquivo de Alvarás (Adendo 11 H);~~

~~X Arquivo de Inscrições (Adendo 12 H);~~

~~XI Carga de Autos Juiz (Adendo 4 H);~~

~~XII Carga de Autos Promotor de Justiça (Adendo 5 H);~~

~~XIII~~ Carga de Autos — Advogado (Adendo 6 H);

~~XIV~~ Carga de Autos — Equipe Técnica (Adendo 7 H);

~~XV~~ Carga de Mandados — Oficiais de Justiça (Adendo 8 H).

~~8.1.2~~ O registro de termo de compromisso dos comissários deverá ser lavrado no livro próprio da direção do fórum.

~~8.1.2.1~~ As portarias alusivas ao ofício da infância e da juventude deverão ser registradas no livro de Registro de Portarias da direção do fórum.

~~8.1.2.2~~ Nas comarcas em que a escritania for instalada em prédio autônomo poderão ser abertos livros próprios para estas finalidades.

~~8.1.2.3~~ Conforme determinação expressa do Estatuto da Criança e do Adolescente, cada comarca deverá manter um registro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados e outro de pessoas interessadas na adoção.

~~—Ver art. 50 do ECA.~~

~~8.1.2.4~~ No livro de Arquivo de Inscrições deve ser arquivada cópia do programa, bem como do regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não governamentais dos municípios que compõem a comarca, mesmo havendo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em que pese o disposto no art. 90, parágrafo único, do ECA.

~~8.1.3~~ Na escrituração, guarda e conservação dos livros, assim como nos procedimentos da escritania, serão observadas as normas gerais previstas no capítulo 2, bem como as normas específicas relativas ao ofício cível, contidas no capítulo 5 deste código.

~~8.1.4~~ Os livros de Registro de Sentenças, Registro de Adotandos, Registro de Adotantes, Arquivo de Termos de Guarda e Tutela, Arquivo de Alvarás, Arquivo de Inscrições, Carga de Autos — Juiz, Carga de Autos — Promotor de Justiça e Carga de Autos — Equipe Técnica poderão ser organizados pelo sistema de folhas soltas. •
~~Revogado pelo Provimento n.º 104.~~

~~8.1.4~~ Os livros de Arquivo de Inscrições, Carga de Autos — Juiz, Carga de Autos — Promotor de Justiça e Carga de Autos — Equipe Técnica poderão ser organizados

pele sistema de folhas soltas.

- ~~Redação dada pelo Provimento nº 216.~~

~~8.1.5~~ — Funcionando o Ofício da Infância e da Juventude anexado a outro, poderão ser utilizados para escrituração comum todos os livros destinados à carga de autos e de mandados.

~~8.1.6~~ — A escrivania deverá manter fichários de controle dos processos e procedimentos, nos moldes previstos no item 5.1.3 deste CN.

~~8.1.7~~ — Mediante autorização do Corregedor Geral da Justiça, os livros e papéis de controle poderão ser substituídos por seguro procedimento da área de informática, por sugestão do juiz.

~~8.1.8~~ — As secretarias poderão abrir outros livros, além dos obrigatórios, desde que o movimento forense justifique.

~~SEÇÃO 02~~ ~~PROCEDIMENTOS EM GERAL~~

~~8.2.1~~ — Os procedimentos instaurados, tais como Pedidos de Guarda, Tutela, Adoção, Perda ou Suspensão do Pátrio Poder, Destituição de Tutela, Colocação em Família Substituta, dentre outros, serão autuados e registrados no livro de Registro Geral de Feitos, observando-se, no que forem compatíveis, as normas da seção 3 do capítulo 2 deste CN.

~~8.2.1.1~~ — Os pedidos de inscrição para adoção devem ser registrados no livro "Registro de Adotantes" e autuados no livro de Registro Geral de Feitos somente após a formalização do pedido de adoção.

~~—Ver art. 50 do ECA.~~

~~—Ver CN 8.2.5.1.~~

~~8.2.1.2~~ — No caso de crianças e adolescentes em condições de serem adotados, o registro deverá ser efetuado no livro "Registro de Adotandos", devendo ser autuado e registrado no "Registro Geral de Feitos" após o efetivo pedido de adoção.

~~—Ver art. 50 do ECA.~~

~~—Ver CN 8.2.5.~~

~~8.2.1.3 — O deferimento da inscrição dar-se-á após prévia consulta aos órgãos técnicos do juizado, ouvido o Ministério Público.~~

~~8.2.1.4 — Não será deferida a inscrição se o interessado não satisfizer os requisitos legais, ou verificada qualquer das hipóteses previstas no art. 29 do ECA.~~

~~8.2.1.5 — Recomenda-se a formação de cadastro de adotantes (pessoas nacionais interessadas em adoção) e de adotandos (crianças em condições de serem adotadas) por sistema de computação, objetivando um intercâmbio entre as comarcas do Estado e demais Unidades da Federação.~~

~~8.2.2 — As peças informativas, autos de infração às normas de proteção, boletins de ocorrência, relatórios policiais, auto de apreensão em flagrante, pedidos de providência e procedimentos investigatórios, entre outros que objetivem a investigação de infrações às medidas de proteção ou apuração de ato infracional, serão autuados e registrados no livro de Registro de Procedimentos Investigatórios.~~

~~8.2.2.1 — Nesses casos, se houver representação pela prática de ato infracional ou decisão pela instauração de ação ou procedimento específico, proceder-se-á à autuação e registro na forma prevista no item 8.2.1 deste CN.~~

~~• Redação dada pelo Provimento n° 91.~~

~~8.2.3 — Compete ao juiz da infância e da juventude:~~

~~— Ver art. 148 do ECA.~~

~~I — conhecer de representações promovidas pelo Ministério Público, para apuração de ato infracional atribuído a adolescente, aplicando as medidas cabíveis;~~

~~II — conceder a remissão, como forma de suspensão ou extinção do processo;~~

~~III — conhecer de pedidos de adoção e seus incidentes;~~

~~IV — conhecer de ações civis fundadas em interesses individuais, difusos ou coletivos afetos à criança e ao adolescente, observado o disposto no art. 209 do ECA;~~

~~V — conhecer de ações decorrentes de irregularidades em entidades de atendimento, aplicando as medidas cabíveis;~~

~~VI — aplicar penalidades administrativas nos casos de infrações contra norma de proteção à criança ou adolescente;~~

~~VII — conhecer de casos encaminhados pelo Conselho Tutelar, aplicando as medidas cabíveis.~~

~~8.2.3.1 — Quando se tratar de criança ou adolescente em situação de risco é também competente para o fim de:~~

~~—Ver art. 98 do ECA.~~

~~I — conhecer de pedidos de guarda e tutela;~~

~~II — conhecer de ações de destituição do pátrio poder, perda ou modificação da tutela ou guarda;~~

~~III — suprir a capacidade ou o consentimento para o casamento;~~

~~IV — conhecer de pedidos baseados em discordância paterna ou materna, em relação ao exercício do pátrio poder;~~

~~V — conceder a emancipação, nos termos da lei civil, quando faltarem os pais;~~

~~VI — designar curador especial em casos de apresentação de queixa ou representação, ou de outros procedimentos judiciais ou extrajudiciais em que haja interesses de criança ou adolescente;~~

~~VII — conhecer de ações de alimentos;~~

~~VIII — determinar o cancelamento, a retificação e o suprimento dos registros de nascimento e óbito.~~

~~8.2.3.2 — O procedimento para a regularização do registro civil de criança e adolescente, nas situações previstas no art. 98 da Lei n.º 8.069/90, poderá ser iniciado de ofício, por provocação do Ministério Público ou por iniciativa de terceiro.~~

~~8.2.3.3 — É obrigatória a intervenção do Ministério Público no procedimento tratado no item 8.2.3.2.~~

~~8.2.3.4 — Para a instrução do procedimento, nas hipóteses de inexistência de registro de nascimento anterior ("registro de nascimento tardio"), deverá o juiz da infância e da juventude realizar brevíssima averiguação, utilizando-se dos elementos disponíveis, tais como requisição de ficha clínica hospitalar e realização de E.V.I. (exame de verificação de idade).~~

~~–Ver art. 102 do ECA.~~

~~8.2.3.4.1 – O juiz da vara da infância e da juventude determinará, nas hipóteses de pais desconhecidos ou que residam em local incerto ou não sabido, a realização prévia, em 10 (dez) dias, de estudo social.~~

~~8.2.3.4.2 – Encerrada a instrução, o juiz da infância e da juventude prolatará decisão fundamentada, determinando o suprimento do registro de nascimento.~~

~~8.2.3.4.3 – Na ausência de outros elementos disponíveis, constarão da certidão de nascimento apenas o nome e a data, mesmo que provável, de nascimento da criança ou adolescente.~~

~~8.2.3.5 – O procedimento previsto no item 8.2.3.4 gozará de prioridade em sua tramitação, ressalvadas as hipóteses legais.~~

~~–Ver art. 17 da Lei nº 1.533/51.~~

~~–Ver art. 19 da Lei nº 9.507/97.~~

~~8.2.4 – Compete à autoridade judiciária disciplinar, por meio de portaria, ou autorizar, mediante alvará:~~

~~I – a entrada e permanência de criança ou adolescente, desacompanhado dos pais ou responsável, em estádio, ginásio e campo desportivo; bailes ou promoções dançantes; boate ou congêneres; casa que explore comercialmente diversões eletrônicas; estúdios cinematográficos, de teatro, rádio e televisão.~~

~~II – a participação de criança e adolescente em espetáculos públicos e seus ensaios e certames de beleza.~~

~~8.2.5 – Compete à autoridade judiciária, após o trânsito em julgado da decisão de destituição de pátrio poder, cadastrar perante a CEJA as crianças e os adolescentes em condições jurídicas de serem adotadas. O ofício de cadastramento deverá ser instruído com os seguintes documentos:~~

~~–Ver Provimento nº 41/2002.~~

~~a) cópia da certidão de nascimento da criança ou do adolescente;~~

~~b) cópia da sentença que destituiu os genitores do pátrio poder, com a~~

correspondente certidão de trânsito em julgado;

~~e) laudo médico da criança ou do adolescente. No caso de serem portadores de alguma doença ou de deficiência física, mental ou sensorial, avaliação médica e afins;~~

~~d) laudo técnico que contenha estudo psicossocial do caso;~~

~~e) fotografia da criança ou do adolescente.~~

8.2.5.1 — A autoridade judiciária remeterá à CEJA formulário para cadastramento dos pretendentes nacionais habilitados para adoção.

SEÇÃO 03 APURAÇÃO DE ATO INFRACIONAL

~~**8.3.1** — A criança infratora deverá ser encaminhada ao Conselho Tutelar, e, à sua falta, à autoridade judiciária. A ocorrência do ato infracional deverá ser registrada na delegacia de polícia, sem a presença da criança, observado o necessário sigilo.~~

~~—Ver art. 105, 136, I e 262 do ECA.~~

~~**8.3.1.1** — Considera-se ato infracional a conduta descrita como crime ou contravenção penal.~~

~~**8.3.1.2** — Nenhum adolescente será privado de sua liberdade senão em flagrante de ato infracional ou por ordem escrita e fundamentada da autoridade judiciária competente.~~

~~—Ver art. 106 do ECA.~~

~~**8.3.2** — Na apuração de ato infracional atribuído ao adolescente, não será instaurado inquérito policial, devendo a autoridade remeter somente peças de informações (relatórios, autos, resultados de exames ou perícias, termos de declarações, etc.), as quais deverão ser autuadas pelo ofício judicial.~~

~~—Ver art. 179 do ECA.~~

~~**8.3.2.1** — Tratando-se de ato infracional praticado por adolescente em co-autoria com pessoa maior de dezoito (18) anos, a autoridade policial procederá à lavratura de um único auto de prisão em flagrante e de apreensão.~~

~~8.3.2.2~~ Quando não se tratar de ato infracional cometido mediante violência ou grave ameaça à pessoa, a lavratura do auto de apreensão em flagrante poderá ser substituída por boletim de ocorrência circunstanciado.

~~8.3.3~~ O adolescente infrator apreendido por ordem judicial será desde logo apresentado à autoridade judiciária ou encaminhado à entidade constante do mandado, devendo, neste caso, ser feita imediata comunicação ao juízo competente.

~~8.3.3.1~~ O adolescente infrator apreendido, quando for o caso, poderá ser entregue ao dirigente ou representante da entidade a que se encontrar submetida a medida de abrigo, equiparado ao guardião para todos os efeitos de direito.

~~Ver Art. 174 e 92, parágrafo único do ECA.~~

~~8.3.4~~ Advindo a representação, em face da não concessão da remissão ou por não ser caso de arquivamento, proceder-se-á à sua autuação e seu registro no livro de Registro Geral de Feitos, fazendo conclusão ao juiz.

~~8.3.4.1~~ Havendo representação, a escrivania deverá comunicar ao Ofício distribuidor, para as devidas anotações.

~~8.3.4.2~~ A escrivania não poderá fornecer certidão de antecedentes alusivos à criança ou adolescente, salvo mediante requisição judicial.

~~8.3.5~~ A representação contra o adolescente infrator será liminarmente rejeitada quando:

~~I~~ desatender aos requisitos formais do art. 182, § 1º, do ECA, desde que não emendada;

~~II~~ o autor do ato infracional tiver 21 anos de idade completos;
~~Ver art. 2º, parágrafo único c/c o art. 121, § 5º, do ECA.~~

~~III~~ a ação ou omissão manifestamente não constituir ato infracional.

~~8.3.5.1~~ Não caberá representação quando for formulada em relação a ato infracional praticado por criança.

~~Ver art. 105 c/c os art. 171 a 190, todos do ECA.~~

~~8.3.6~~— A autoridade judiciária poderá solicitar, após a oitiva dos pais ou responsável na audiência de apresentação, a opinião do Serviço Auxiliar da Infância e da Juventude—SAI, e, onde não houver, de profissional qualificado.

~~—Ver art. 184 e 186 do ECA.~~

~~8.3.7~~— O prazo máximo e improrrogável para a conclusão do procedimento, estando o adolescente internado provisoriamente, é de quarenta e cinco (45) dias, contados da apreensão do adolescente, seja ela originária de flagrante, seja decorrente de decisão judicial.

~~8.3.8~~— Verificada a prática de ato infracional, a autoridade competente poderá aplicar ao adolescente as seguintes medidas:

~~—Ver art. 112 do ECA.~~

~~I~~— advertência;

~~II~~— obrigação de reparar o dano;

~~III~~— prestação de serviços à comunidade;

~~IV~~— liberdade assistida;

~~V~~— inserção em regime de semiliberdade;

~~VI~~— internação em estabelecimento educacional;

~~VII~~— qualquer uma das previstas no art. 101 do ECA.

~~8.3.9~~— A advertência consiste em admoestação verbal, que será reduzida a termo e assinada.

~~—Ver art. 115 do ECA.~~

~~8.3.10~~— Tratando-se de ato infracional com reflexos patrimoniais, a autoridade poderá determinar, se for o caso, que o adolescente restitua a coisa, promova o ressarcimento do dano, ou, por outra forma, compense o prejuízo da vítima.

~~—Ver art. 116 do ECA.~~

~~8.3.10.1~~— Havendo manifesta impossibilidade, a medida poderá ser substituída por outra adequada.

~~8.3.11~~— A prestação de serviços comunitários consiste na realização de tarefas gratuitas de interesse geral, por período não excedente a seis meses, em benefício de entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos congêneres, bem como em programas comunitários ou governamentais.

~~—Ver art. 117 do ECA.~~

~~8.3.11.1~~— As tarefas serão atribuídas conforme as aptidões do adolescente, devendo ser cumpridas durante jornada máxima de oito horas semanais, aos sábados, domingos e feriados ou em dias úteis, de modo a não prejudicar a freqüência à escola ou à jornada normal de trabalho.

~~8.3.12~~— A liberdade assistida será adotada sempre que se afigurar a medida mais adequada para o fim de acompanhar, auxiliar e orientar o adolescente.

~~—Ver art. 118 do ECA.~~

~~8.3.12.1~~— A autoridade designará pessoa capacitada para acompanhar o caso, a qual poderá ser recomendada por entidade ou programa de atendimento.

~~8.3.12.2~~— A liberdade assistida será fixada pelo prazo mínimo de seis meses, podendo a qualquer tempo ser prorrogada, revogada ou substituída por outra medida, ouvido o orientador, o Ministério Público e o defensor.

~~8.3.12.3~~— Incumbe ao orientador, com o apoio e a supervisão da autoridade competente, a realização dos seguintes encargos, entre outros:

~~—Ver art. 119 do ECA.~~

~~I~~— promover socialmente o adolescente e sua família, fornecendo-lhes orientação e inserindo-os, se necessário, em programa oficial ou comunitário de auxílio e assistência social;

~~II~~— supervisionar a freqüência e o aproveitamento escolar do adolescente, promovendo, inclusive, sua matrícula;

~~III~~— diligenciar no sentido da profissionalização do adolescente e de sua inserção no mercado de trabalho;

~~IV~~ apresentar relatório do caso.

~~8.3.13~~ — O regime de semiliberdade pode ser determinado desde o início, ou como forma de transição para o meio aberto, possibilitada a realização de atividades externas, independentemente de autorização judicial.

~~—Ver art. 120 do ECA.~~

~~8.3.13.1~~ — São obrigatórias a escolarização e a profissionalização, devendo, sempre que possível, ser utilizados os recursos existentes na comunidade.

~~8.3.13.2~~ — A medida não comporta prazo determinado aplicando-se, no que couberem, as disposições relativas à internação.

~~8.3.14~~ — A internação constitui medida privativa da liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

~~—Ver art. 121 do ECA.~~

~~8.3.14.1~~ — Será permitida a realização de atividades externas, a critério da equipe técnica da entidade, salvo expressa determinação judicial em contrário.

~~8.3.14.2~~ — A medida não comporta prazo determinado, devendo sua manutenção ser reavaliada, mediante decisão fundamentada, no máximo a cada seis meses.

~~8.3.14.3~~ — Em nenhuma hipótese o período máximo de internação excederá a três anos.

~~8.3.14.4~~ — Atingido o limite estabelecido no parágrafo anterior, o adolescente deverá ser liberado, colocado em regime de semiliberdade ou de liberdade assistida.

~~8.3.14.5~~ — A liberação será compulsória aos vinte e um anos de idade.

~~8.3.14.6~~ — Em qualquer hipótese a desinternação será precedida de autorização judicial, ouvido o Ministério Público.

~~8.3.15~~— A medida de internação só poderá ser aplicada quando:

~~—Ver art. 122 do ECA.~~

~~I~~— tratar-se de ato infracional cometido mediante grave ameaça ou violência à pessoa;

~~II~~— por reiteração no cometimento de outras infrações graves;

~~III~~— por descumprimento reiterado e injustificável da medida anteriormente imposta.

~~8.3.15.1~~— O prazo de internação na hipótese do CN 8.3.15, inciso III, não poderá ser superior a três meses.

~~8.3.15.2~~— Em nenhuma hipótese será aplicada a internação, havendo outra medida adequada.

~~8.3.15.3~~— A internação deverá ser cumprida em entidade exclusiva para adolescentes, em local distinto daquele destinado ao abrigo, obedecida rigorosa separação por critérios de idade, compleição física e gravidade da infração.

~~8.3.16~~— Antes de iniciado o procedimento judicial para apuração de ato infracional, o representante do Ministério Público poderá conceder a remissão, como forma de exclusão do processo, atendendo às circunstâncias e conseqüências do fato, ao contexto social, bem como à personalidade do adolescente e sua maior ou menor participação no ato infracional.

~~8.3.16.1~~— Iniciado o procedimento, a concessão da remissão pela autoridade judiciária importará na suspensão ou extinção do processo.

~~8.3.16.2~~— A remissão não implica necessariamente o reconhecimento ou comprovação da responsabilidade, nem prevalece para efeito de antecedentes, podendo incluir eventualmente a aplicação de qualquer das medidas previstas em lei, exceto a colocação em regime de semiliberdade e a internação.

~~8.3.16.3~~— A medida aplicada por força da remissão poderá ser revista judicialmente, a qualquer tempo, mediante pedido expresso do adolescente ou de seu representante legal, ou do Ministério Público.

SEÇÃO 04 FAMÍLIA SUBSTITUTA

~~8.4.1— O pedido de colocação em família substituta far-se-á mediante guarda, tutela ou adoção, independentemente da situação jurídica da criança ou adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, e poderá ser formulado cumulativamente com a destituição da tutela, perda ou suspensão do pátrio poder.~~

~~—Ver art. 28 do ECA.~~

~~8.4.1.1— Sempre que possível, a criança ou adolescente deverá ser previamente ouvido e a sua opinião devidamente considerada.~~

~~8.4.1.2— Na apreciação do pedido levar-se-á em conta o grau de parentesco e a relação de afinidade ou de afetividade, a fim de evitar ou minorar as conseqüências decorrentes da medida.~~

~~8.4.1.3— Sendo o pedido formulado pelo Ministério Público, o interessado na guarda, tutela ou adoção poderá assinar conjuntamente a inicial.~~

~~8.4.2— A colocação em família substituta não admitirá transferência da criança ou adolescente a terceiros ou a entidades governamentais ou não governamentais, sem autorização judicial.~~

~~—Ver art. 30 do ECA.~~

~~8.4.3— Ao assumir a guarda ou a tutela, o responsável prestará compromisso de bem e fielmente desempenhar o encargo, mediante termo nos autos.~~

~~—Ver art. 32 do ECA.~~

~~8.4.4— A guarda obriga a prestação de assistência material, moral e educacional à criança ou adolescente, conferindo a seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais.~~

~~—Ver art. 33 do ECA.~~

~~8.4.4.1— A guarda destina-se a regularizar a posse de fato, podendo ser deferida, liminar ou incidentalmente, nos procedimentos de tutela e adoção, exceto no de adoção por estrangeiros.~~

~~8.4.4.2~~ — Excepcionalmente, deferir-se-á a guarda, fora dos casos de tutela e adoção, para atender a situações peculiares ou suprir a falta eventual dos pais ou responsável, podendo ser deferido o direito de representação para a prática de atos determinados.

~~8.4.4.3~~ — A guarda confere à criança ou adolescente a condição de dependente, para todos os fins e efeitos de direito, inclusive previdenciários.

~~8.4.5~~ — O poder público estimulará, por meio de assistência jurídica, incentivos fiscais e subsídios, o acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente órfão ou abandonado.

~~—Ver art. 34 do ECA.~~

~~8.4.6~~ — A guarda poderá ser revogada a qualquer tempo, mediante ato judicial fundamentado, ouvido o Ministério Público.

~~—Ver art. 35 do ECA.~~

~~8.4.7~~ — A tutela será deferida, nos termos da lei civil, à pessoa de até vinte e um anos incompletos.

~~—Ver art. 36 do ECA.~~

~~8.4.8~~ — O deferimento da tutela pressupõe a prévia decretação da perda ou suspensão do pátrio poder e implica necessariamente o dever de guarda.

~~8.4.9~~ — A especialização de hipoteca legal será dispensada, sempre que o tutelado não possuir bens ou rendimentos ou por qualquer outro motivo relevante.

~~—Ver art. 37 do ECA.~~

~~8.4.9.1~~ — A especialização de hipoteca legal será também dispensada se os bens, porventura existentes em nome do tutelado, constarem de instrumento público, devidamente registrado no registro de imóveis, ou se os rendimentos forem suficientes apenas para a manutenção do tutelado, não havendo sobra significativa ou provável.

~~8.4.10~~ — Aplica-se à destituição da tutela o disposto no art. 24 do ECA.

~~Ver art. 38 do ECA.~~

~~8.4.11 — O juiz assegurará prioridade, sucessivamente, ao exame de pedidos de colocação em família substituta (adoção), formulado por pessoas:~~

~~Item 8.4.2 do Provimento 07/96.~~

~~I — de nacionalidade brasileira;~~

~~II — de nacionalidade estrangeira residentes no País;~~

~~III — de nacionalidade estrangeira residentes no exterior.~~

~~8.4.12 — Ao juiz da Infância e da Juventude, no exercício de sua competência, cabe:~~

~~Ver item 8.4.3 do Provimento 07/96.~~

~~I — Comunicar à CEJA a existência de criança ou adolescente sob sua responsabilidade, passível de ser adotado e que não encontra colocação familiar na comarca de origem, para inclusão de seu nome no cadastro respectivo;~~

~~II — instaurar o processo de adoção internacional somente após o pretendente estar previamente inscrito na CEJA, portando o respectivo laudo de habilitação, quando então poderá iniciar o estágio de convivência da criança ou adolescente com o adotante estrangeiro;~~

~~III — autorizar a colocação de criança ou adolescente em família estrangeira, somente diante da impossibilidade de colocação em família substituta nacional. Esta impossibilidade deve ficar demonstrada, ao menos, com a resposta negativa à consulta formulada sobre a existência de adotante nacional cadastrado na CEJA, na qual sempre deverão constar todas as características da criança ou do adolescente suscetível de adoção;~~

~~Ver art. 31 do ECA.~~

~~IV — encaminhar à CEJA o nome e qualificação de todo pretendente nacional à adoção, após devidamente inscrito, habilitado e não atendido em sua comarca de origem, para o devido cadastramento, a fim de ampliar a possibilidade de adotar criança ou adolescente.~~

~~Ver CN 8.2.5.1.~~

~~Ver Modelo 27 deste CN.~~

~~8.4.13 — É vedada a adoção por procuração.~~

~~–Ver CN 11.4.1.~~

~~**8.4.14**— O adotando deve contar com, no máximo, dezoito (18) anos à data do pedido, salvo se já estiver sob a guarda ou tutela dos adotantes.~~

~~–Ver art. 40 do ECA.~~

~~**8.4.14.1**— Podem adotar os maiores de vinte e um (21) anos, independentemente de estado civil.~~

~~–Ver art. 42 do ECA.~~

~~**8.4.14.2**— O adotante há de ser, pelo menos, dezesseis (16) anos mais velho do que o adotando.~~

~~**8.4.15**— A adoção depende do consentimento dos pais ou do representante legal do adotando.~~

~~–Ver art. 45 do ECA.~~

~~**8.4.15.1**— O consentimento será dispensado em relação à criança ou adolescente cujos pais sejam desconhecidos ou tenham sido destituídos do pátrio poder.~~

~~**8.4.15.2**— Tratando-se de adotando maior de doze (12) anos de idade, será também necessário o seu consentimento.~~

~~**8.4.16**— A adoção será precedida de estágio de convivência com a criança ou adolescente, pelo prazo que a autoridade judiciária fixar, observadas as peculiaridades do caso.~~

~~–Ver art. 46 do ECA.~~

~~**8.4.16.1**— O estágio de convivência poderá ser dispensado se o adotando não tiver mais de um ano de idade ou se, qualquer que seja a sua idade, já estiver na companhia do adotante durante tempo suficiente para se poder avaliar a conveniência da constituição do vínculo.~~

~~**8.4.16.2**— Em caso de adoção por estrangeiro residente ou domiciliado fora do País, o~~

~~estágio de convivência, cumprido no território nacional, será de no mínimo quinze (15) dias para crianças de até dois (02) anos de idade, e de no mínimo trinta (30) dias quando se tratar de adotando acima de dois (02) anos de idade.~~

~~–Ver seção 5 deste capítulo.~~

~~**8.4.17**— O vínculo da adoção constitui-se por sentença judicial, que será inscrita no registro civil mediante mandado do qual não se fornecerá certidão.~~

~~–Ver art. 47 do ECA.~~

~~**8.4.17.1**— A inscrição consignará o nome dos adotantes como pais, bem como o nome de seus ascendentes.~~

~~**8.4.17.2**— O mandado judicial, que será arquivado, cancelará o registro original do adotado.~~

~~**8.4.17.3**— Nenhum ato ou termo conterá qualquer designação discriminatória, decorrente de filiação oriunda ou não da relação do casamento ou de adoção.~~

~~–Ver art. 20, 26; 27; 41; 47, § 3º, do ECA e art. 277, § 6º, da CF/88.~~

~~**8.4.17.4**— A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos.~~

~~**8.4.17.5**— A sentença conferirá ao adotado o nome do adotante e, a pedido deste, poderá determinar a modificação do prenome.~~

~~**8.4.17.6**— A adoção produz seus efeitos a partir do trânsito em julgado da sentença, exceto na hipótese prevista no art. 42, § 5º, do ECA, caso em que terá força retroativa à data do óbito.~~

~~**8.4.18**— A sentença judicial de adoção será inscrita no ofício de registro civil da comarca onde tramitou o processo, no livro "A", com observância do art. 47 e parágrafos do ECA, cancelando-se o registro anterior.~~

~~**8.4.18.1**— Se o assento original do adotado houver sido lavrado em serventia de outra comarca, o juízo que conceder a adoção fará expedir mandado de cancelamento àquela serventia, cujo oficial procederá à averbação.~~

~~8.4.18.2~~ — Tratando-se de ordem oriunda de outro Estado, antes de proceder à averbação, o oficial obterá o "cumpra-se" do juiz da Infância e da Juventude no próprio mandado.

~~8.4.18.3~~ — O registro de adoção será efetivado como se tratasse de lavratura fora de prazo, sem pagamento, porém, da multa prevista no art. 46 da Lei dos Registros Públicos.

~~8.4.19~~ — Quando o adotando estiver em idade escolar, o juiz fará consignar na sentença a ordem para que sejam feitas as devidas retificações nos assentos escolares, mandando oficiar à direção do estabelecimento de ensino ou expedir mandado, neles constando a observação de que, salvo expressa determinação judicial, nenhuma informação poderá ser prestada acerca dos dados até então existentes em relação àquele aluno.

SEÇÃO 05 ADOÇÃO INTERNACIONAL

~~—Ver Provimento nº 42/2002.~~

~~8.5.1~~ — A adoção internacional no Estado do Paraná está condicionada ao estudo prévio e análise da Comissão Estadual Judiciária de Adoção — CEJA, que expedirá laudo de habilitação, com validade em todo o território paranaense, às pessoas estrangeiras interessadas na adoção, que tenham seus pedidos acolhidos pela referida comissão, para instruir o processo competente.

~~—Ver Dec. Jud. nº 21, de 09.01.1989 e Dec. Jud. nº 491, de 22.10.1990.~~

~~—Ver art. 50 do ECA.~~

~~8.5.2~~ — A CEJA mantém para uso de todas as comarcas do Estado:

~~I~~ — cadastro centralizado e unificado das pessoas estrangeiras interessadas na adoção de crianças e adolescentes brasileiros no Estado, devidamente inscritos e habilitados perante a comissão;

~~II~~ — cadastro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados, que não obtiveram colocação em família substituta nas comarcas em cuja jurisdição se encontrem;

~~III~~ — cadastro de pessoas nacionais interessadas na adoção de crianças e adolescentes, no território paranaense, devidamente inscritas e habilitadas nas

~~comarcas de origem, a fim de oferecer às demais comarcas do Estado, alternativa para a colocação em família substituta nacional, conforme preconiza o art. 31 do ECA.~~

~~–Ver art. 50 e §§ do ECA.~~

~~**8.5.3** – O processamento de qualquer pedido de adoção formulado por estrangeiro residente no Brasil, deve ser instruído com o estudo prévio e análise da CEJA, conforme o disposto no art. 52 do ECA.~~

~~**8.5.3.1** – A colocação em família substituta estrangeira constitui medida excepcional, somente admissível na modalidade de adoção.~~

~~–Ver CN 8.4.12, inciso III.~~

~~–Ver CN 8.4.16.2.~~

~~**8.5.3.2** – Os estrangeiros beneficiados com o visto temporário previstos nos inc. I, IV, V, VI e VII do art. 13 da Lei nº 6.815, de 19.08.1980, assim como os estrangeiros portadores de visto diplomático, oficial ou de cortesia, candidatos à adoção, submeter-se-ão ao pedido de habilitação perante a CEJA e processo judicial de adoção, que seguirá o mesmo procedimento destinado às adoções internacionais.~~

~~–Ver art. 3o do Provimento nº 42/2002 que fixou critérios de prioridade dos pretendentes estrangeiros para adoção de criança e adolescentes nacionais~~

~~**8.5.3.3** – A CEJA poderá fazer exigências e solicitar complementação sobre o estudo psicossocial do pretendente estrangeiro à adoção, já realizado no país de acolhida.~~

~~**8.5.4** – Os pedidos de inscrição para adoção formulados por estrangeiros residentes no Brasil com visto permanente deverão estar instruídos com os documentos exigidos no Estatuto da Criança e do Adolescente.~~

~~–Ver art. 51 e §§ do ECA.~~

~~**8.5.4.1** – Os pedidos acima serão apresentados diretamente ao Juízo da Infância e da Juventude e submeter-se-ão a estudo psicossocial por equipe interprofissional, devendo o respectivo Juízo, depois de cadastrado em livro próprio, remetê-lo à CEJA em 48 (quarenta e oito) horas.~~

~~–Ver art. 50 do ECA.~~

~~8.5.4.2~~ — O estudo psicossocial dos interessados na adoção, se residentes em Curitiba, serão realizados por equipe técnica da 2ª Vara da Infância e da Juventude do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba.

~~8.5.4.3~~ — Se residentes em comarcas do interior do Estado do Paraná, por equipe técnica da Assessoria de Apoio aos Juizados da Infância e Juventude (AAIJ) da região do domicílio do interessado.

~~8.5.4.4~~ — Se residentes em outro Estado da Federação, por equipe técnica do Juízo Especial do domicílio do interessado.

~~8.5.5~~ — O candidato à adoção deverá comprovar, perante a CEJA, quando de sua habilitação, mediante documento expedido pela autoridade competente do respectivo domicílio, estar devidamente habilitado à adoção, consoante as leis de seu país, bem como apresentar estudo psicossocial, elaborado por agência especializada e credenciada no país de origem.

~~8.5.5.1~~ — A autoridade judiciária, de ofício ou a requerimento do Ministério Público, poderá determinar a apresentação do texto pertinente à legislação estrangeira, acompanhado de prova da respectiva vigência.

~~8.5.5.2~~ — Os documentos em língua estrangeira serão juntados aos autos, devidamente autenticados pela autoridade consular, observados os tratados e convenções internacionais, e acompanhados da respectiva tradução, por tradutor público juramentado.

~~8.5.6~~ — Antes de consumada a adoção não será permitida a saída do adotando do território nacional.

~~8.5.7~~ — Após a sentença de decretação da perda do pátrio poder dos pais da criança ou do adolescente transitar em julgado, o escrivão diligenciará, na forma do item 8.2.5 deste CN, para a inclusão da criança/adolescente no cadastro local como disponível para adoção.

~~8.5.7.1~~ — Não existindo candidatos brasileiros na comarca, nem no banco de dados da CEJA, o juízo remeterá à CEJA relatório circunstanciado acompanhado de formulário (MODELO 26), com os dados mínimos disponíveis a respeito da criança/adolescente e sua família de origem, acompanhado dos documentos enumerados no item 8.2.5 deste CN.

~~-Ver art. 52 do ECA.~~

~~-Ver Modelo 26 deste CN.~~

~~-Ver art. 8º do Provimento nº 42/2002.~~

~~**8.5.8**— O candidato nacional residente no exterior submeter-se-á ao procedimento de habilitação no Brasil perante a CEJA, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.~~

~~-Ver art. 52 do ECA.~~

~~**8.5.9**— O candidato parente do adotado deverá igualmente habilitar-se perante a CEJA, dispensando-se o cadastramento perante o juízo da infância e juventude.~~

~~-Ver art. 4º do Provimento nº 42/2002~~

~~SEÇÃO 06~~ ~~ENTIDADES DE ATENDIMENTO~~

~~**8.6.1**— A política de atendimento, que abrange a promoção, prevenção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, far-se-á por meio de um conjunto articulado de ações governamentais e não governamentais.~~

~~-Ver art. 86 do ECA.~~

~~**8.6.2**— As entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, assim como pelo planejamento e execução de programas de proteção e sócio-educativos destinados a crianças e adolescentes, em regime de:~~

~~-Ver art. 90 do ECA.~~

~~I— orientação e apoio sócio-familiar;~~

~~II— apoio sócio-educativo em meio aberto;~~

~~III— colocação familiar;~~

~~IV— abrigo;~~

~~V— liberdade assistida;~~

~~VI~~ semiliberdade;

~~VII~~ internação.

~~8.6.3~~—As entidades governamentais e não governamentais deverão promover a inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento, perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual manterá registro dessas inscrições e de suas respectivas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária.

~~8.6.3.1~~—As entidades não governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual comunicará o registro ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária da respectiva localidade.

~~8.6.3.2~~—Será negado o registro à entidade que:

~~I~~— não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

~~II~~— não apresente plano de trabalho compatível com os princípios preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

~~III~~— esteja irregularmente constituída;

~~IV~~— tenha em seus quadros pessoas inidôneas.

~~8.6.4~~—As entidades que desenvolvam programas de abrigo deverão adotar os seguintes princípios:

~~I~~— preservação dos vínculos familiares;

~~II~~— integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;

~~III~~— atendimento personalizado e em pequenos grupos;

~~IV~~— desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;

~~V~~— não desmembramento de grupos de irmãos;

~~VI~~— evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes abrigados;

~~VII~~ participação na vida da comunidade local;

~~VIII~~ preparação gradativa para o desligamento;

~~IX~~ participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

~~8.6.5~~ As entidades que mantenham programas de abrigo poderão, em caráter excepcional e de urgência, abrigar crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato até o segundo dia útil imediato.

~~8.6.6~~ As entidades que desenvolvem programas de internação têm as seguintes obrigações, entre outras:

~~I~~ observar os direitos e garantias de que são titulares os adolescentes;

~~II~~ não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de internação;

~~III~~ oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;

~~IV~~ preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade ao adolescente;

~~V~~ diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;

~~VI~~ comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;

~~VII~~ oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;

~~VIII~~ oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária dos adolescentes atendidos;

~~IX~~ oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;

~~X~~ propiciar escolarização e profissionalização;

~~XI~~ propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;

~~XII~~ propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

~~XIII~~ — realizar estudo social e pessoal de cada caso;

~~XIV~~ — reavaliar periodicamente cada caso, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados à autoridade competente;

~~XV~~ — informar, periodicamente, o adolescente internado sobre sua situação processual;

~~XVI~~ — comunicar às autoridades competentes todos os casos de adolescentes portadores de moléstias infecto-contagiosas;

~~XVII~~ — fornecer comprovante de depósito dos pertences dos adolescentes;

~~XVIII~~ — manter programas destinados ao apoio e acompanhamento de egressos;

~~XIX~~ — providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

~~XX~~ — manter arquivo de anotações de que constem data e circunstâncias de atendimento, nome do adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização de atendimento.

~~8.6.7~~ — As entidades governamentais e não governamentais, referidas no art. 90 do ECA, serão fiscalizadas pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelos Conselhos Tutelares.

~~8.6.8~~ — São medidas aplicáveis às entidades de atendimento que descumprirem obrigação constante do art. 94 do ECA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal de seus dirigentes ou prepostos:

~~I~~ — às entidades governamentais:

~~a)~~ advertência;

~~b)~~ afastamento provisório de seus dirigentes;

~~c)~~ afastamento definitivo de seus dirigentes;

~~d)~~ fechamento de unidade ou interdição de programa.

~~II~~ — às entidades não governamentais:

~~a)~~ advertência;

~~b) suspensão total ou parcial do repasse de verbas públicas;~~

~~e) interdição de unidades ou suspensão de programa;~~

~~d) cassação do registro.~~

~~8.6.8.1 — Em caso de reiteradas infrações cometidas por entidades de atendimento, que coloquem em risco os direitos assegurados no ECA, o fato deverá ser comunicado ao Ministério Público ou representado perante autoridade judiciária competente para as providências cabíveis, inclusive suspensão das atividades ou dissolução da entidade.~~

~~SEÇÃO 07~~ ~~MEDIDAS DE PROTEÇÃO~~

~~8.7.1 — As medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos no ECA forem ameaçados ou violados:~~

~~—Ver art. 98 do ECA.~~

~~I — por ação ou omissão da sociedade ou do Estado;~~

~~II — por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável;~~

~~III — em razão de sua conduta.~~

~~8.7.1.1 — As medidas previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, bem como substituídas a qualquer tempo.~~

~~—Ver art. 99 do ECA.~~

~~8.7.1.2 — Na aplicação das medidas levar-se-ão em conta as necessidades pedagógicas, preferindo-se aquelas que objetivem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.~~

~~—Ver art. 100 do ECA.~~

~~8.7.2 — O juiz poderá determinar o encaminhamento de criança ou adolescente que se encontrem em situação de risco e de criança infratora, para abrigamento, e de adolescente infrator, para internação em estabelecimento educacional.~~

~~—Criança em situação de risco — ver art. 98 do ECA.~~

~~-Criança infratora – ver art. 103 do ECA.~~

~~8.7.2.1 – O encaminhamento para abrigo em entidade deverá ser feito por intermédio do órgão competente.~~

~~-Ver art. 101, inc. VII, do ECA.~~

~~8.7.2.2 – O encaminhamento para internação deverá ser feito por intermédio do Centro Integrado de Atendimento ao Adolescente Infrator – CIAADI.~~

~~8.7.2.3 – A competência para determinar o internamento é do juiz da sentença, devendo a vaga ser previamente solicitada, via fax ou qualquer outro meio de comunicação, ao juízo em se localizar a respectiva entidade.~~

~~8.7.2.4 – Para internamento na Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, a solicitação será dirigida aos juízos da 1ª Vara da Infância e da Juventude, se constituir medida de proteção, ou da Vara de Adolescentes Infratores, se medida sócio-educativa.~~

~~8.7.3 – Verificada qualquer das hipóteses previstas no art. 98 do ECA, a autoridade competente poderá determinar, dentre outras, as seguintes medidas:~~

~~-Ver art. 101 do ECA.~~

~~I – encaminhamento aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade;~~

~~II – orientação, apoio e acompanhamento temporários;~~

~~III – matrícula e frequência obrigatórias em estabelecimento oficial de ensino fundamental;~~

~~IV – inclusão em programa comunitário ou oficial de auxílio à família, à criança e ao adolescente;~~

~~V – requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial;~~

~~VI – inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos;~~

~~VII – abrigo em entidade;~~

~~VIII – colocação em família substituta.~~

~~8.7.3.1 – O abrigo é medida provisória e excepcional, utilizável como forma de transição para a colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade.~~

~~8.7.4 – O competente juiz da infância e da juventude da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Central fará registrar e atuar o encaminhamento, para acompanhamento e execução da medida aplicada, se for o caso, acompanhada da delegação de poderes.~~

~~–Ver art. 147, § 2º, do ECA.~~

~~8.7.4.1 – Deverão acompanhar o encaminhamento da criança ou do adolescente, dentre outros documentos, os seguintes:~~

~~I – cópia dos autos ou do procedimento;~~

~~II – cópia da certidão de nascimento;~~

~~III – cópia do estudo social ou de caso, se houver;~~

~~IV – carta de abrigamento ou carta de internação, conforme o caso;~~

~~V – ofício endereçado ao Juízo da Infância e da Juventude competente da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Central e à unidade respectiva;~~

~~VI – a delegação de poderes, se for o caso.~~

~~8.7.5 – Recomenda-se ao juiz delegar a execução de medidas de proteção ou sócio-educativas à autoridade competente da residência dos pais ou responsável, ou do local onde estiver sediada a entidade que abrigar a criança ou adolescente.~~

~~–Ver art. 101, 112 e 147, § 2º, todos do ECA.~~

~~8.7.6 – Para a internação do adolescente infrator, existem, atualmente, as seguintes unidades:~~

~~–Ver art. 112, inc. VI, do ECA.~~

~~I – Unidade Social Oficial Educandário São Francisco (Piraquara), para internação definitiva de adolescentes do sexo masculino;~~

~~II — Unidade Social Oficial Joana Richa, para internação definitiva e provisória de adolescentes do sexo feminino;~~

~~III — Unidades de Internação em Foz do Iguaçu, Londrina e Fazenda Rio Grande, para internação definitiva de adolescentes do sexo masculino.~~

~~IV — CIAADI/SAS — Centro Integrado de Atendimento ao Adolescente Infrator — Serviço de Atendimento Social, para internação provisória de adolescentes, com unidades instaladas em (Curitiba, Londrina, Foz do Iguaçu, Ponta Grossa, Campo Mourão, Toledo, Pato Branco, Umuarama, Paranavaí, Cascavel e Santo Antonio da Platina).~~

~~8.7.6.1 — Para o regime de semiliberdade, as atuais unidades destinadas a adolescente infrator do sexo masculino são as seguintes:~~

~~I — Casa de Semiliberdade Sebastião Osório Martins (Ponta Grossa);~~

~~II — Casa de Semiliberdade Curitiba;~~

~~III — Semiliberdade de Londrina.~~

~~8.7.7 — As medidas de proteção de que trata este capítulo serão acompanhadas da regularização do registro civil.~~

~~— Ver art. 102 do ECA.~~

~~8.7.7.1 — Verificada a inexistência de registro anterior, o assento de nascimento da criança ou adolescente será feito à vista dos elementos disponíveis, mediante requisição da autoridade judiciária.~~

~~8.7.7.2 — Os registros e certidões são isentos de multas, custas e emolumentos, gozando de absoluta prioridade.~~

SEÇÃO 08

CONSELHO TUTELAR, ASSESSORIA DE APOIO AOS JUIZADOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E SERVIÇOS AUXILIARES DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

~~8.8.1 — O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos nesta Lei.~~

~~–Ver art. 131 do ECA.~~

~~8.8.2~~—Em cada município haverá, no mínimo, um Conselho Tutelar composto de cinco membros, eleitos pelos cidadãos locais para mandato de três anos, permitida uma reeleição.

~~–Ver art. 132 do ECA.~~

~~8.8.3~~—Para a candidatura a membro do Conselho Tutelar, serão exigidos os seguintes requisitos:

~~–Ver art. 133 do ECA.~~

~~I~~—reconhecida idoneidade moral;

~~II~~—idade superior a vinte e um anos;

~~III~~—residir no município.

~~8.8.4~~—Lei municipal disporá sobre local, dia e horário de funcionamento do Conselho Tutelar, inclusive quanto a eventual remuneração de seus membros.

~~–Ver art. 134 do ECA.~~

~~8.8.4.1~~—Constará da lei orçamentária municipal previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar.

~~8.8.5~~—São atribuições do Conselho Tutelar:

~~–Ver art. 136 do ECA.~~

~~I~~—atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos art. 98 e 105 do ECA, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do mesmo Estatuto;

~~II~~—atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII do ECA;

~~III~~—promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

~~a)~~ requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

~~b)~~ representar perante a autoridade judiciária nos casos de descumprimento

~~injustificado de suas deliberações.~~

~~IV — encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;~~

~~V — encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;~~

~~VI — providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, do ECA, para o adolescente autor de ato infracional;~~

~~VII — expedir notificações;~~

~~VIII — requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;~~

~~IX — assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;~~

~~X — representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inc. II, da Constituição Federal;~~

~~XI — representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.~~

~~8.8.6 — As decisões do Conselho Tutelar somente poderão ser revistas pela autoridade judiciária a pedido de quem tenha legítimo interesse.~~

~~—Ver art. 137 do ECA.~~

~~8.8.7 — O processo eleitoral para a escolha dos membros do Conselho Tutelar será estabelecido em lei municipal e realizado sob a presidência de juiz eleitoral e a fiscalização do Ministério Público.~~

~~—Ver art. 139 do ECA.~~

~~8.8.8 — São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados, durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado.~~

~~—Ver art. 140 do ECA.~~

~~8.8.8.1 — Estende-se o impedimento do conselheiro, na forma do CN 8.8.8, em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca, foro regional ou~~

distrital.

~~8.8.8.2~~ — Ao juízo da infância e da juventude é vedado participar dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos níveis municipal e estadual, como também, dos Conselhos Tutelares.

~~— Ver art. 88, inc. II, art. 131 e 132, com a alteração dada pela Lei nº 8.242, de 12.10.1991, e art. 137, 261 e 262, todos do ECA.~~

~~8.8.9~~ — Os Serviços Auxiliares da Infância e da Juventude (SAI), subordinados à Corregedoria Geral da Justiça, objetivam, primordialmente, atender ao juiz de direito competente, no desempenho de suas funções e atribuições preconizadas nos art. 145 e seguintes do ECA, prestar auxílio, orientação, emitir parecer mediante laudo ou verbalmente em audiência, e quando necessário ou conveniente, às varas de família acumuladas com a da infância e da juventude.

~~— Ver Dec. Judiciário nº 1.057 de 09.12.1991.~~

~~8.8.10~~ — Os Juizados da Infância e da Juventude, especialmente os que não disponham do Serviço Auxiliar da Infância e da Juventude — SAI, poderão valer-se deste serviço, quando existente em comarca contígua, desde que seja previamente autorizado e viável.

~~8.8.10.1~~ — Não sendo possível, poderão valer-se dos Núcleos Regionais ou de outros profissionais qualificados, devidamente orientados e supervisionados pela AAJJ, quer para efetuar triagens e encaminhamento de crianças e adolescentes, quer para permanência dos mesmos no local de origem.

~~— Ver Dec.s Judiciários nº 1.057, de 09.12.1991 e 797/95.~~

~~8.8.11~~ — À Assessoria de Apoio aos Juizados da Infância e da Juventude — AAJJ, diretamente vinculada ao gabinete do Corregedor Geral da Justiça, compete, pelo magistrado coordenador e sua assessoria, dentre outras funções:

~~— Ver Dec. Judiciário nº 797, de 28.11.1995.~~

~~I~~ — assessorar os juizes que atuam na área da infância e juventude;

~~II~~ — coordenar, orientar e supervisionar as equipes interprofissionais de apoio em todas as comarcas do Estado, tenham estas instalados, ou não, os Serviços Auxiliares da Infância e da Juventude — SAI;

~~III~~ — delinear políticas da área da infância e juventude;

~~IV~~ — propor sugestões que objetivem o aprimoramento e o desenvolvimento dos trabalhos afetos;

~~V~~ — promover e realizar congresso, encontro, seminários, palestras etc.;

~~VI~~ — emitir parecer mediante portarias e expediente administrativo do SAI.

~~SEÇÃO 09~~ ~~AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM~~

~~8.9.1~~ — Nenhuma criança poderá viajar para fora da comarca onde reside, desacompanhada dos pais ou responsável, sem expressa autorização judicial.

~~—Ver art. 83 do ECA.~~

~~8.9.1.1~~ — A autorização não será exigida quando:

~~I~~ — tratar-se de comarca contígua à da residência da criança, se na mesma unidade da Federação, ou incluída na mesma região metropolitana;

~~II~~ — a criança estiver acompanhada:

~~a)~~ de ascendente ou colateral maior, até o terceiro grau, comprovado documentalmente o parentesco;

~~b)~~ de pessoa maior, expressamente autorizada pelo pai, mãe ou responsável.

~~8.9.1.2~~ — A autoridade judiciária poderá, a pedido dos pais ou responsável, conceder autorização válida por dois anos.

~~8.9.2~~ — Quando se tratar de viagem ao exterior, a autorização é dispensável, se a criança ou adolescente:

~~—Ver art. 84 do ECA.~~

~~I~~ — estiver acompanhado de ambos os pais ou responsável;

~~II~~ — viajar na companhia de um dos pais, autorizado expressamente pelo outro, mediante documento com firma reconhecida por autêntica ou verdadeira.

~~—Redação alterada pelo Provimento nº 147.~~

~~–Ver CN, 11.6.3 e 11.2.1,VI~~

~~III—viajar sozinho ou em companhia de terceiros maiores e capazes, desde que autorizados por ambos os genitores, ou pelos responsáveis, por documento escrito e com firma reconhecida por autêntica ou verdadeira;~~

~~–Redação alterada pelo Provimento nº 179.~~

~~IV—viajar sozinho ou em companhia de terceiros maiores e capazes, quando estiverem retornando para a sua residência no exterior, desde que autorizadas por seus pais ou responsáveis, residentes no exterior, mediante documento autêntico.~~

~~–Redação alterada pelo Provimento nº 179.~~

~~8.9.2.1—Para fins do item 8.9.2, considera-se responsável pela criança ou pelo adolescente aquele que detém a sua guarda ou tutela.~~

~~–Criado pelo Provimento nº 179.~~

~~8.9.2.2—O documento de autorização, mencionado nos incisos do item 8.9.2, além de firma reconhecida por autêntica ou verdadeira, deverá conter fotografia da criança ou adolescente, prazo de validade, a ser fixado pelos genitores ou responsáveis, e será elaborado em duas vias: uma deverá ser retida pelo agente de fiscalização da Polícia Federal no momento do embarque e a outra deverá permanecer com a criança ou o adolescente ou o terceiro maior e capaz que o acompanhe na viagem.~~

~~–Criado pelo Provimento nº 179.~~

~~8.9.2.3—Ao documento de autorização a ser retido pela Polícia Federal, deverá ser anexada cópia de documento de identificação da criança ou do adolescente, bem como, se for o caso, do termo de guarda ou tutela.~~

~~–Criado pelo Provimento nº 179.~~

~~8.9.3—Sem prévia e expressa autorização judicial, nenhuma criança ou adolescente nascido em território nacional poderá sair do País em companhia de estrangeiro residente ou domiciliado no exterior.~~

~~–Ver art. 85 do ECA.~~

~~8.9.4—Os requerimentos de autorização para viagem dispensam autuação e registro, e deverão ser arquivados, juntamente com os documentos que os instruírem e a~~

ficha de autorização, no Arquivo de Alvarás.

~~8.9.5~~ As autorizações de viagem às crianças, nos limites do território nacional e de criança ou adolescente ao exterior, serão efetuadas, à vista de requerimento dos pais ou responsável, devidamente instruído com os documentos necessários, mediante a expedição da ficha de autorização de viagem ou alvará, conforme o caso.

~~8.9.6~~ Os demais pedidos de alvarás, tais como, entrada e permanência em espetáculos públicos e participação em eventos públicos, deverão ser autuados e registrados.

~~8.9.7~~ É expressamente vedada a cobrança de custas para expedição de alvarás ou autorização de viagens.

~~8.9.8~~ O juiz da infância e juventude abster-se-á de fornecer autorização de trabalho à criança ou ao adolescente.

SEÇÃO 10 RECURSOS

~~8.10.1~~ Nos procedimentos afetos à justiça da infância e da juventude os recursos serão interpostos independentemente de preparo.

~~8.10.2~~ Em todos os recursos, salvo o de agravo, mediante instrumento, e de embargos de declaração, o prazo para interpor e para responder será sempre de dez dias.

~~8.10.2.1~~ O agravado será intimado para, no prazo de 05 (cinco) dias, oferecer resposta e indicar as peças a serem trasladadas;

~~8.10.2.2~~ Será de 48 (quarenta e oito) horas o prazo para a extração, a conferência e o concerto do traslado;

~~8.10.3~~ A apelação será recebida em seu efeito devolutivo.

~~8.10.3.1~~ Será também conferido efeito suspensivo quando interposta contra

~~sentença que deferir a adoção por estrangeiro e, a juízo da autoridade judiciária, sempre que houver perigo de dano irreparável ou de difícil reparação;~~

~~**8.10.4** Antes de determinar a remessa dos autos à superior instância, no caso de apelação, ou do instrumento, no caso de agravo, a autoridade judiciária proferirá despacho fundamentado, mantendo ou reformando a decisão, no prazo de 05 (cinco) dias;~~

~~**8.10.4.1** Mantida a decisão apelada ou agravada, o escrivão remeterá os autos ou o instrumento à superior instância dentro de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de novo pedido do recorrente. Se a decisão for reconsiderada, pelo Juízo, a remessa dos autos dependerá de pedido expresso da parte interessada ou do Ministério Público, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação.~~

~~**8.10.5** Contra as decisões exaradas em portarias baixadas pelo juiz de direito, bem como as autorizações concedidas por meio de alvarás, caberá recurso de apelação.~~

~~Ver art. 149 e 199 do ECA.~~

CAPÍTULO 8

OFÍCIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

- Criado pelo Provimento n. 221

SEÇÃO 1 **LIVROS DO OFÍCIO**

8.1.1 - São livros obrigatórios das Escrivanias da Infância e da Juventude:

I - Registro Geral de Feitos (Adendo 1-H);

II - Registro de Procedimentos Investigatórios (Adendo 2-H);

III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 3-H);

IV - Registro de Sentenças (Adendo 9-H);

V - Registro de Apreensões (Adendo 10-H);

VI - Registro de Adotandos (Adendo 13-H);

VII - Registro de Crianças e Adolescentes Acolhidos e Desligados (Adendo 16-H);

VIII - Registro de Pretendentes à Adoção (Adendo 14-H);

IX - Arquivo de Termos de Guarda e Tutela;

X - Arquivo de Alvarás (Adendo 11-H);

XI - Arquivo de Inscrições (Adendo 12-H);

XII - Registro de Portarias (Adendo 15-H);

XIII - Carga de Autos - Juiz (Adendo 4-H);

XIV - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 5-H);

XV - Carga de Autos - Advogado (Adendo 6-H);

XVI - Carga de Autos - Equipe Técnica (Adendo 7-H);

XVII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 8-H).

8.1.2 - Nos cartórios informatizados, os livros e documentos de controle poderão ser substituídos por registros eletrônicos.

8.1.3 - Na escrituração, guarda e conservação dos livros, assim como nos procedimentos da escritania, serão observadas as normas gerais previstas no capítulo 2, bem como as normas específicas relativas ao ofício cível, contidas no capítulo 5 deste código.

8.1.4 - Funcionando o Ofício da Infância e Juventude anexado a outro, poderão ser utilizados para escrituração comum todos os livros destinados à carga de autos e de mandados.

8.1.5 - A escritania deverá manter sistemas de controle de processos e procedimentos, nos moldes previstos no item 5.1.3 deste CN ou por meio eletrônico, no caso de comarcas informatizadas.

8.1.6 - As secretarias poderão abrir outros livros, além dos obrigatórios, desde que o movimento forense justifique.

8.1.7 - No livro de Arquivo de Inscrições deve ser arquivada cópia do programa, bem como do regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não-governamentais dos municípios que compõem a comarca.

- Ver art. 90, §1º, do ECA.

8.1.8 – Os procedimentos instaurados de colocação em Família Substituta, tais como pedidos de guarda, tutela, adoção, perda ou suspensão do poder familiar, destituição de tutela, dentre outros, serão registrados e autuados no livro de Registro Geral de Feitos, observando, no que forem compatíveis, as normas da seção 3 do capítulo 2 deste CN.

8.1.9 – Os pedidos de inscrição para adoção devem ser registrados no livro de Registro de Pretendentes à Adoção, observando-se o procedimento do art. 197-A e seguintes do ECA.

- Ver art. 50, do ECA.

8.1.10 – No caso de crianças e adolescentes em condições de serem adotados, o registro deverá ser efetuado no livro de Registro de Adotandos.

- Ver art. 50, do ECA.

8.1.11 – As peças informativas, autos de infração às normas de proteção, boletins de ocorrência, relatórios policiais, auto de apreensão em flagrante, pedidos de providência e procedimentos investigatórios, entre outros que objetivem a investigação de infrações às medidas de proteção ou apuração de ato infracional, serão registrados e autuados no livro de Registro de Procedimentos Investigatórios.

8.1.11.1 – No caso de representação, pela prática de ato infracional ou decisão pela instauração de ação ou procedimento específico, proceder-se-á ao registro e autuação na forma prevista no item 8.1.8 deste CN.

8.1.12 – O registro de Termo de Compromisso dos comissários da infância e da juventude e dos agentes voluntários de proteção deverá ser lavrado em livro próprio da direção do fórum.

- Ver art. 194, do ECA.

- Ver CN, Modelo 25.

SEÇÃO 2 **FAMÍLIA SUBSTITUTA**

8.2.1 - O pedido de colocação em família substituta far-se-á mediante guarda, tutela ou adoção, independentemente da situação jurídica da criança ou adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, e poderá ser formulado cumulativamente com a destituição da tutela, perda ou suspensão do pátrio poder.

- Ver art. 28 do ECA.

8.2.2 - Sempre que possível, a criança ou adolescente deverá ser previamente ouvido por equipe interprofissional, respeitado seu estágio de desenvolvimento e grau de compreensão sobre as implicações da medida e terá sua opinião devidamente considerada.

- Ver art. 28 do ECA.

8.2.2.1 – Tratando-se de maior de doze (12) anos de idade, será necessário seu consentimento, colhido em audiência.

- Ver art. 28, §2º do ECA.

8.2.3 - Na apreciação do pedido levar-se-á em conta o grau de parentesco e a relação de afinidade ou de afetividade, a fim de evitar ou minorar as consequências decorrentes da medida.

- Ver art. 28, §3º do ECA.

8.2.4 – Os grupos de irmãos serão colocados sob adoção, tutela ou guarda da mesma família substituta, ressalvada a comprovada existência de risco de abuso ou outra situação que justifique plenamente a excepcionalidade de solução diversa, procurando-se, em qualquer caso, evitar o rompimento definitivo dos vínculos fraternais.

- Ver art. 28, §4º do ECA.

8.2.5 – A colocação da criança ou adolescente em família substituta será precedida de sua preparação gradativa e acompanhamento posterior, realizados pela equipe interprofissional a serviço da Justiça da Infância e da Juventude, preferencialmente, com o apoio dos técnicos responsáveis pela execução da política municipal de garantia do direito à convivência familiar.

- Ver art. 28, §5º do ECA.

8.2.6 – Em se tratando de criança ou adolescente indígena ou proveniente de comunidade remanescente de quilombo, é ainda obrigatório:

I – que sejam consideradas e respeitadas sua identidade social e cultural, os seus costumes e tradições, bem como suas instituições, desde que não sejam incompatíveis com os direitos fundamentais reconhecidos pelo ECA e pela Constituição Federal;

II – que a colocação familiar ocorra prioritariamente no seio de sua comunidade ou junto a membros da mesma etnia;

III – a intervenção e oitiva de representantes do órgão federal responsável pela política indigenista, no caso de crianças e adolescentes indígenas, e de antropólogos, perante a equipe interprofissional ou multidisciplinar que irá acompanhar o caso.

- Ver art. 28, §6º do ECA.

8.2.7 - Sendo o pedido formulado pelo Ministério Público, o interessado na guarda, tutela ou adoção poderá assinar conjuntamente a inicial.

8.2.8 - A colocação em família substituta não admitirá transferência da criança ou adolescente a terceiros, ou a entidades governamentais ou não-governamentais, sem autorização judicial.

- Ver art. 30 do ECA.

8.2.9 - Ao assumir a guarda ou a tutela, o responsável prestará compromisso de bem e fielmente desempenhar o encargo, mediante termo nos autos.

- Ver art. 32 do ECA.

8.2.10 - A guarda destina-se a regularizar a posse de fato, podendo ser deferida, liminar ou incidentalmente, nos procedimentos de tutela e adoção, exceto no de adoção por estrangeiros.

- Ver art. 33, §1º do ECA.

8.2.10.1 - Excepcionalmente, deferir-se-á a guarda, fora dos casos de tutela e adoção, para atender a situações peculiares ou suprir a falta eventual dos pais ou responsável, podendo ser deferido o direito de representação para a prática de atos determinados.

- Ver art. 33, §2º do ECA.

8.2.10.2 - A guarda confere à criança ou adolescente a condição de dependente, para todos os fins e efeitos de direito, inclusive previdenciários.

- Ver art. 33, §3º do ECA.

8.2.10.3 - Salvo expressa e fundamentada determinação em contrário, da autoridade judiciária competente, ou quando a medida for aplicada em preparação para adoção, o deferimento da guarda de criança ou adolescente a terceiros não impede o exercício do direito de visitas pelos pais, assim como o dever de prestar alimentos, que serão objeto de regulamentação específica, a pedido do interessado ou do Ministério Público.

- Ver art. 33, §4º do ECA.

8.2.11 - A inclusão da criança ou adolescente, em programas de acolhimento familiar, terá preferência a seu acolhimento institucional, observado, em qualquer caso, o caráter temporário e excepcional da medida, nos termos do ECA. Nessa hipótese, a pessoa ou casal cadastrado no programa de acolhimento familiar

poderá receber a criança ou adolescente, mediante guarda, observado o disposto nos arts. 28 a 33 do ECA.

- Ver art. 34, §§1º e 2º, do ECA.

8.2.12 - A guarda, como forma de colocação em família substituta, poderá ser revogada a qualquer tempo, mediante ato judicial fundamentado, ouvido o Ministério Público.

- Ver art. 35 do ECA.

8.2.13 - A tutela será deferida, nos termos da lei civil, à pessoa de até dezoito (18) anos incompletos.

- Ver art. 36 do ECA.

8.2.13.1 - O deferimento da tutela pressupõe a prévia decretação da perda ou suspensão do poder familiar e implica necessariamente o dever de guarda.

- Ver arts. 24 e 38, do ECA.

8.2.13.2 - O tutor nomeado por testamento ou qualquer documento autêntico, conforme previsto no parágrafo único do art. 1.729 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, deverá, no prazo de trinta (30) dias após a abertura da sucessão, ingressar com pedido destinado ao controle judicial do ato, observando o procedimento previsto nos arts. 165 a 170 do ECA.

- Ver art. 37 do ECA.

8.2.13.3 - Na apreciação do pedido, serão observados os requisitos previstos nos arts. 28 e 29 do ECA, somente sendo deferida a tutela à pessoa indicada na disposição de última vontade, se restar comprovado que a medida é vantajosa ao tutelando e que não existe outra pessoa em melhores condições de assumi-la.

- Ver art. 37, parágrafo único, do ECA.

8.2.13.4 - Aplica-se à destituição da tutela o disposto no art. 24 do ECA.

- Ver art. 38 do ECA.

8.2.14 - A adoção é medida excepcional e irrevogável, à qual se deve recorrer apenas quando esgotados os recursos de manutenção da criança ou adolescente na família natural ou extensa, na forma do parágrafo único do art. 25 do ECA.

- Ver art. 39, § 1º, do ECA.

8.2.14 - É vedada a adoção por procuração.

- Ver art.39, §2º, do ECA.

8.2.16 – A inscrição de pretendentes à adoção será precedida de um período de preparação psicossocial e jurídica, orientado pela equipe técnica da Justiça da Infância e da Juventude, preferencialmente, com apoio dos técnicos responsáveis pela execução da política municipal de garantia do direito à convivência familiar.

- Ver art. 50, §3º do ECA.

- Ver art. 197-C, do ECA.

8.2.16.1 – O deferimento da inscrição de pretendentes à adoção dar-se-á após prévia consulta aos órgãos técnicos da Justiça da Infância e da Juventude, ouvido o Ministério Público.

8.2.16.2 – Não será deferida a inscrição se o pretendente não satisfizer os requisitos legais, ou verificada qualquer das hipóteses previstas no art. 29 do ECA.

- Ver art. 50, §2º, do ECA.

8.2.17 – A autoridade judiciária manterá, obrigatoriamente, na comarca ou foro regional, um cadastro de crianças e adolescentes aptos a serem adotados e outro de pessoas ou casais habilitados à adoção, bem como de crianças e adolescentes em regime de acolhimento institucional ou familiar, sob pena de responsabilidade.

- Ver art. 50, §§ 5º e 8º, do ECA.

- Ver art. 258, parágrafo único do ECA.

8.2.17.1 – Igualmente, providenciará no prazo de quarenta e oito (48) horas, a inscrição das crianças e adolescentes em situação jurídica de inserção em família substituta, que não tiveram colocação familiar, na comarca de origem, e das pessoas ou casais que tiveram deferida sua habilitação à adoção no Cadastro Estadual de Adoção e no Cadastro Nacional de Adoção, sob pena de responsabilidade.

- Ver art. 50, §8º, do ECA.

- Ver art. 258, parágrafo único, do ECA.

- Ver Resolução nº. 54 do CNJ.

8.2.18 – Somente poderá ser deferida adoção em favor de candidato domiciliado no Brasil não cadastrado previamente nos termos do ECA, quando:

- Ver art. 50, §13, do ECA.

I – se tratar de pedido de adoção unilateral;

II – for formulada por parente com o qual a criança ou adolescente mantenha vínculos de afinidade e afetividade;

III – oriundo o pedido de quem detém a tutela ou guarda legal de criança maior de três (3) anos ou adolescente, desde que o lapso de tempo de convivência comprove a fixação de laços de afinidade e afetividade, e não seja constatada a ocorrência de má-fé ou qualquer das situações previstas nos arts. 237 ou 238 do ECA.

8.2.19 – Compete à Comissão Estadual Judiciária de Adoção (Autoridade Central Estadual) zelar pela manutenção e correta alimentação dos cadastros, com posterior comunicação à Autoridade Central Federal Brasileira.

- Ver art. 50, §9º, do ECA.

8.2.20 – O acesso ao Cadastro Nacional de Adoção, ao Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas e de Adolescentes em Conflito com a Lei, dar-se-á mediante uso de senha pessoal.

- Ver art. 50, §7º, do ECA.

8.2.21 – Sempre que possível, é recomendável a preparação psicossocial e jurídica, realizada pelos órgãos técnicos competentes em sede de colocação familiar, referida no art. 50 do ECA, incluindo o contato com crianças e adolescentes em acolhimento familiar ou institucional em condições de serem adotados, a ser realizado sob a orientação, supervisão e avaliação da equipe técnica da Justiça da Infância e da Juventude, com apoio dos técnicos responsáveis pelo programa de acolhimento e pela execução da política municipal de garantia do direito à convivência familiar.

- Ver arts. 50, §4º e 197-C, §1º do ECA.

8.2.22 - O adotando deve contar com, no máximo, dezoito (18) anos à data do pedido, salvo se já estiver sob a guarda ou tutela dos adotantes.

- Ver art. 40 do ECA.

8.2.23 - Podem adotar os maiores de 18 (dezoito) anos, independentemente de estado civil.

- Ver art. 42 do ECA.

8.2.24 - O adotante há de ser, pelo menos, dezesseis (16) anos mais velho do que o adotando.

- Ver art. 42, §3º, do ECA.

8.2.25 – Para adoção conjunta, é indispensável que os adotantes sejam casados civilmente ou mantenham união estável, comprovada a estabilidade da família.

- Ver art. 42, §2º, do ECA.

8.2.26 – Os divorciados, os judicialmente separados e os ex-companheiros podem adotar conjuntamente, contanto que acordem sobre a guarda e o regime de visitas e desde que o estágio de convivência tenha sido iniciado na constância do período de convivência e que seja comprovada a existência de vínculos de afinidade e afetividade com aquele não detentor da guarda, que justifiquem a excepcionalidade da concessão.

- Ver art. 42, §4º, do ECA.

8.2.26.1 – Nos casos de adoção conjunta entre divorciados, judicialmente separados e ex-companheiros, desde que demonstrado efetivo benefício ao adotando, será assegurada a guarda compartilhada, conforme previsto no art. 1.584 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil.

- Ver art. 42, §5º, do ECA.

8.2.27 – A adoção poderá ser deferida ao adotante que, após inequívoca manifestação de vontade, vier a falecer no curso do procedimento, antes de prolatada a sentença.

- Ver art. 42, §6º, do ECA.

8.2.28 - A adoção depende do consentimento dos pais ou do representante legal do adotando.

- Ver art. 45, do ECA.

8.2.28.1 – Na hipótese de concordância dos pais, esses serão ouvidos pela autoridade judiciária e pelo representante do Ministério Público, tomando-se por termo as declarações.

- Ver art. 166 e parágrafos do ECA.

8.2.28.2 – O consentimento prestado por escrito não terá validade se não for ratificado na audiência a que se refere o item anterior.

8.2.28.3 – O consentimento é retratável até a data da sentença constitutiva da adoção, e não será objeto de homologação anterior a esta.

8.2.28.4 - O consentimento será dispensado em relação à criança ou adolescente cujos pais sejam desconhecidos ou tenham sido destituídos do poder familiar.

- Ver art. 45, parágrafo único, do ECA.

8.2.28.5 – Em se tratando de adotando maior de doze (12) anos de idade, será também necessário o seu consentimento.

- Ver art. 45, §2º, do ECA.

8.2.29 - A adoção será precedida de estágio de convivência com a criança ou adolescente, pelo prazo que a autoridade judiciária fixar, observadas as peculiaridades do caso.

- Ver art. 46 do ECA.

8.2.29.1 - O estágio de convivência poderá ser dispensado se o adotando já estiver sob a tutela ou guarda legal do adotante, durante tempo suficiente para que seja possível avaliar a conveniência da constituição do vínculo.

- Ver art. 46, §1º do ECA.

8.2.29.2 - A simples guarda de fato não autoriza, por si só, a dispensa da realização do estágio de convivência.

- Ver art. 46, §2º do ECA.

8.2.29.3 - Em caso de adoção por pessoa ou casal residente ou domiciliado fora do País, o estágio de convivência, cumprido no território nacional, será de, no mínimo, trinta (30) dias.

- Ver art. 46, §3º do ECA.

8.2.29.4 - O estágio de convivência será acompanhado pela equipe interprofissional a serviço da Justiça da Infância e da Juventude, preferencialmente, com apoio dos técnicos responsáveis pela execução da política de garantia do direito à convivência familiar, que apresentarão relatório minucioso acerca da convivência do deferimento da medida.

- Ver art. 46, §4º do ECA.

8.2.30 - O vínculo da adoção constitui-se por sentença judicial, que será inscrita no registro civil mediante mandado, do qual não se fornecerá certidão.

- Ver art. 47, do ECA.

8.2.30.1 - A inscrição consignará o nome dos adotantes como pais, bem como o nome de seus ascendentes.

- Ver art. 47, §1º do ECA.

8.2.30.2 - O mandado judicial, que será arquivado, cancelará o registro original do adotado.

- Ver art. 47, §2º do ECA.

8.2.30.3 - A pedido do adotante, o novo registro poderá ser lavrado no Cartório do Registro Civil do Município de sua residência.

- Ver art. 47, §3º do ECA.

8.2.30.4 – Nenhuma observação sobre a origem do ato poderá constar nas certidões do registro.

- Ver art. 47, §4º do ECA.

8.2.31 - A sentença conferirá ao adotado o nome do adotante e, a pedido de qualquer deles, poderá determinar a modificação do prenome.

- Ver art. 47, §5º do ECA.

8.2.31.1 – Caso a modificação de prenome seja requerida pelo adotante, é obrigatória a oitiva do adotando, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 28 do ECA.

- Ver art. 47, §6º do ECA.

8.2.32 - A adoção produz seus efeitos, a partir do trânsito em julgado da sentença constitutiva, exceto na hipótese prevista no § 6º do art. 42 do ECA, caso em que terá força retroativa à data do óbito.

- Ver art. 47, §7º do ECA.

8.2.33 – O processo relativo à adoção, assim como outros a ele relacionados, serão mantidos em arquivo, admitindo-se seu armazenamento em microfilme ou por outros meios, garantindo-se a sua conservação para consulta a qualquer tempo.

- Ver art. 47, §8º e 48, parágrafo único, do ECA.

- Ver Instrução Normativa n. 03/09 do CNJ.

8.2.33.1 – O adotado tem direito de conhecer sua origem biológica, bem como de obter acesso restrito ao processo no qual a medida foi aplicada e seus eventuais incidentes, após completar dezoito (18) anos.

- Ver art. 48, do ECA.

8.2.33.2 – O acesso ao processo de adoção poderá ser também deferido ao adotado menor de dezoito (18) anos, a seu pedido, assegurada orientação e assistência jurídica e psicológica.

- Ver art. 48, parágrafo único, do ECA.

8.2.34 - A sentença judicial de adoção será inscrita no ofício de registro civil da comarca onde tramitou o processo, no livro "A", com observância do art. 47 e parágrafos do ECA, cancelando-se o registro anterior.

8.2.34.1 - Se o assento original do adotado houver sido lavrado em cartório de outra comarca, o juízo que conceder a adoção fará expedir mandado cancelatório àquela serventia, cujo oficial procederá à averbação.

8.2.34.2 - Tratando-se de ordem oriunda de outro Estado, antes de proceder à averbação, o oficial obterá o "cumpra-se" do juiz da infância e da juventude no próprio mandado.

8.2.34.3 - O registro de adoção será efetivado como se tratasse de lavratura fora de prazo, sem pagamento, porém, da multa prevista no art. 46 da Lei dos Registros Públicos.

8.2.34.4 - Quando o adotando estiver em idade escolar, o juiz fará consignar na sentença a ordem para que sejam feitas as devidas retificações nos assentos escolares, mandando oficial à direção do estabelecimento de ensino ou expedir mandado, neles constando a observação de que, salvo expressa determinação judicial, nenhuma informação poderá ser prestada acerca dos dados até então existentes em relação àquele aluno.

SEÇÃO 3 **ADOÇÃO INTERNACIONAL**

8.3.1 – Considera-se adoção internacional aquela na qual a pessoa ou casal postulante é residente ou domiciliado fora do Brasil, conforme previsto no artigo 2º da Convenção de Haia, de 29 de maio de 1993, relativa à proteção das crianças e à cooperação em matéria de Adoção Internacional, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 1, de 14 de janeiro de 1999, e promulgada pelo Decreto nº 3.087, de 21 de junho de 1999.

- Ver art. 51, do ECA.

8.3.2 – A colocação em família substituta estrangeira constitui medida excepcional, somente admissível na modalidade de adoção e, desde que esgotadas as possibilidades de adoção da criança ou adolescente por nacionais ou estrangeiros residentes no país, após efetiva consulta ao Cadastro Estadual de Adoção e ao Cadastro Nacional de Adoção.

- Ver art. 51, §1º, incisos I, II e III, do ECA.

- Ver art. 50, §10, do ECA.

8.3.3 - A adoção internacional está condicionada ao estudo prévio e análise da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA, que expedirá laudo de habilitação, com validade em todo o território paranaense, às pessoas estrangeiras interessadas

na adoção, que tenham seus pedidos acolhidos pela referida comissão, para instruir o processo competente.

- Ver art. 4º do Dec. Presidencial nº. 3.174, de 16/09/99.

- Ver Convenção de Haia de 29 de maio de 1993 – Decreto nº. 3.087/99 e Decreto Legislativo nº 01/99.

8.3.4 - A CEJA deverá manter para uso de todas as comarcas do Estado:

I - cadastro centralizado e unificado das pessoas estrangeiras e nacionais residentes no Exterior, interessadas na adoção de crianças e adolescentes brasileiros no Estado, devidamente inscritos e habilitados perante a comissão;

II - cadastro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados, que não obtiveram colocação em família substituta nacional ou estrangeira residente no país.

8.3.5 – Não existindo candidatos brasileiros na comarca, no Cadastro Estadual, nem no Cadastro Nacional de Adoção, o juízo remeterá à CEJA relatório circunstanciado, acompanhado do formulário exposto no modelo 26 deste CN, com os dados mínimos disponíveis a respeito da criança ou do adolescente e sua família de origem, acompanhado dos documentos enumerados no Provimento nº. 41/2002.

8.3.6 – Em se tratando de adoção internacional de adolescente, deve restar comprovado que o adotando foi consultado por equipe interprofissional, através de meios adequados ao seu estágio de desenvolvimento, que atestará mediante parecer à sua preparação para a adoção, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 28, do ECA.

- Ver art. 51, §1º, inciso III, do ECA.

8.3.7 – A competência para a realização do estágio de convivência é do juízo da comarca de origem da criança ou adolescente.

8.3.7.1 – Entretanto, o estágio de convivência poderá ser realizado pela equipe interprofissional da 2ª Vara da Infância e da Juventude, do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, ainda que a criança seja oriunda de uma comarca do Interior, mediante delegação da autoridade judiciária da comarca de origem do adotando.

8.3.8 – Os brasileiros residentes no Exterior terão preferência aos estrangeiros, nos casos de adoção internacional de criança ou adolescente brasileiro.

- Ver art. 51, §2º, do ECA.

8.3.9 – A habilitação de postulante estrangeiro ou domiciliado fora do Brasil terá validade máxima de um (1) ano, podendo ser renovada.

- Ver art. 52, §13, do ECA.

8.3.10 – A adoção internacional observará o procedimento previsto nos arts. 165 a 170 do ECA.

8.3.11 – A adoção internacional pressupõe a intervenção das Autoridades Centrais Estaduais e Federal em matéria de adoção internacional.

- Ver art. 51, §3º, do ECA.

8.3.12 – Se a legislação do país de acolhida assim o autorizar, admite-se que os pedidos de habilitação à adoção internacional sejam intermediados por organismos credenciados.

- Ver art. 52, §1º, do ECA.

8.3.12.1 – Incumbe à Autoridade Central Federal Brasileira o credenciamento de organismos nacionais e estrangeiros, encarregados de intermediar pedidos de habilitação à adoção internacional, com posterior comunicação às Autoridades Centrais Estaduais e publicação nos órgãos oficiais de imprensa e em sítio próprio da internet.

- Ver art. 52, §§ 2º, 3º a 7º, 10 a 12, 14 e 15, do ECA.

- Ver art. 52-A, do ECA.

- Ver Convenção de Haia de 29 de maio de 1993 – Dec. nº 3.087/99 e Dec. Legislativo nº 01/99.

8.3.13 – Antes de transitada em julgado a decisão, que concedeu a adoção internacional, não será permitida a saída do adotando do território nacional.

- Ver art. 52, §8º, do ECA.

8.3.13.1 – Transitada em julgado a decisão, a autoridade judiciária determinará a expedição de alvará com autorização de viagem, bem como para obtenção de passaporte, constando, obrigatoriamente, as características da criança ou adolescente adotado, como idade, cor, sexo, eventuais sinais ou traços peculiares, assim como foto recente e a aposição da impressão digital do seu polegar direito, instruindo o documento com cópia autenticada da decisão e certidão de trânsito em julgado.

- Ver art. 52, §9º, do ECA.

8.3.14 – A Autoridade Central Federal Brasileira poderá, a qualquer momento, solicitar informações sobre a situação das crianças e adolescentes adotados.

- Ver art. 52, §10, do ECA.

8.3.15 – A cobrança de valores, por parte dos organismos credenciados, que sejam considerados abusivos pela Autoridade Central Federal Brasileira e que não estejam devidamente comprovados, é causa de seu descredenciamento.

- Ver art. 52, §11, do ECA.

8.3.16 – Uma mesma pessoa ou seu cônjuge não podem ser representados por mais de uma entidade credenciada para atuar na cooperação em adoção internacional.

- Ver art. 52, §12, do ECA.

8.3.17 – É vedado o contato direto de representantes de organismos de adoção, nacionais ou estrangeiros, com dirigentes de programas de acolhimento institucional ou familiar, assim como com crianças e adolescentes em condições de serem adotados, sem a devida autorização judicial.

- Ver art. 52, §14, do ECA.

8.3.18 – A Autoridade Central Federal Brasileira poderá limitar ou suspender a concessão de novos credenciamentos, sempre que julgar necessário, mediante ato administrativo fundamentado.

- Ver art. 52, §15, do ECA.

8.3.18.1 – É vedado, sob pena de responsabilidade e descredenciamento, o repasse de recursos, provenientes de organismos estrangeiros encarregados de intermediar pedidos de adoção internacional e organismos nacionais ou a pessoas físicas. Todavia, eventuais repasses somente poderão ser efetuados via Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente e estarão sujeitos às deliberações do respectivo Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente.

- Ver art. 52-A, do ECA.

8.3.19 – A adoção por brasileiro residente no Exterior, em país ratificante da Convenção de Haia, cujo processo de adoção tenha sido processado em conformidade com a legislação vigente no país de residência e, atendido o disposto na alínea “c” do artigo 17 da referida Convenção, será automaticamente recepcionada com o reingresso no Brasil.

- Ver art. 52-B, do ECA.

8.3.20 – O pretendente brasileiro residente no Exterior, em país não ratificante da Convenção de Haia, uma vez reingressado no Brasil, deverá requerer a homologação da sentença estrangeira pelo Supremo Tribunal de Justiça.

- Ver art. 52-B, §2º, do ECA.

8.3.21 – Nas adoções internacionais, quando o Brasil for o país de acolhida, a decisão da autoridade competente, do país de origem da criança ou do adolescente, será conhecida pela Autoridade Central Estadual que tiver processado o pedido de habilitação dos pais adotivos, que comunicará o fato à Autoridade Central Federal e determinará as providências necessárias à expedição do Certificado de Naturalização Provisório.

- Ver art. 52-C, do ECA.

8.3.22 – Nas adoções internacionais, quando o Brasil for o país de acolhida e a adoção não tenha sido deferida no país de origem porque a sua legislação a delega ao país de acolhida, ou, ainda, na hipótese de, mesmo com decisão, a criança ou o adolescente ser oriundo de país que não tenha aderido à Convenção referida, o processo de adoção seguirá as regras da adoção nacional.

- Ver art. 52-D, do ECA.

8.3.23 – Os estrangeiros beneficiados com o visto temporário, previsto nos incisos I, IV, V, VI e VII do artigo 13 da Lei nº 6.815, de 19.08.1980, assim como os estrangeiros portadores de visto diplomático, oficial ou de cortesia, candidatos à adoção, submeter-se-ão ao pedido de habilitação perante a CEJA e processo judicial de adoção, que seguirá o mesmo procedimento destinado às adoções internacionais.

- Ver art. 1º do Provimento nº 42/2002 que fixou critérios de prioridade dos pretendentes estrangeiros para adoção de criança e adolescentes nacionais.

8.3.24 - Os pedidos de inscrição para adoção, formulados por estrangeiros residentes no Brasil com visto permanente, deverão estar instruídos com os documentos exigidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, com observância do art. 52, do ECA.

- Ver arts. 165 a 170, do ECA.

8.3.24.1 - Os pedidos acima serão apresentados diretamente ao juízo da infância e da juventude e submeter-se-ão a estudo psicossocial por equipe interprofissional, devendo o respectivo juízo, depois de cadastrado em livro próprio, remetê-lo à CEJA em quarenta e oito (48) horas.

8.3.24.2 – O processamento de qualquer pedido de adoção, formulado por estrangeiro residente no Brasil, deve ser instruído com o estudo prévio e análise da CEJA.

8.3.25 - O estudo psicossocial dos interessados na adoção, se residentes em Curitiba, serão realizados por equipe técnica da 2ª. Vara da Infância e da Juventude do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba.

8.3.25.1 - Se residentes em comarcas do Interior do Estado do Paraná, pela equipe técnica do juízo da infância e da juventude. Em não havendo, a autoridade judiciária poderá valer-se de profissionais da comarca contígua da região do

domicílio do interessado, ou do apoio dos técnicos responsáveis pela execução da política municipal de garantia do direito à convivência familiar.

- Ver CN, 8.7.3 e 8.7.3.1.

- Ver arts. 28, §5º e 46, §4º, do ECA.

8.3.25.2 - Se residentes em outro Estado da Federação, por equipe técnica do juízo da infância e da juventude do domicílio do interessado.

8.3.26 - O candidato à adoção deverá comprovar, perante a CEJA, quando de sua habilitação, mediante documento expedido pela autoridade competente do respectivo domicílio, estar devidamente habilitado à adoção, consoante as leis do seu país, bem como apresentar estudo psicossocial, elaborado por agência especializada e credenciada no país de origem.

- Ver art. 52 e incisos do ECA.

SEÇÃO 4 **ENTIDADES DE ATENDIMENTO**

8.4.1 - As entidades governamentais e não-governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que manterá registro das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária.

- Ver arts. 90, §1º e 91, do ECA.

8.4.2 - As entidades não-governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que comunicará o registro ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária da respectiva localidade.

- Ver art. 91, do ECA.

8.4.3 - Será negado o registro à entidade que:

- Ver art. 91, §1º, do ECA.

I - não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II - não apresente plano de trabalho compatível com os princípios preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - esteja irregularmente constituída;

IV - tenha em seus quadros pessoas inidôneas;

V - não se adequar ou deixar de cumprir as resoluções e deliberações relativas à modalidade de atendimento prestado, expedidas pelos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente, em todos os níveis.

8.4.3.1 - O registro terá validade máxima de quatro (4) anos, cabendo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, periodicamente, reavaliar o cabimento de sua renovação, observado o disposto no item anterior.

- Ver art. 91, §2º, do ECA.

8.4.4 - O dirigente de entidade, que desenvolve programa de acolhimento institucional, é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito.

- Ver art. 92, §1º, do ECA.

8.4.4.1 - Os dirigentes de entidades, que desenvolvem programas de acolhimento familiar ou institucional, remeterão à autoridade judiciária, no máximo a cada seis (6) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação prevista no § 1º do art. 19 do ECA.

- Ver art. 92, §2º, do ECA.

8.4.5 - Os entes federados, por intermédio dos Poderes Executivo e Judiciário, promoverão, conjuntamente, a permanente qualificação dos profissionais que atuam, direta ou indiretamente, em programas de acolhimento institucional e destinados à colocação familiar de crianças e adolescentes, incluindo membros do Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar.

- Ver art. 92, §3º, do ECA.

8.4.6 - Salvo determinação em contrário da autoridade judiciária competente, as entidades que desenvolvem programas de acolhimento familiar ou institucional, se necessário, com o auxílio do Conselho Tutelar e dos órgãos de assistência social, estimularão o contato da criança ou adolescente com seus pais e parentes, em cumprimento ao disposto nos incisos I e VIII do *caput* do artigo 92 do ECA.

- Ver art. 92, §4º, do ECA.

8.4.7 - O descumprimento das disposições do ECA, pelo dirigente de entidade que desenvolve programas de acolhimento familiar ou institucional, é causa de sua destituição, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, civil e criminal.

- Ver art. 92, §6º, do ECA.

8.4.8 – As entidades que mantenham programas de acolhimento institucional poderão, em caráter excepcional e de urgência, acolher crianças e adolescentes, sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até vinte e quatro (24) horas ao juiz da infância e da juventude, sob pena de responsabilidade.

- Ver art. 93, do ECA.

8.4.8.1 – Recebida a comunicação, a autoridade judiciária, ouvido o Ministério Público e, se necessário, com o apoio do Conselho Tutelar local, tomará as medidas necessárias para promover a imediata reintegração familiar da criança ou do adolescente ou, se por qualquer razão, não for isso possível ou recomendável, para seu encaminhamento a programa de acolhimento familiar, institucional ou a família substituta, observado o disposto no §2º do art. 101 do ECA.

- Ver art. 93, parágrafo único, do ECA.

8.4.9 – As entidades governamentais e não-governamentais, referidas no art. 90 do ECA, serão fiscalizadas pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelos Conselhos Tutelares, e estarão sujeitas às medidas previstas no art. 198 do ECA.

- Ver art. 95, do ECA.

SEÇÃO 5 **MEDIDAS DE PROTEÇÃO**

8.5.1 - Verificada qualquer das hipóteses previstas no art. 98, a autoridade competente poderá aplicar, dentre outras, as medidas previstas no art. 101, ambos do ECA.

8.5.1.1 - As medidas previstas no Título II, Capítulo II, do ECA, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, bem como substituídas a qualquer tempo.

- Ver art. 99 do ECA.

8.5.2 - Na aplicação das medidas, levar-se-ão em conta as necessidades pedagógicas, preferindo-se aquelas que visem ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

- Ver art. 100, parágrafo único, do ECA.

8.5.3 - O acolhimento institucional e o acolhimento familiar são medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou, não sendo esta possível, para colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade.

- Ver art. 101, VII, VIII e 1º, do ECA.

8.5.4 – A aplicação de medida de acolhimento institucional de crianças e adolescentes somente será executada mediante a expedição de Guia Nacional de Acolhimento e de Guia Nacional de Desligamento, expedida pela autoridade judiciária competente, com observância dos requisitos do art. 101, §3º, I a IV do ECA e as diretrizes da Instrução Normativa da Corregedoria Nacional de Justiça nº 3 de 3/11/2009, bem assim para o desligamento.

8.5.5 – Excepcionalmente, para os casos de urgência e fazer cessar violência contra crianças e adolescentes, conforme § 2º, do artigo 101, do ECA, ou fora do expediente forense, a autoridade judiciária poderá permitir que o procedimento da guia de acolhimento se faça através de terceiros, por ela autorizados, desde que mantenha referido controle quantitativo atualizado e que efetue a convalidação de reformulação da medida de proteção aplicada, no prazo máximo de vinte e quatro (24) horas de sua efetivação.

- Ver Instrução Normativa n. 03/09 do CNJ.

8.5.6 – A autoridade judiciária deverá armazenar, eletronicamente, as guias expedidas, distinguindo os acolhimentos institucionais e os familiares, assim como daquelas crianças e adolescentes sobre as quais não se disponha de informação específica sobre sua origem.

- Ver Instrução Normativa nº 03/09 do CNJ.

8.5.6.1 – Na hipótese da parte final do item anterior, a autoridade judiciária velará para que seja incluída fotografia recente e todos os dados e demais características disponíveis, divulgando as informações entre os órgãos de proteção das diversas esferas do governo, na tentativa de identificação dos genitores.

- Ver Instrução Normativa nº 03/09 do CNJ.

8.5.6.2 – Imediatamente após o acolhimento da criança ou do adolescente, a entidade responsável pelo programa de acolhimento institucional ou familiar elaborará um plano individual de atendimento, visando à reintegração familiar, ressalvada a existência de ordem escrita e fundamentada, em contrário, de autoridade judiciária competente, caso em que também deverá contemplar sua colocação em família substituta, observadas as regras e princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente.

- Ver art. 101, §4º, do ECA.

8.5.7 – O plano individual será elaborado, sob a responsabilidade da equipe técnica do respectivo programa de atendimento, e levará em consideração a opinião da criança ou do adolescente e a oitiva dos pais ou do responsável.

- Ver art. 101, §§ 5º e 6º, do ECA.

8.5.8 – O acolhimento familiar ou institucional ocorrerá no local mais próximo à residência dos pais ou do responsável e, como parte do processo de reintegração familiar, sempre que identificada a necessidade, a família de origem será incluída em programas oficiais de orientação, de apoio e de promoção social, sendo facilitado e estimulado o contato com a criança ou com o adolescente acolhido.

- Ver art. 101, §7º, do ECA.

8.5.9 – Verificada a possibilidade de reintegração familiar, o responsável pelo programa de acolhimento familiar ou institucional fará imediata comunicação à autoridade judiciária, que dará vista ao Ministério Público, pelo prazo de cinco (5) dias, decidindo em igual prazo.

- Ver art. 101, §8º, do ECA.

8.5.9.1 – Em sendo constatada a impossibilidade de reintegração da criança ou do adolescente à família de origem, após seu encaminhamento a programas oficiais ou comunitários de orientação, apoio e promoção social, será enviado relatório fundamentado ao Ministério Público, no qual conste a descrição pormenorizada das providências tomadas e a expressa recomendação, subscrita pelos técnicos da entidade ou responsáveis pela execução da política municipal de garantia do direito à convivência familiar, para a destituição do poder familiar, ou destituição de tutela ou guarda.

- Ver art. 101, §9º, do ECA.

8.5.10 – Recebido o relatório, o Ministério Público terá o prazo de trinta (30) dias para o ingresso com a ação de destituição do poder familiar, salvo se entender necessária a realização de estudos complementares ou outras providências que entender indispensáveis ao ajuizamento da demanda.

- Ver art. 101, §10, do ECA.

8.5.11 – A autoridade judiciária manterá, na comarca ou foro regional, um cadastro contendo informações atualizadas sobre as crianças e adolescentes em regime de acolhimento familiar e institucional sob sua responsabilidade, com informações pormenorizadas sobre a situação jurídica de cada um, bem como as providências tomadas para sua reintegração familiar ou colocação em família substituta, em qualquer das modalidades previstas no art. 28 do ECA.

- Ver art. 101, §11, do ECA.

8.5.12 – Terão acesso ao cadastro o Ministério Público, o Conselho Tutelar, o órgão gestor da Assistência Social e os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Assistência Social, aos quais incumbe deliberar sobre a implementação de políticas públicas, que permitam reduzir o número de crianças e

adolescentes afastados do convívio familiar e abreviar o período de permanência em programa de acolhimento.

- Ver art. 101, §12, do ECA.

8.5.13 – Toda criança ou adolescente, que estiver inserido em programa de acolhimento familiar ou institucional, terá sua situação reavaliada, no máximo, a cada seis (6) meses, devendo a autoridade judiciária competente, com base em relatório elaborado por equipe interprofissional ou multidisciplinar, decidir de forma fundamentada pela possibilidade de reintegração familiar ou colocação em família substituta, em quaisquer das modalidades previstas no art. 28 do ECA.

- Ver art. 19, §1º, do ECA.

8.5.14 – A permanência da criança e do adolescente, em programa de acolhimento institucional, não se prolongará por mais de dois (2) anos, salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária.

- Ver art. 19, §2º, do ECA.

8.5.15 – A manutenção ou reintegração de criança ou adolescente à sua família terá preferência em relação a qualquer outra providência, caso em que será essa incluída em programas de orientação e auxílio, nos termos do parágrafo único do art. 23, incisos I e IV do *caput* do art. 101 e dos incisos I a IV do *caput* do art. 129 do ECA.

- Ver art. 19, §3º, do ECA.

8.5.16 – Verificada qualquer das hipóteses previstas no art. 98, do ECA, a autoridade competente poderá determinar, dependendo do caso concreto, as medidas previstas no art. 101, do ECA.

8.5.17 – Recomenda-se ao juiz delegar a execução de medidas de proteção ou socioeducativas à autoridade competente da residência dos pais ou responsável, ou do local onde sediar-se a entidade que acolher a criança ou adolescente.

- Ver arts. 101, 112 e 147, §2º, do ECA.

8.5.17.1 - Deverão acompanhar o encaminhamento da criança ou do adolescente, dentre outros documentos, os seguintes:

I - cópia dos autos do procedimento;

II - cópia da certidão de nascimento;

III - cópia do(s) estudo(s) técnico(s) e histórico escolar, se existentes;

IV – guia de acolhimento e informação a respeito do cadastro da criança ou adolescente no CNCA;

V – ofício endereçado ao juízo da infância e juventude competente e a entidade respectiva.

8.5.18 - As medidas de proteção de que trata o Título II, Capítulo II, do ECA serão acompanhadas da regularização do registro civil.

- Ver art. 102, §1º, do ECA.

8.5.19 – O procedimento para a regularização do registro civil de criança e adolescente, nas situações previstas no art. 98 da Lei nº. 8.069/90, poderá ser iniciado de ofício, por provocação do Ministério Público ou por iniciativa de terceiro.

8.5.19.1 – Para a instrução do procedimento, nas hipóteses de inexistência de registro de nascimento anterior (“registro de nascimento tardio”), deverá o juiz da infância e da juventude realizar brevíssima averiguação, utilizando-se dos elementos disponíveis, tais como requisição de ficha clínica hospitalar e realização de E.V.I. (exame de verificação de idade) e realização de prova oral, se necessário, em audiência, observado o disposto no art. 102 e parágrafos do ECA.

8.5.19.2 – Nas hipóteses de pais desconhecidos ou que residam em local incerto, será determinada a realização prévia de estudo social, em prazo assinalado pela autoridade judiciária.

8.5.19.3 – Encerrada a instrução, o juiz da infância e da juventude prolatará decisão fundamentada, determinando o suprimento do registro de nascimento.

8.5.19.4 – Na ausência de outros elementos disponíveis, constarão da certidão de nascimento apenas o nome e a data, mesmo que provável, de nascimento da criança ou adolescente.

8.5.19.5 - Os registros e certidões são isentos de multas, custas e emolumentos, gozando de absoluta prioridade.

- Ver art. 102, §5º, do ECA.

8.5.19.6 – Caso ainda não definida a paternidade, será deflagrado procedimento específico destinado à sua averiguação, conforme previsto pela Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992.

- Ver art. 102, §3º, do ECA.

8.5.19.7 – Nas hipóteses previstas no item anterior, é dispensável o ajuizamento de ação de investigação de paternidade, pelo Ministério Público se, após o não comparecimento ou a recusa do suposto pai em assumir a paternidade a ele atribuída, a criança for encaminhada para adoção.

- Ver art. 102, §4º, do ECA.

8.5.20 – No caso de sentença de suspensão ou destituição do poder familiar, a averbação, no assento de nascimento da criança ou adolescente, deve ser realizada na circunscrição respectiva, expedindo-se nova certidão, na qual devem ser mantidos os nomes dos pais biológicos.

- Ver art. 163, parágrafo único, do ECA.

- Ver art. 102, da Lei nº 6015/73.

SEÇÃO 6

REAVALIAÇÃO PERIÓDICA DE MEDIDA DE ACOLHIMENTO FAMILIAR OU INSTITUCIONAL APLICADA

8.6.1 - Toda criança ou adolescente, que estiver inserido em programa de acolhimento familiar ou institucional, terá sua situação reavaliada, no máximo a cada seis (6) meses, devendo a autoridade judiciária competente, com base em relatório elaborado por equipe técnica, decidir de forma fundamentada sobre a possibilidade de reintegração familiar ou colocação em família substituta.

- Ver art. 19, § 1º, do ECA.

8.6.2 - O trabalho de reavaliação de medida de acolhimento institucional ou familiar pressupõe a atualização dos dados, constantes do Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA), com observância das normas pertinentes.

8.6.3 – Para a reavaliação prevista no item 8.6.1, deverá o magistrado realizar audiências concentradas, preferencialmente na própria entidade de acolhimento, nos meses de abril e outubro de cada ano, com observância dos passos seguintes.

- Ver Instrução Normativa nº 02/10, do CNJ.

8.6.3.1 - Até trinta (30) dias antes da data designada para a audiência concentrada, a equipe técnica interdisciplinar visitará a instituição de acolhimento, para:

I - comunicar a data da audiência concentrada;

II - solicitar que a instituição de acolhimento promova a convocação dos pais ou responsáveis pelos acolhidos para comparecerem à audiência de reavaliação;

III - solicitar a atualização do PIA (Plano Individual de Atendimento Individualizado) e seu encaminhamento, no prazo máximo de quinze (15) dias, ao juiz, com cópia à equipe técnica do juízo e ao Ministério Público, bem como providências para a inserção de seus dados no CNCA e nos autos do processo virtual ou físico.

8.6.3.2 - Imediatamente após o recebimento do PIA, a equipe técnica do juízo procederá ao estudo do caso, incluindo análise da possibilidade de desacolhimento e apresentação de sugestões, cujo relatório será juntado aos autos respectivos até três (3) dias antes da audiência concentrada.

8.6.3.3 - Serão intimados a comparecer na audiência o Promotor de Justiça, o Defensor Público, os procuradores constituídos, se houver, o Conselho Tutelar e representantes das Secretarias Municipais de Assistência Social, Saúde, Educação, Habitação e Trabalho (ou similar), bem como órgãos do SUAS, existentes na comarca.

8.6.3.4 - Na audiência concentrada, os pais, familiares e responsáveis dos acolhidos serão ouvidos pelo juiz, assim como a criança ou o adolescente, se necessário.

8.6.3.5 - A regularização do registro civil precederá ou será concomitante a qualquer outra medida aplicada.

8.6.3.6 - Dos atos praticados, será lavrada ata, conforme modelo constante do anexo.

8.6.3.7 - Concluídas as audiências concentradas do semestre na comarca, será elaborado relatório conciso, a ser enviado à Corregedoria-Geral da Justiça e ao CONSIJ, conforme modelo constante do anexo.

SEÇÃO 7

SERVIÇO AUXILIAR DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

8.7.1 - Os Serviços Auxiliares da Infância e da Juventude (SAI), subordinados à Corregedoria-Geral da Justiça, objetivam, primordialmente, atender ao juiz de direito competente, no desempenho de suas funções e atribuições preconizadas no art. 151, do ECA, prestar auxílio, orientação, emitir parecer mediante laudo ou verbalmente, em audiência e, quando necessário ou conveniente, às varas de família acumuladas com a da infância e da juventude.

- Ver Dec. Judiciário nº 1.057 de 09.12.1991.

- Ver art. 151, do ECA.

8.7.2 - O prazo processual para a conclusão de perícias, laudos e pareceres técnicos, pela equipe interprofissional, será em regra de trinta (30) dias, ressalvado o disposto no item 8.7.2.2. Não sendo o prazo suficiente para o cumprimento do estudo técnico, o profissional poderá requerer dilação de prazo, cujo deferimento fica ao prudente arbítrio da autoridade judiciária.

- Ver arts. 212, §1º e 152, do ECA.

- Ver arts. 432 e 433 do CPC.

8.7.2.1 – Quando se tratar de casos graves e de urgência, inclusive nos processos em que houver internação provisória ou descumprimento de medida, os prazos serão fixados pela autoridade judiciária, consoante a situação exigir.

- Ver art. 108, do ECA.

- Ver art. 122, §1º, do ECA.

- Ver art. 177, segunda parte, do CPC.

8.7.2.2 – Na hipótese de destituição do poder familiar e em outros atos judiciais, que ensejem a designação de audiência, o estudo técnico determinado deve ser concluído e anexado aos autos até cinco (5) dias antes da audiência de instrução e julgamento.

- Ver art. 162, §1º, do ECA.

8.7.3 - Os juzizados da infância e da juventude, especialmente os que não disponham do Serviço Auxiliar da Infância e da Juventude - SAI, poderão valer-se desse serviço, quando existente em comarca contígua, desde que seja previamente autorizado e viável.

- Ver arts. 19, §1; 28, §5º; 46, §4º; 50, §§3º e 4º; 52, IV; 88, VI; 150; 151; 161, §§1º e 2º; 166, §7º; 167 e 197-C, §§ 1º e 2º, do ECA.

8.7.3.1 - Não sendo possível, poderão valer-se dos técnicos responsáveis pela execução da política municipal de garantia do direito e convivência familiar, devidamente orientados e supervisionados pela Coordenadoria da Infância e da Juventude - CIJ, para a realização das atividades preconizadas pelo art. 151 do ECA.

- Ver Dec. Judiciário nº 1.057, de 09.12.1991.

- Ver art. 28, §5º, do ECA.

8.7.4 - À equipe interprofissional do Serviço Auxiliar da Infância e da Juventude – SAI incumbe o cumprimento das disposições elencadas em regulamento próprio.

- Ver Dec. Judiciário nº 1.057, de 09.12.1991.

SEÇÃO 8

AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E EXPEDIÇÃO DE PORTARIAS

8.8.1 - Os requerimentos de autorização para viagem dispensam registro e atuação e deverão ser arquivados, juntamente com os documentos que os instruírem, no Arquivo de Alvarás ou por meio eletrônico, no caso de comarcas informatizadas.

- Ver CN, 8.1.2.

8.8.2 - As autorizações de viagem às crianças, nos limites do território nacional e de criança ou adolescente ao Exterior, serão efetuadas, à vista de requerimento dos pais ou responsável, devidamente instruído com os documentos necessários, mediante a expedição da ficha de autorização de viagem ou alvará, conforme o caso.

8.8.3 - Nenhuma criança poderá viajar para fora da comarca onde reside, desacompanhada dos pais ou responsável, sem expressa autorização judicial.

- Ver art. 83 do ECA.

8.8.3.1 - A autorização não será exigida quando:

- Ver art. 83, §§ 1º e 2º, do ECA.

I - tratar-se de comarca contígua à da residência da criança, se na mesma unidade da Federação, ou incluída na mesma região metropolitana;

II - a criança estiver acompanhada:

a) de ascendente ou colateral maior, até o terceiro grau, comprovado documentalmente o parentesco;

b) de pessoa maior, expressamente autorizada pelo pai, mãe ou responsável.

8.8.4 - Sem prévia e expressa autorização judicial, nenhuma criança ou adolescente, nascido em território nacional, poderá sair do País em companhia de estrangeiro residente ou domiciliado no Exterior.

- Ver art. 85 do ECA.

8.8.4.1 - Quando se tratar de viagem ao Exterior, a autorização é dispensável, se a criança ou adolescente:

- Ver art. 84, do ECA.

- Ver Resolução 131/11 do CNJ.

I - estiver acompanhado de ambos os pais ou responsável;

II - viajar na companhia de um dos pais, autorizado expressamente pelo outro, através de documento com firma reconhecida por autêntica ou verdadeira;

- Ver CN, 11.6.3 e 11.2.1,VI.

III - viajar sozinho ou em companhia de terceiros maiores e capazes, desde que autorizados por ambos os genitores, ou pelos responsáveis, por documento escrito e com firma reconhecida por autêntica ou verdadeira;

- Ver Resolução 131/11 do CNJ.

IV - viajar sozinho ou em companhia de terceiros maiores e capazes, quando estiverem retornando para a sua residência no Exterior, desde que autorizadas por seus pais ou responsáveis, residentes no Exterior, mediante documento autêntico.

- Ver Resolução 131/11 do CNJ.

8.8.4.2 - Para fins do item anterior, considera-se responsável pela criança ou pelo adolescente aquele que detém a sua guarda ou tutela.

- Ver Resolução 131/11 do CNJ.

8.8.4.3 - O documento de autorização, mencionado nos incisos do item 8.8.4.1, além de firma reconhecida por autêntica ou verdadeira, deverá conter fotografia da criança ou adolescente, prazo de validade, a ser fixado pelos genitores ou responsáveis, e será elaborado em duas vias: uma deverá ser retida pelo agente de fiscalização da Polícia Federal, no momento do embarque, e a outra deverá permanecer com a criança ou o adolescente ou o terceiro maior e capaz que o acompanhe na viagem.

- Ver Resolução 131/11 do CNJ.

8.8.5 - A autoridade judiciária poderá, a pedido dos pais ou responsável, conceder autorização válida por dois (2) anos.

- Ver art. 83, §2º, do ECA.

8.8.6 - Ao documento de autorização, a ser retido pela Polícia Federal, deverá ser anexada cópia de documento de identificação da criança ou do adolescente, bem como, se for o caso, do termo de guarda ou tutela.

- Ver Resolução 131/11 do CNJ.

8.8.7 - É obrigatória a apreciação dos pedidos de autorização de viagem pelos plantões judiciais.

- Ver Resolução nº 06/05 de 22/04/05, do TJ/PR.

8.8.8 - É expressamente vedada a cobrança de custas para expedição de alvarás ou autorização de viagens.

8.8.9 - Os demais pedidos de alvarás, tais como, entrada e permanência em espetáculos públicos e participação em eventos públicos, deverão ser registrados e autuados.

8.8.10 – Compete à autoridade judiciária disciplinar, por meio de portaria, ou autorizar, mediante alvará:

I – a entrada e permanência de criança ou adolescente, desacompanhado dos pais ou responsável, em estádio, ginásio e campo desportivo; bailes ou promoções dançantes; boate ou congêneres; casa que explore comercialmente diversões eletrônicas; estúdios cinematográficos, de teatro, rádio e televisão;

II – a participação de criança e adolescente em espetáculos públicos e seus ensaios e certames de beleza.

- Ver art. 149, do ECA.

8.8.11 – As portarias, expedidas pela autoridade judiciária, bem como as autorizações concedidas por meio de alvarás, para fins do art. 149, do ECA, deverão ser fundamentadas, vedadas determinações de caráter geral.

- Ver art. 149, §2º, do ECA.

SEÇÃO 9 **APURAÇÃO DE ATO INFRACIONAL**

8.9.1 – A criança a que se atribua a autoria de ato infracional deverá ser encaminhada ao Conselho Tutelar e, à sua falta, à autoridade judiciária. A ocorrência do ato infracional deverá ser registrada na delegacia de polícia, sem a presença da criança, observado o necessário sigilo.

- Ver arts. 105, 136, I e 262 do ECA.

8.9.2 – Nenhum adolescente será privado de sua liberdade senão em flagrante de ato infracional ou, por ordem escrita e fundamentada da autoridade judiciária competente.

- Ver art. 106, do ECA.

8.9.2.1 – Na apuração de ato infracional atribuído ao adolescente, não se procederá à instauração de inquérito policial, devendo a autoridade remeter apenas peças de informações (relatórios, autos, resultados de exames ou perícias, termos de declarações, etc.), as quais deverão ser previamente autuadas pelo cartório judicial.

- Ver art. 179, do ECA.

8.9.2.2 – Em se tratando de ato infracional praticado por adolescente em coautoria com pessoa maior de dezoito (18) anos, a autoridade policial procederá à lavratura de um único auto de prisão em flagrante e de apreensão.

- Ver art. 172, do ECA.

8.9.2.3 – Quando não se tratar de ato infracional, cometido mediante violência ou grave ameaça à pessoa, a lavratura de auto de apreensão em flagrante poderá ser substituída por boletim de ocorrência circunstanciado.

- Ver art. 173, do ECA.

8.9.2.4 – O adolescente a que se atribua a prática de ato infracional, apreendido por ordem judicial, será, desde logo, apresentado à autoridade judiciária ou encaminhado à entidade constante do mandado, devendo, nesse caso, ser feita imediata comunicação ao juízo competente.

- Ver art. 171, do ECA.

8.9.2.5 – O adolescente apreendido, quando for o caso, poderá ser entregue ao dirigente ou representante da entidade a que se encontrar submetida a medida de acolhimento institucional, equiparado ao guardião para todos os efeitos de direito.

- Ver art. 92, parágrafo único e 174, do ECA.

8.9.2.6 – A pauta poderá estabelecer dias específicos para que a autoridade policial agende as audiências de oitiva informal dos adolescentes, que forem liberados na forma do artigo 174, 1ª parte, do ECA.

8.9.2.7 – Ao receber as peças de informações, o cartório certificará o histórico infracional do adolescente e fará vista ao Promotor de Justiça, em tempo hábil à realização da audiência de oitiva informal, previamente agendada.

8.9.2.8 – Ocorrendo a concessão de remissão (8.9.6) e sendo possível, logo após será esta homologada; havendo aplicação de medida socioeducativa, se realizará audiência admonitória, na presença do adolescente e seus pais.

8.9.2.9 – Todos os atos praticados poderão constar de um único termo de audiência preliminar, do qual será entregue uma cópia ao adolescente, a fim de com ela comparecer, quando for o caso, ao respectivo programa, encarregado da execução da medida socioeducativa aplicada.

8.9.3 - Advindo a representação, em face da não-concessão da remissão ou por não ser caso de arquivamento, proceder-se-á ao seu registro e autuação no livro de Registro Geral de Feitos, fazendo-se conclusão ao juiz.

- Ver art. 182, do ECA.

8.9.3.1 – Em havendo representação, a escrivania deverá comunicar ao cartório distribuidor, para as devidas anotações.

8.9.3.2 - A representação contra o adolescente a que se atribua a autoria de ato infracional será liminarmente rejeitada quando:

I - desatender aos requisitos formais do art. 182, § 1º, do ECA, desde que não emendada;

II - o autor do ato infracional tiver 21 anos de idade completos;

- Ver art. 2º, parágrafo único c/c o art. 121, § 5º, do ECA.

III - a ação ou omissão manifestamente não constituir ato infracional.

8.9.3.3 - Não caberá representação quando for formulada em relação a ato infracional praticado por criança.

- Ver art. 105 c/c os art. 171 a 190, todos do ECA.

8.9.4 - Nas hipóteses de aplicação de medidas socioeducativas de semiliberdade e internação, a autoridade judiciária deverá determinar a realização de estudo social, após a oitiva dos pais ou responsável na audiência de apresentação.

- Ver Decreto Judiciário n.º 1.057, de 09/12/1991.

- Ver arts. 184 e 186, do ECA.

8.9.5 - O prazo máximo e improrrogável para a conclusão do procedimento, estando o adolescente internado provisoriamente, é de quarenta e cinco (45) dias, contados da apreensão do adolescente, seja ela originária de flagrante, seja decorrente de decisão judicial.

- Ver arts. 108 e 183, do ECA.

8.9.6 - Antes de iniciado o procedimento judicial para apuração de ato infracional, o representante do Ministério Público poderá conceder a remissão, como forma de exclusão do processo, atendendo às circunstâncias e consequências do fato, ao contexto social, bem como à personalidade do adolescente e sua maior ou menor participação no ato infracional.

- Ver art. 126, do ECA.

8.9.6.1 - Iniciado o procedimento, a concessão da remissão, pela autoridade judiciária importará na suspensão ou extinção do processo.

- Ver art. 126, parágrafo único, do ECA.

8.9.6.2 - A remissão não implica, necessariamente, o reconhecimento ou comprovação da responsabilidade, nem prevalece para efeito de antecedentes, podendo incluir, eventualmente, a aplicação de qualquer das medidas previstas em lei, exceto a colocação em regime de semiliberdade e a internação.

- Ver art. 127, do ECA.

8.9.6.3 - A medida, aplicada por força da remissão, poderá ser revista judicialmente, a qualquer tempo, mediante pedido expresso do adolescente ou de seu representante legal, ou do Ministério Público.

- Ver art. 128, do ECA.

8.9.7 - A escrivania não poderá fornecer o histórico infracional alusivo à criança ou adolescente, salvo mediante requisição judicial.

SEÇÃO 10 **EXECUÇÃO DA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA**

8.10.1 - O juízo competente para processar e acompanhar a execução da medida socioeducativa privativa de liberdade, inclusive provisória, é o da jurisdição da unidade de seu cumprimento.

8.10.1.1 - O juízo do processo de conhecimento permanecerá competente para decidir pela manutenção ou revogação da internação provisória, e deverá informar, imediatamente, ao juízo da execução toda e qualquer decisão que interfira na privação de liberdade.

8.10.2 - As medidas em meio aberto deverão ser executadas no juízo do domicílio do adolescente.

8.10.2.1 - As medidas socioeducativas de reparação de danos e de advertência deverão ser executadas pelo juízo do processo de conhecimento, nos próprios autos.

8.10.3 - A execução de medida socioeducativa de internação, provisória ou definitiva, deverá se processar em autos próprios, formados pela Guia de Execução de Internação e documentos que a acompanham.

8.10.3.1 - Quando se tratar de execução definitiva, expedida a guia, o processo de conhecimento deverá ser arquivado.

8.10.4 - O adolescente deverá cumprir a medida de internação na unidade socioeducativa mais próxima de seu domicílio.

- Ver art. 124, VI, do ECA.

8.10.4.1 - O cumprimento da medida de internação em unidade que não seja a mais próxima do domicílio do adolescente, dependerá de autorização judicial.

8.10.5 - O adolescente ingressará na unidade mediante Guia de Execução de Internação, devidamente instruída e remetida ao juízo competente, onde será atuada.

8.10.5.1 – Será expedida uma Guia de Execução para cada adolescente.

8.10.5.2 – Caso já existam autos de execução, serão remetidos ao juízo competente (item 8.10.1), via Projudi, imediatamente após a transferência ou ingresso do adolescente na unidade de internação.

8.10.6 – A Guia de Execução de Internação Provisória será instruída, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - cópia da representação e (ou) do pedido de internação provisória;

II - cópia da decisão que determinou a internação;

III - cópia de documento de identificação do adolescente;

IV - cópia de documento que comprove a data da apreensão;

V - certidão atualizada de antecedentes;

VI – cópia de estudos técnicos e histórico escolar, se existentes.

8.10.6.1 – Prolatada a sentença e permanecendo internado o adolescente, deverá o juízo de conhecimento informar, incontinenti, ao juízo da unidade de internação, remetendo eventuais documentos complementares.

8.10.7 – A Guia de Execução de Internação Definitiva deverá conter os documentos mencionados no item 8.10.6, acrescidos da cópia da sentença e do acórdão, se houver, e certidão do trânsito em julgado.

8.10.7.1 – A Guia de Execução de Internação Provisória será convertida em Guia de Execução de Internação Definitiva, mediante simples comunicação do juízo de conhecimento, acompanhada dos documentos necessários.

8.10.8 – Para efeito da reavaliação prevista no art. 121, § 2º, do ECA, a contagem do prazo será feita a partir da data da apreensão do adolescente.

8.10.9 – O juízo da execução definitiva deverá proferir decisão de reavaliação da medida socioeducativa, mantendo a internação, progredindo-a para medida menos gravosa ou extinguindo-a, fundamentadamente, no máximo a cada seis (6) meses.

8.10.9.1 – O disposto neste item aplica-se, no que couber, à execução de internação provisória.

- Ver art. 121, § 2º, do ECA.

8.10.10 – Antes de decretar-se a regressão da medida socioeducativa, é necessária a oitiva do adolescente.

- Ver Súmula n. 265/STJ

SEÇÃO 11 **RECURSOS**

8.11.1 - Nos procedimentos, afetos à Justiça da Infância e da Juventude, aplicam-se as normas do sistema recursal do Código de Processo Civil e suas alterações posteriores, com as adaptações previstas no art. 198 e seguintes do ECA.

- Ver art. 198, do ECA.

8.11.2 - Em todos os recursos, salvo o de embargos de declaração, o prazo para interpor e para responder será sempre de dez (10) dias.

- Ver art. 198, II, do ECA.

8.11.3 - Antes de determinar a remessa dos autos à superior instância, no caso de apelação, a autoridade judiciária proferirá despacho fundamentado, mantendo ou reformando a decisão, no prazo de cinco (5) dias;

- Ver art. 198, VII, do ECA.

8.11.3.1 - Mantida a decisão apelada, o escrivão remeterá os autos à superior instância, dentro de vinte e quatro (24) horas, independentemente de novo pedido do recorrente. Se a reformar, a remessa dos autos dependerá de pedido expresso da parte interessada ou do Ministério Público, no prazo de cinco (5) dias, contados da intimação.

- Ver art. 198, VIII, do ECA.

8.11.4 - Os recursos serão interpostos, independentemente de preparo, terão prioridade absoluta na tramitação, preferência de julgamento e dispensarão revisor.

- Ver art. 199-C, do ECA.

8.11.5 - Os recursos, nos procedimentos de adoção e de destituição de poder familiar, em face da relevância das questões, serão processados com prioridade absoluta, devendo ser imediatamente distribuídos, ficando vedado que aguardem, em qualquer situação, oportuna distribuição e serão colocados em mesa para julgamento sem revisão e com parecer urgente do Ministério Público.

- Ver art. 199-C, do ECA.

8.11.6 - O relator deverá colocar o processo em mesa para julgamento, no prazo máximo de sessenta (60) dias, contado da sua conclusão.

- Ver art. 199-D, do ECA.

8.11.7 – As partes e o Ministério Público serão intimados da data do julgamento e esse último poderá, na sessão, apresentar oralmente seu parecer, se entender necessário.

- Ver art. 199-D, parágrafo único, do ECA.

8.11.8 – A sentença que destituir ambos, ou qualquer dos genitores do poder familiar, fica sujeita à apelação, que deverá ser recebida apenas no efeito devolutivo.

- Ver art. 199-D, do ECA.

8.11.9 – A sentença que deferir a adoção produz efeito desde logo, embora sujeita à apelação, que será recebida, exclusivamente, no efeito devolutivo. Tratando-se de adoção internacional, bem assim na hipótese do art. 42, § 6º, do ECA ou, se houver perigo de dano irreparável ou de difícil reparação ao adotando, o recurso de apelação será recebido em ambos os efeitos.

- Ver art. 199-A, do ECA.

- Ver art. 47, § 7º, do ECA.

8.11.10 – O Ministério Público poderá requerer a instauração de procedimento, para apuração de responsabilidades, se constatar o descumprimento das providências e dos prazos previstos nos artigos anteriores.

- Ver art. 199-E, do ECA.

8.11.11 – Caberá recurso de apelação contra as decisões proferidas pela autoridade judiciária, que venham a disciplinar, através de portarias, ou autorizar, mediante alvará, quaisquer das situações elencadas no art. 149, do ECA.

- Ver art. 149 e 199 do ECA.

CAPÍTULO 9

OFICIAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO 01 **DAS ATRIBUIÇÕES**

9.1.1 - Os oficiais de justiça são hierarquicamente subordinados aos juízes perante os quais servirem, sem prejuízo, todavia, da vinculação administrativa que tiverem com o juiz diretor do fórum.

9.1.2 - A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante a apresentação da carteira funcional, indispensável em todas as diligências, da qual deverá estar obrigatoriamente munido.

9.1.3 - No exercício de suas funções, os oficiais de justiça e os comissários de vigilância terão passe-livre no transporte coletivo urbano e intermunicipal, mediante a apresentação da respectiva identidade funcional.

- Ver art. 149 do CODJ.

9.1.4 - Incumbe ao oficial de justiça:

I - executar as ordens dos juízes a que estiver subordinado;

II - realizar, pessoalmente, as diligências de seu ofício, cotando-as em moeda corrente e na forma prevista em lei;

III - lavrar termos e fornecer certidões referentes aos atos que praticar;

IV - convocar pessoas idôneas para testemunhar atos de sua função, quando a lei assim o exigir;

V - exercer, pelo prazo de 01 (um) ano, a função de porteiro dos auditórios, mediante designação do juiz, obedecendo-se a rigoroso rodízio;

VI - comparecer diariamente ao fórum e aí permanecer enquanto necessário;

VII - estar presente às audiências, quando solicitado, e coadjuvar o juiz na manutenção da ordem.

- Ver art. 143 e 144 do CPC.

- Ver art. 146 do CODJ.

9.1.5 - Incumbe ao oficial de justiça que exercer a função de porteiro dos auditórios:

I - apregoar a abertura e encerramento das audiências e fazer a chamada das partes e testemunhas, quando determinado pelo juiz;

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 outros atos que praticar.

- Ver art. 147 do CODJ.

9.1.6 - Nas comarcas em que for instituído o plantão judiciário, dois oficiais de justiça serão escalados, sem prejuízo de suas demais atribuições, para o atendimento do plantão.

9.1.7 - Salvo deliberação judicial em contrário, durante o expediente forense, pelo menos um oficial de justiça permanecerá de plantão na serventia.

9.1.8 - As férias e licenças, salvo para tratamento de saúde, serão comunicadas pelo oficial, com antecedência de dez (10) dias, à serventia, sendo suspensa, a partir daí, a distribuição de mandados.

- Ver art. 154 do CODJ.

9.1.8.1 - Até o dia imediatamente anterior ao início de suas férias ou licença, o oficial de justiça restituirá, devidamente cumpridos, todos os mandados que lhe forem distribuídos ou justificará a impossibilidade de tê-los cumprido.

9.1.9 - As diligências atribuídas ao oficial de justiça são intransferíveis e somente com autorização do juiz poderá ocorrer sua substituição.

9.1.10 - É vedada a nomeação de oficial de justiça *ad hoc* por meio de portaria. Se necessária, a designação será para cumprimento de ato determinado, mediante compromisso específico nos autos.

9.1.11 - Ao oficial de justiça é expressamente vedado incumbir terceiro de cumprir mandado ou praticar outro inerente ao seu cargo.

SEÇÃO 02 **DOS PRAZOS**

9.2.1 - Os oficiais de justiça efetuarão suas diligências no horário das seis (06) às vinte (20) horas.

- De acordo com o art. 172 do CPC.

9.2.2 - Inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou pelo juiz, os mandados serão cumpridos, no máximo, dentro de quinze (15) dias.

9.2.2.1 - Nas serventias em que houver acúmulo de mandados, o juiz poderá prorrogar esse prazo até o máximo de trinta (30) dias.

9.2.3 - O oficial de justiça entregará, no prazo de vinte e quatro (24) horas, a quem de direito, os bens recebidos em cumprimento de ordem judicial.

9.2.4 - Ocorrendo circunstâncias relevantes que justifiquem o atraso no cumprimento do mandado, o oficial de justiça deverá fazer exposição detalhada ao juiz, que decidirá de plano pela manutenção ou substituição do oficial no processo em que ocorrer o fato.

9.2.4.1 - No mandado cumprido fora de prazo, deverá o oficial certificar o motivo da demora.

9.2.4.2 - Se a desídia for reiterada, ou se não apresentada a devida justificativa, deverá ser instaurado o respectivo procedimento administrativo.

- Ver art. 163, 165 e 167 do CODJ.

9.2.5 - Será suspensa a distribuição de novos mandados cíveis ao oficial de justiça que tiver mandados além do prazo legal para cumprimento. Cumprirá, neste caso, somente os mandados desentranhados, dos quais conste certidão sua.

SEÇÃO 03

NORMAS DE PROCEDIMENTO

9.3.1 - Os oficiais de justiça cumprirão, indistintamente, mandados cíveis e criminais.

9.3.2 - Os mandados deverão ser retirados da serventia diariamente, mediante carga, constituindo falta funcional o descumprimento desta obrigação.

9.3.3 - É vedada a devolução do mandado a pedido de qualquer das partes, sem a realização da diligência.

9.3.4 - Os mandados que forem desentranhados para novo cumprimento deverão ser entregues ao mesmo oficial de justiça que iniciou a diligência, salvo quando este estiver afastado das funções por gozo de férias ou qualquer outro motivo.

9.3.5 - Será desentranhado o mandado, fazendo recarga ao oficial de justiça para

cumprimento correto, sem cobrança de novas custas, quando não tiver sido cumprido de conformidade com os seguintes parâmetros:

I - ao cumprirem as diligências do cargo, os oficiais de justiça deverão, obrigatoriamente, consignar a indicação do lugar, do horário, o número da carteira de identidade, órgão expedidor do documento, se possível o CPF, a leitura do mandado e da petição, a declaração de entrega de contrafé, a nota do ciente ou a recusa e, quando necessário, o nome das testemunhas que presenciaram o ato.

II - é vedada a realização de diligências, pelo oficial de justiça, por intermédio de preposto, bem como por meio epistolar ou por telefone;

III - as certidões e demais atos efetuados pelo oficial de justiça serão claros e precisos e deverão obedecer às normas preceituadas nos art. 169 e 171 do CPC. É vedado o uso de carimbo na lavratura da certidão.

IV - as intimações de réus presos serão feitas no próprio estabelecimento penal em que se encontrarem, com entrega de cópia legível do libelo;

V - se for encontrada a pessoa, o oficial de justiça realizará o ato da citação ou notificação, fornecendo-lhe contrafé e dela obtendo recibo de ciente, ao pé ou no verso do mandado. Em seguida, lavrará a certidão com menção de tudo que houver ocorrido e possa interessar, inclusive, a recusa da contrafé, ou da pessoa não ter querido ou podido exarar, naquela ocasião, a nota de ciente.

VI - se não encontrar a pessoa por ser outro o seu endereço, na mesma oportunidade cuidará o oficial de justiça de apurar com alguém da família, da casa ou vizinho, o seu endereço completo, dentro ou fora do território de jurisdição do juiz. Certificará, em seguida, todas as informações colhidas, dentre as quais:

a) se estiver no território da comarca e for encontrada no endereço fornecido, o oficial de justiça procederá como no item I supra;

b) se for confirmado o endereço, mas a pessoa estiver fora na ocasião, o oficial de justiça, indagando o horário de seu retorno, marcará horário para renovar a diligência;

c) se ficar apurado que a pessoa não é encontrada no endereço da diligência e sim, em outra comarca, conseguindo ou não o seu endereço completo, ou se em lugar ignorado, constarão tais informações na certidão, a ser lavrada em seguida, ao pé ou no verso do mandado.

VII - se a pessoa a ser citada ou intimada não for encontrada no local e houver fundada suspeita de ocultação, o oficial de justiça marcará hora para o dia útil imediato e certificará. Então será procurada, sempre nos horários marcados, por três vezes consecutivas. Essa procura tanto poderá dar-se no mesmo dia como em dias diversos, nos mesmos horários ou diferentes. Se presente em alguma das vezes marcada, a pessoa será citada ou intimada na forma da lei. Não sendo

encontrada, na última oportunidade será citada ou intimada na pessoa que estiver presente, devendo constar na certidão respectiva o nome dessa, sua qualificação completa, carteira de identidade ou CPF, endereço e sua relação com a pessoa citada, se parente, funcionário, vizinho etc. Ficam ressalvados desse procedimento os mandados extraídos de processos criminais, em face do disposto no art. 362 do CPP.

VIII - se forem recusadas as informações necessárias por pessoa da família ou da casa, lançará a certidão das ocorrências e retornará no mesmo dia, em horário próprio, para nova tentativa de cumprir o mandado;

IX - será exigido, rigorosamente, que as certidões mencionem todas as circunstâncias de interesse, inclusive nomes e endereços de pessoas informantes;

X - será recusada a multiplicidade de certidões que objetivem somente a majoração abusiva de custas;

XI - cumpre aos oficiais de justiça, quando lançarem certidões negativas, mencionar a hora exata em que foram procuradas as pessoas para a citação ou intimação;

XII - os oficiais de justiça devem dar fé aos atos que efetuarem, datando e assinando as certidões;

XIII - frustrada a intimação de advogados, por não serem localizados, deverá o oficial de justiça diligenciar na OAB/PR, a fim de obter o respectivo endereço;

XIV - efetuadas as diligências na forma autorizada pelo art. 172, § 1º e § 2º, do CPC, deverá o oficial de justiça certificar a hora da sua realização.

- Ver art. 226 e 227 do CPC.

9.3.6 - Antes de certificar que o citando ou intimando se encontra em lugar incerto ou inacessível, deverá esgotar todas as possibilidades de localização pessoal.

9.3.6.1 - Os mandados de avaliação expedidos nos termos do art. 475-J do CPC, que não puderem ser cumpridos pelo oficial de justiça em virtude da ausência de conhecimento especializado ou técnico, deverão ser devolvidos em cartório com certidão a respeito de tal circunstância, dentro do prazo de quinze dias, para serem juntados aos autos que serão encaminhados para deliberação judicial.

- Redação dada pelo Provimento n. 101

9.3.7 - As citações, penhoras e medidas urgentes poderão ser, excepcionalmente, efetuadas em domingos e feriados e, nos dias úteis, fora do horário estabelecido, desde que conste expressamente no mandado autorização do juiz, cumprindo ao executor ler os termos dessa autorização e observar a norma constitucional de proteção ao domicílio.

- Ver art. 5º, inc. XI da CF.

- Ver art. 172, §2º, do CPC.

- *Violação de domicílio* - art. 150, §§ 1º a 5º do CP.

9.3.8 - Nas diligências em que ocorrer busca e apreensão ou depósito de bens, especialmente veículos, o oficial de justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, tais como marca, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, dentre outras que se mostrem relevantes. É vedado o depósito desses bens fora do limite territorial da comarca na qual for cumprido o mandado.

- Ver art. 230 do CPC.

9.3.9 - Em ação de nunciação de obra nova, o oficial de justiça deverá lavrar auto circunstanciado, descrevendo o estado da obra.

- Ver art. 173, inc. II e art. 938 do CPC.

9.3.10 - Salvo quando a lei determinar, o oficial de Justiça não deverá designar depositário particular de bens sem prévia autorização do juiz.

9.3.10.1 - Na constrição sobre bem imóvel ou terminal telefônico, exceto por determinação judicial em contrário, o oficial de justiça deixará como depositário o próprio devedor, salvo se este recusar o encargo, o que deverá ser certificado, com discriminação dos motivos da recusa.

9.3.10.2 - Realizado o depósito em mãos de particular, o oficial de justiça dará ciência ao depositário público, para fins de cumprimento do disposto no item 3.14.4 deste código.

SEÇÃO 04

RECOLHIMENTO DE CUSTAS

- Redação dada pelo Provimento n. 01/99

- Ver Instrução n. 03/99 e 09/99

9.4.1 - É instituído o recolhimento antecipado das custas, despesas de condução e atos complementares dos oficiais de justiça, por Guia de Recolhimento de Custas - GRC a ser paga na serventia, a não ser que na comarca exista norma determinando o pagamento em banco, quando então serão pagas na instituição financeira, na forma prevista nesta seção.

- Ver Modelo 12 deste CN.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.1.1 - A tabela de valores decorrente de acordo estabelecido entre a Associação dos Oficiais de Justiça do Estado do Paraná - ASSOJEPAR, Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Paraná e Corregedoria-Geral da Justiça, é única em todo o Estado do Paraná, para ressarcimento das despesas de condução e atos complementares dos oficiais de justiça, na forma prevista nesta seção e conforme disposto em instrução publicada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

9.4.1.2 - Os valores estabelecidos nesta seção englobam os fixados na Tabela XVIII do Regimento de Custas.

9.4.1.3 - Nos termos do art. 475-J do CPC, ao ser expedido mandado de penhora e avaliação, o oficial de justiça que cumprir também esta última diligência terá direito à percepção das mesmas custas estatuídas na Tabela XVII dos Avaliadores Judiciais.

- Redação dada pelo Provimento n. 101

9.4.1.4 - Deverá ser mantida em local de fácil visualização e acesso, cópia da tabela de custas do oficial de justiça.

9.4.1.5 - O disposto nesta seção não exclui a possibilidade de a citação ou a intimação ser feita pela via postal, conforme disposto na seção 8, do capítulo 2, deste CN.

9.4.2 - Constarão da GRC os seguintes dados: comarca, vara, número dos autos, natureza da ação, nome completo das partes e do advogado, nome do oficial de justiça, número da conta judicial, tipo e quantidade de atos processuais e valor das custas em moeda corrente.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.2.1 - Os depósitos feitos pelas partes em favor dos oficiais de justiça serão efetuados em conta judicial, isentas do CNPJ/MF do TJPR, em banco credenciado pelo Tribunal de Justiça do Paraná, e, onde não houver, em banco particular.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.3 - A Guia de Recolhimento de Custas - GRC será confeccionada em cinco (05) vias, assim destinadas:

I - uma (01) para ser juntada nos autos;

II - uma (01) à parte;

III - uma (01) à escrivania;

IV - uma (01) ao oficial de justiça, entregue simultaneamente com o respectivo

mandado;

V - uma (01) ao banco.

- Ver art. 7º do Dec. Judiciário 153/99.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.3.1 - As Guias de Recolhimento de Custas - GRC, serão arquivadas em ordem cronológica, em pasta própria, devendo a escritania encerrar o livro de Registro de Custas.

- Ver art. 7º, parágrafo único, do Dec. Judiciário 153/99.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.4 - Os valores serão calculados conforme número e tipo de atos a serem praticados e recolhidos em conta específica.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.4.1 - Para fins de cálculo, o ato do oficial de justiça corresponde a uma diligência, uma citação, intimação ou notificação, uma certidão e uma contrafé.

9.4.5 - As despesas somente poderão ser cobradas uma vez, sendo vedada a cobrança na lavratura de certidão negativa, a não ser que a diligência se realize no endereço indicado pela própria parte e ali não resida ou seja domiciliado o citando ou intimando.

9.4.6 - Os valores serão recolhidos em conta bancária vinculada ao juízo, aberta especificamente para essa finalidade e serão repassados ao oficial de justiça por ocasião da carga do mandado.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.6.1 - Com a carga do mandado, os oficiais de justiça ficam autorizados a fazer o levantamento da quantia depositada, podendo a autorização constar da própria guia, deduzindo-se o valor referente à CPMF.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.6.2 - A autorização para levantamento será assinada pelo juiz de direito somente na via destinada ao oficial de justiça, a qual permanecerá em poder do banco, servindo como comprovante de pagamento.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.6.3 - Nos casos urgentes, a parte entregará ao escrivão cheque nominal ao juízo,

para depósito assim que for aberta a agência bancária, fazendo constar o fato no próprio mandado. O oficial de justiça cumprirá o mandado imediatamente e depois procederá ao levantamento da quantia depositada.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.7 - Tratando-se de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, as custas serão recolhidas no juízo deprecado, seguindo-se as disposições desta seção.

9.4.8 - O oficial de justiça fica desobrigado de receber mandados sem que as custas estejam previamente recolhidas, exceto nos casos de gratuidade e quando se tratar de mandados expedidos a requerimento da Fazenda Pública, em processos de que esta participa.

- Redação dada pelo Provimento n. 48

- Ver art. 3º da Lei 1060/50.

9.4.8.1 - Tanto quanto possível, nesses processos as citações e intimações deverão ser preferentemente realizadas por meio postal, salvo se a Fazenda Pública expressamente requerer sejam efetuadas por mandado.

- Redação dada pelo Provimento n. 48

- Ver CN 2.8.1.

9.4.8.2 - No cumprimento dos mandados expedidos nos referidos processos, o oficial de justiça deverá realizar as respectivas diligências independentemente da antecipação de despesas de condução quando o local for servido por linhas regulares de transporte coletivo ou quando dispensável o transporte, como ocorre em sede de comarca constituída por cidade de pequeno porte ou em locais próximos da sede do Juízo.

- Redação dada pelo Provimento nº 48.

- Ver art. 44, § 3º da Lei Estadual nº 6.149, de 9.9.70, na redação da Lei Estadual nº 7.567, de 8.1.82.

9.4.8.3 - Inexistindo linhas regulares de transporte coletivo em todo o território da comarca, o juiz Diretor do Fórum, após coligir informações precisas e, caso a comarca esteja provida de mais de um juízo de natureza cível, 'ouvidos os demais juizes de direito da comarca', deverá especificar em Portaria as principais localidades desprovidas desse serviço e estabelecer o valor do respectivo custo da condução, no montante indispensável para a realização das diligências.

- Redação dada pelo Provimento n. 48

- Ver art. 25, Lei Estadual nº 7.567, de 8.1.82.

- Ver Tabela XVIII, inc. V, do Regimento de Custas (Lei Estadual nº 11.960/97, atualizada pela Lei Estadual nº 13.611/02).

9.4.8.4 - Observar-se-á também, no que aplicável, o disposto nesta Seção quanto ao cumprimento dos demais mandados, sobretudo em relação ao depósito e ao levantamento do numerário para o referido custeio de transporte, saliente que, na hipótese de haver mais de um mandado para ser cumprido na mesma localidade, será único o respectivo custeio de transporte.

- Redação dada pelo Provimento n. 48

9.4.8.5 - Os oficiais de justiça ficam autorizados a utilizar transporte especial que venha a ser ofertado pela Fazenda Pública para a realização das diligências, caso em que não incidirá, por óbvio, a antecipação de custeio.

- Redação dada pelo Provimento n 48

9.4.9 - O cumprimento dos mandados de intimação para o fim previsto no art. 267, § 1º, do CPC, se dará independentemente de antecipação das custas, devendo o oficial de justiça realizar a diligência e lançar por cotas as custas devidas, com a observação que ainda não as recebeu.

I - Deverá constar no mandado que a parte pagará em juízo o valor das diligências;

II - O pagamento será efetuado por Guia de Recolhimento de Custas - GRC.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

III - Não ocorrendo o pagamento, o escrivão certificará nos autos, fazendo-os conclusos.

9.4.10 - Quando o valor das diligências exceder o valor depositado, o oficial de justiça descreverá os atos realizados, cotando as custas devidas, com a observação de que não as recebeu. O escrivão, então, fará os autos conclusos ao juiz, que determinará, sendo o caso, a complementação das custas por GRC.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.10.1 - Quando o valor depositado exceder o efetivamente devido, o escrivão fará a restituição à parte que efetuou o recolhimento.

- Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.

9.4.11 - Para a execução do despejo forçado, reintegração e imissão na posse de imóvel e para a remoção de bens, a parte interessada fornecerá os meios necessários ao cumprimento do mandado (caminhão, pessoal e outros).

9.4.12 - Após a citação, o oficial de justiça, não encontrando bens penhoráveis, devolverá o mandado em cartório, descrevendo os impenhoráveis.

9.4.13 - Cabe ao exeqüente, sem prejuízo da imediata intimação do executado, providenciar, para presunção absoluta de terceiros, o respectivo registro no ofício imobiliário, mediante a apresentação de certidão de inteiro teor do ato e independentemente de mandado judicial.

- *Ver art. 659, § 4º, do CPC.*

9.4.14 - Se a parte beneficiária da gratuidade processual for vencedora e a parte sucumbente não fizer jus ao referido benefício, as custas que esta pagar referentes às diligências dos oficiais de justiça, serão recolhidas mediante GRC.

- *Modificado pelo Decreto Judiciário n. 1752/2014.*

9.4.14.1 - Se a parte vencedora não executar a sentença, o oficial de justiça poderá promover a execução na forma prevista na legislação processual.

CAPÍTULO 10

NOTÁRIOS E REGISTRADORES

Capítulo revogado pelo Provimento n. 249/2013 (E-dj n. 1207 de 15/10/2013)

CAPÍTULO 11

TABELIONATO DE NOTAS

Capitulo revogado pelo Provimento n. 249/2013 (E-dj n. 1207 de 15/10/2013)

CAPÍTULO 12

TAEIIONATO DE PROTESTO

Capítulo revogado pelo Provimento n. 249/2013 (E-dj n. 1207 de 15/10/2013)

CAPÍTULO 13

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Capítulo revogado pelo Provimento n. 249/2013 (E-dj n. 1207 de 15/10/2013)

CAPÍTULO 14

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Capítulo revogado pelo Provimento n. 249/2013 (E-dj n. 1207 de 15/10/2013)

CAPÍTULO 15

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Capítulo revogado pelo Provimento n. 249/2013 (E-dj n. 1207 de 15/10/2013)

CAPÍTULO 16

REGISTRO DE IMÓVEIS

Capítulo revogado pelo Provimento n. 249/2013 (E-dj n. 1207 de 15/10/2013)

CAPÍTULO 17

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEL, CRIMINAL E DA FAZENDA PÚBLICA

SEÇÃO 01

DISPOSIÇÕES COMUNS

SUBSEÇÃO 1 REGRAS GERAIS

17.1.1.1 - Além das normas gerais previstas nos Capítulos 1 e 2 deste Código de Normas, aplicam-se ainda aos Juizados Especiais as regras comuns previstas nesta seção. Havendo divergência entre norma geral (Capítulos 1 e 2) e regra específica dos juizados (Capítulo 17), prevalece em sede de Juizados Especiais a regra específica.

17.1.1.2 - A secretaria efetuará controle rigoroso dos prazos concedidos às partes, advogados, oficiais de justiça, contadores, avaliadores, peritos, conciliadores e juizes leigos, promovendo as diligências necessárias à sua regularização. Nos demais casos, constatado o excesso, comunicará imediatamente o juiz supervisor.

- Ver Seção 10 do Capítulo 2 do CN.

17.1.1.3 - Os termos de compromisso dos conciliadores e dos juizes leigos deverão ser arquivados na secretaria da direção do fórum.

~~**17.1.1.4** - As portarias alusivas aos juizados especiais deverão ser arquivadas na direção do fórum, com posterior remessa de cópia à Corregedoria Geral da Justiça e à Supervisão dos Juizados Especiais.~~

~~*- Ver CN 1.1.4.*~~

- Revogado pelo Provimento n. 227

17.1.1.5 - Os convênios, com cópia dos termos respectivos, serão comunicados pelo juiz supervisor à Corregedoria-Geral da Justiça e à Supervisão dos Juizados Especiais.

17.1.1.6 - As comarcas em que, em razão da extensão do município ou por ser composta por vários municípios, existirem postos avançados de atendimento, como forma de facilitar o acesso à Justiça por parte dos jurisdicionados, deverão manter nesses postos os livros indispensáveis para o controle dos atos praticados.

- Ver art. 13, da Res. nº 02/03 - CSJEs.

~~17.1.1.7 - O horário de atendimento ao público poderá ser limitado, mediante portaria, ao período vespertino (das 13 às 17 horas), reservando-se o período da manhã para expediente administrativo interno, sem prejuízo da designação de audiências e do atendimento aos advogados. (revogado em 06/12/2010 pela Resolução nº 15/2010 do Órgão Especial).~~

- Ver arts. 4º e 9º da Resolução nº 15/2010 do Órgão Especial.

- Suprimido pelo Provimento n. 208

17.1.1.7.1 - As audiências poderão ser realizadas no horário noturno e em qualquer dia da semana.

- Ver artigos 12 e 64 da Lei nº 9.099/95.

- Ver art. 67 do CODJ.

17.1.1.8 - Em se tratando de unidade administrativa de juzizados, poderá ser utilizado apenas um livro Registro de Autos Destruídos para os registros referentes aos Juzizados Especiais Cível e Criminal.

~~17.1.1.9 - O livro de Registro de Sentenças poderá ser realizado pelo sistema de mídia de CD-ROM, com anexo contendo relação na qual se anotará o número de série do registro, o número dos autos e a data do registro. Revogado pelo Provimento nº 216.~~

~~17.1.1.9.1 - Deverá ser utilizada mídia não regravável. Na mídia será afixada etiqueta assinada pelo secretário e pelo Juiz Supervisor, contendo o número de série (seqüencial e não renovável) e a denominação "Registro de Sentenças em Mídia". Tal identificação poderá ser afixada somente após o encerramento do CD-ROM.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~17.1.1.9.2 - Nos autos do processo será certificado pelo escrivão o registro da sentença no sistema, consignando o número de série atribuído ao CD-ROM em que foi efetivado.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~17.1.1.9.3 - As decisões de embargos ou as alterações "ex officio" deverão ser anotadas na relação anexa ao CD-ROM. Obrigatoriamente constarão o número de série, a data do registro da decisão e o número da mídia em que foi realizada.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~17.1.1.9.4 - Os arquivos a serem incluídos na mídia deverão necessariamente ser~~

salvos no formato ".pdf". O nome do arquivo será formado pelo número sequencial do registro (contendo 04 dígitos, acrescido do ano), a data respectiva (DD-MM-AA) e o número dos autos (por exemplo: 0001-06_12-06-06_2006.0151-4.pdf). Tratando-se de alteração da sentença, será incluída a letra "A" (por exemplo: 0001-06-A_12-06-06_2006.0151-4.pdf).

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~17.1.1.9.5~~ — As serventias deverão fazer cópia de segurança a cada registro, armazenando as mídias em local apropriado e seguro.

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~17.1.1.9.6~~ — Esgotada a capacidade de armazenamento da mídia, deverá ser realizada a finalização, de modo a impedir nova inserção de dados.

- Revogado pelo Provimento n. 216

17.1.1.9.6.1 - Suprimido pelo Provimento n. 112

17.1.1.10 - Todos os atos praticados pela secretaria devem ser certificados nos autos, inclusive o arquivamento.

17.1.1.10.1 - É dispensada a juntada aos autos de cópia dos ofícios e mandados expedidos, desde que devidamente certificada a expedição.

17.1.1.11 - Nos termos e atos do processo devem ser evitados espaços em branco para posterior preenchimento.

- Ver art. 171 do CPC.

17.1.1.12 - Os registros constantes nos processos, livros e pastas eventualmente em uso devem corresponder à realidade constante no sistema informatizado oficial do Tribunal de Justiça, onde implantados.

17.1.1.13 - Nenhum processo ficará paralisado na secretaria por prazo superior a trinta (30) dias, salvo deliberação judicial em contrário, devendo a secretaria, no controle desse prazo, dedicar especial atenção ao cumprimento de mandados de prisão e alvarás de soltura, às requisições de certidões e aos ofícios e cartas precatórias expedidos. Vencido o prazo, a secretaria certificará o fato, fazendo conclusos os autos.

SUBSEÇÃO 2 INTIMAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES

17.1.2.1 - As intimações, notificações e a citação cível serão preferencialmente

realizadas mediante meio eletrônico, com o devido credenciamento dos destinatários, ou por correspondência com aviso de recebimento.

- Ver art. 25 do Provimento n. 7 da Corregedoria Nacional de Justiça

- Redação alterada pelo Provimento n. 196

17.1.2.1.1 - Em hipótese alguma será feita citação via edital.

17.1.2.2 - As intimações podem ser realizadas por qualquer meio idôneo de comunicação.

17.1.2.3 - Na intimação feita por telefone, a secretaria deverá certificar 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.

17.1.2.4 - A intimação do representante do Ministério Público será efetuada pessoalmente. Da mesma forma se procederá à intimação do Defensor Público no âmbito do Juizado Especial Cível.

- Ver STF, HCs nº 85.174/RJ e 86.007/RJ.

17.1.2.5 - As intimações dos advogados das partes serão realizadas mediante publicação no Diário da Justiça, salvo nos casos de determinação judicial em contrário.

17.1.2.6 - Apresentado rol de testemunhas no prazo legal, a secretaria providenciará desde logo a intimação para a audiência de instrução e julgamento, salvo se a parte expressamente a dispensar.

17.1.2.7 - As diligências atribuídas aos oficiais de justiça são intransferíveis e somente com autorização do Juiz Supervisor poderá ocorrer substituição.

SUBSEÇÃO 3 DEPÓSITOS, CUSTAS PROCESSUAIS E RECURSAIS

17.1.3.1 - As custas processuais e recursais observarão o disposto em Resolução do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

- Ver Res. N. 01/05 - CSJEs.

17.1.3.2 - É vedada, sob qualquer pretexto, a manutenção de valores pecuniários em secretaria. Todas as importâncias devem ser depositadas em conta vinculada ao juízo ou recolhidas ao FUNREJUS, conforme o caso.

- Ver Res. N. 01/05 e 11/04 - CSJEs.

17.1.3.3 - No Juizado Especial Cível, os valores depositados em conta vinculada ao juízo serão objeto de registro no livro Registro de Depósitos, certificando-se nos autos o número do livro, da folha e da ordem em que o registro foi escriturado. No caso de utilização de sistema informatizado oficial, o registro será realizado no campo próprio do programa, com certificação nos autos.

17.1.3.4 - Os levantamentos serão realizados mediante alvará judicial subscrito pelo Juiz Supervisor. Nos casos de recolhimento ao FUNREJUS poderá ser realizada transferência diretamente ao fundo, mediante ofício.

- Ver CN 2.6.10, 2.6.10.1 e 2.6.10.2 (sobre os requisitos dos alvarás judiciais).

17.1.3.5 - Cópias das guias do FUNREJUS serão sempre acostadas aos autos.

17.1.3.6 - A responsabilidade pelo recolhimento integral do preparo, bem como pela sua respectiva comprovação, incumbe exclusivamente à parte recorrente.

- Ver art. 36, § 1^o, da Res. N. 01/05 - CSJEs.

17.1.3.7 - A secretaria certificará a data e o horário do ingresso do recurso e a regularidade do preparo.

- Ver Res. N. 01/05 - CSJEs.

SUBSEÇÃO 4 DISTRIBUIÇÃO

17.1.4.1 - A distribuição nos Juizados Especiais observará o disposto em Resolução do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

- Ver Res. N. 06/04 - CSJEs.

17.1.4.2 - Estando implantado na comarca sistema informatizado oficial do Tribunal de Justiça, o distribuidor efetuará o registro com o mesmo número atribuído pelo sistema.

SUBSEÇÃO 5 SECRETÁRIOS

17.1.5.1 - Para designação de secretários deverá ser observado o procedimento contido em Resolução do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

- Ver Res. N. 03/04 e 02/06 - CSJEs.

SUBSEÇÃO 6 CONCILIADORES E JUÍZES LEIGOS

17.1.6.1 - Para designação dos juízes leigos e conciliadores deverá ser observado o procedimento contido em Resolução do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

- Ver Res. N. 01/04 - CSJEs.

17.1.6.2 - Os conciliadores advogados e os juízes leigos ficarão impedidos de exercer advocacia perante os juizados especiais em que atuarem, enquanto no desempenho de suas funções.

- Ver art. 7º da Lei nº 9.099/95 e art. 12 da Res. nº 01/04 - CSJEs.

17.1.6.3 - Aplicam-se aos juízes leigos e conciliadores os motivos de impedimento e suspeição previstos nos artigos 134 e 135 do Código de Processo Civil, respectivamente, aplicando-se, no que couber, o disposto na Seção II, do Capítulo IV, Título IV do Livro I daquele Código.

- Ver art. 6º, parágrafo único, da Res. nº 01/04 - CSJEs.

17.1.6.4 - A função correicional sobre conciliadores e juizes leigos compete ao juiz supervisor a que estiverem vinculados e ao Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

- Ver art. 58, inc. IX, do CODJ e art. 1º da Res. nº 01/04 - CSJEs.

SUBSEÇÃO 7 ELIMINAÇÃO DE AUTOS

17.1.7.1 - A eliminação de autos atenderá à regulamentação prevista em Resolução do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

- Ver Res. nº 02/05 - CSJEs.

SUBSEÇÃO 8 INTERCEPTAÇÕES TELEFÔNICAS, DE INFORMÁTICA OU TELEMÁTICA QUEBRA DO SIGILO FINANCEIRO

17.1.8.1 - Os pedidos de interceptação ou quebra de sigilo devem ser autuados em apartado, atribuindo-se caráter sigiloso ao processo, com anotação de "segredo de

justiça" na capa do processo, de forma destacada.

17.1.8.2 - As autorizações serão entregues diretamente à autoridade requerente, salvo na quebra de sigilo bancário, hipótese em que o pedido de informações poderá ser efetuado através do sistema informatizado do Banco Central do Brasil (BACEN-JUD) ou por ofício expedido diretamente à instituição financeira.

17.1.8.3 - Os documentos que não interessarem ao processo deverão ser devolvidos, quando originais, ou destruídos mediante trituração, quando cópias. Em qualquer hipótese, a circunstância deverá ser especificamente certificada nos autos.

SUBSEÇÃO 9 ATOS ESPECÍFICOS DO JUIZ

~~**17.1.9.1** - O Juiz Supervisor poderá, mediante portaria (com cópia encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça e ao Conselho de Supervisão), autorizar o secretário ou servidores do Poder Judiciário a praticar atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório independentemente de despacho judicial, mediante certificação nos autos em que deverá constar menção de que o ato foi praticado por ordem do juiz e ao número da respectiva portaria.~~

~~-Ver art. 93, inciso XIV, da CRFB.~~

~~-Ver CN, 17.1.9.2.~~

- Revogado pelo Provimento n. 227

17.1.9.2 - Deverão ser 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 - os ofícios e alvarás para levantamento de depósito;

VII - os ofícios dirigidos a magistrados e demais autoridades constituídas.

SEÇÃO 02

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

SUBSEÇÃO 1 LIVROS

17.2.1.1 - São livros obrigatórios das secretarias do juizado especial cível:

I - Registro de Pedidos (Adendo 1-I);

II - Registro de Cartas Precatórias e Equivalentes (Adendo 2-I);

~~**III** - Registro de Sentenças (Adendo 3-I); Revogado pelo Provimento n. 216~~

IV - Registro de Depósitos (Adendo 4-I);

V - Carga de Autos - Juiz (Adendo 5-I);

VI - Carga de Autos - Diversas (Adendo 6-I);

VII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 7-I);

VIII - Registro de Autos Destruídos.

- Ver Res. N. 02/05 - CSJEs.

- Ver Decreto Judiciário n. 20-D.M. (Sistemas Informatizados Oficiais do Tribunal de Justiça).

17.2.1.2 - O livro Registro de Pedidos poderá ser desmembrado em Registro de Pedidos de Conhecimento e Registro de Pedidos de Execução.

~~**17.2.1.3** - No livro Registro de Sentenças não serão registradas as sentenças homologatórias de conciliação (inclusive aquelas noticiadas em petição), de extinção do processo sem julgamento de mérito e as proferidas em sede de execução.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~**17.2.1.3.1** - O parecer proferido por juiz leigo e a respectiva decisão homologatória serão objeto de registro no livro Registro de Sentenças. Somente não será realizado o registro se o parecer homologado for no sentido de extinção do processo sem julgamento de mérito, ou com homologação de acordo.~~

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~17.2.1.3.2~~ — As decisões proferidas em embargos de declaração e as correções de erro material serão objeto de registro no livro Registro de Sentenças.

- Revogado pelo Provimento n. 216

~~17.2.1.4~~ — Nas comarcas de menor movimento forense, autoriza-se a abertura de livros não padronizados, de cinquenta (50) ou cem (100) folhas. Os livros de registros de sentenças deverão ser encerrados ao completar 200 (duzentas) folhas, lavrando-se termo de encerramento e colhendo-se visto do juiz de direito.

17.2.1.4 - Nas comarcas de menor movimento forense, autoriza-se a abertura de livros não padronizados, de cinquenta (50) ou cem (100) folhas.

- Redação dada pelo Provimento n. 216

17.2.1.5 - O secretário colherá o visto mensal do juiz no livro de Registro de Depósitos.

SUBSEÇÃO 2 PEDIDO

17.2.2.1 - Registrado o pedido, independentemente de distribuição ou autuação, a própria secretaria do juizado ou setor de triagem designará sessão de conciliação a ser realizada no prazo de quinze (15) dias, sem necessidade de prévio despacho do juiz supervisor.

17.2.2.1.1 - Todo pedido apresentado à secretaria ou setor de triagem deverá ser recepcionado, mesmo aqueles em que se constate de plano não estar na esfera de competência do Juizado Especial Cível, hipótese em que o feito será submetido à apreciação do Juiz Supervisor.

- Ver Instrução Normativa n. 02/04 da Supervisão Geral dos Juizados Especiais.

17.2.2.2 - Havendo pedido de antecipação de tutela, liminar, outros casos urgentes, ou ainda mediante requerimento da parte, os autos serão imediatamente conclusos ao magistrado antes da sessão de conciliação.

17.2.2.3 - A secretaria enviará ao distribuidor competente, para registro, relação diária dos feitos ajuizados.

17.2.2.4 - O pedido oral será reduzido a termo pela secretaria; sendo formulado por escrito, deverá constar de forma simples e em linguagem acessível:

I - o nome, a filiação, o número do registro geral (RG) ou do cadastro de pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ) e o endereço das partes;

II - o fato e os fundamentos, de forma sucinta;

III - o objeto e seu valor.

- Ver Res. n. 03/06 - CSJEs

17.2.2.4.1 - Ainda que a qualificação das partes não seja plena no momento do recebimento do pedido ou da reclamação oral atermada, cumprirá à Secretaria, por ocasião da audiência de conciliação, coletar a filiação, os números do Registro Geral (RG) ou do Cadastro de Pessoa Física ou Jurídica (CPF ou CNPJ), e informar ao Ofício Distribuidor, em 24 (vinte e quatro) horas, para as devidas anotações e registros.

- Ver Res. n° 03/06 - CSJEs

SUBSEÇÃO 3 CITAÇÃO

17.2.3.1 - 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, presumir-se-ão verdadeiras as alegações iniciais e será proferido julgamento de plano;

IV - aviso da possibilidade de inversão do ônus da prova.

SUBSEÇÃO 4 CONCILIAÇÃO E JUÍZO ARBITRAL

17.2.4.1 - A sessão de conciliação poderá ser presidida por juiz leigo ou conciliador, assistido pelo Juiz Supervisor, oportunidade em que as partes serão esclarecidas sobre as vantagens da conciliação.

17.2.4.2 - Obtida a conciliação, será reduzida a escrito e submetida imediatamente à homologação pelo juiz supervisor.

17.2.4.3 - O termo de conciliação será reproduzido tantas vezes quantas se mostrem necessárias, de forma a que uma via se destine ao processo e as outras para cada uma das partes. Admite-se a entrega do termo de audiência digital através de mídia digital disponibilizada pela parte na audiência.

- Ver Ofício Circular n. 06/04 - CSJEs.

17.2.4.4 - Não obtida a conciliação, as partes poderão optar, de comum acordo, pelo juízo arbitral, sendo que o árbitro será escolhido dentre os juízes leigos com atuação da respectiva vara ou comarca.

SUBSEÇÃO 5 INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

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

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

- Ver art. 19, § 1º, da Lei nº 9.099/95

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

- Ver art. 34, § 1º, da Lei nº 9.099/95

17.2.5.2 - Encerrada a instrução realizada pelo juiz supervisor, este proferirá a sentença no próprio ato ou marcará data para a sua leitura.

17.2.5.3 - Finda a audiência de instrução conduzida por juiz leigo, deverá o parecer ser apresentado ao juiz supervisor em até 10 (dez) dias, ficando intimadas as partes no próprio termo da audiência acerca da data da leitura da sentença.

SUBSEÇÃO 6 PEDIDO CONTRAPOSTO

17.2.6.1 - Apresentado pedido contraposto a secretaria deverá realizar anotação a respeito na capa dos autos, de forma destacada.

SUBSEÇÃO 7 CARTAS PRECATÓRIAS

17.2.7.1 - São requisitos essenciais das cartas precatórias:

I - a indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato;

II - identificação do processo e das partes, o valor e a natureza da causa, e a data do seu ajuizamento;

III - o prazo de cumprimento;

IV - a menção ao ato processual, que constitui seu objeto, bem como das peças processuais e documentos que a acompanham.

17.2.7.2 - As cartas precatórias para execução por quantia certa conterão conta atualizada do débito principal e dos acessórios, além de todas as despesas processuais relativas ao juízo deprecante.

17.2.7.3 - As cartas precatórias poderão ser expedidas através de qualquer meio idôneo de comunicação, desde que com autorização do juiz supervisor e certificação nos autos.

17.2.7.3.1 - Quando expedidas pela forma tradicional, as cartas precatórias devem ser autenticadas pela serventia com rubrica do secretário, sendo encerrada, com a assinatura do juiz supervisor. Em regra, duas vias serão encaminhadas ao juízo deprecado. Contudo, na falta de uma das vias, e sendo necessária ao cumprimento do ato, o próprio juízo deprecado providenciará a extração de cópia reprográfica, certificando-se o fato nos autos.

17.2.7.4 - A expedição da carta precatória será certificada nos autos, arquivando-se o comprovante na secretaria.

17.2.7.4.1 - Se entregues diretamente à parte interessada, será lavrada certidão nos autos, colhendo-se o correspondente recibo.

17.2.7.5 - As intimações aos advogados em cartas precatórias deverão, de regra, ser efetuadas pelo juízo deprecado, observadas as normas para as intimações via postal e pelo Diário da Justiça.

17.2.7.6 - Ao retornarem cumpridas as precatórias, a secretaria juntará aos autos somente as peças essenciais, como o original da carta, o comprovante do seu cumprimento, a conta de custas e eventuais peças e documentos nela encartados.

17.2.7.7 - Salvo determinação judicial em contrário, das precatórias constará o prazo de trinta (30) dias para cumprimento. Para resposta a expediente do juízo, o prazo será de dez (10) dias.

17.2.7.7.1 - Decorridos os prazos sem a prática do ato e independentemente de despacho judicial, o secretário solicitará a devolução da carta precatória devidamente cumprida ou informações sobre seu andamento.

17.2.7.8 - Nas cartas precatórias para citação e para a prática de ato de execução, a baixa será feita mediante comunicação do juízo deprecante ou sob certidão por este expedida, dando conta da extinção do processo.

17.2.7.8.1 - Nos demais casos a baixa será feita, independentemente de determinação judicial, por ocasião da devolução da carta precatória.

17.2.7.9 - A expedição de cartas precatórias deverá obedecer às orientações expressas sobre distribuição contidas na seção 5 do capítulo 3 deste CN.

SUBSEÇÃO 8 SENTENÇA

17.2.8.1 - A intimação da sentença será feita na própria audiência em que for prolatada, na data designada para sua leitura ou na forma prevista nos itens 17.1.2.1 e 17.1.2.3.

17.2.8.2 - O vencido será instado a cumprir a sentença em até 15 dias do trânsito em julgado, advertido dos efeitos do seu descumprimento, inclusive o de que a execução será realizada independentemente de nova citação.

- Ver art. 52, IV, da Lei nº 9099/95, art. 475-J do CPC.

17.2.8.3 - Proferida sentença de procedência ou improcedência, sempre será lançada nos autos conta geral de custas.

SUBSEÇÃO 9 EXECUÇÃO DISPOSIÇÕES GERAIS

17.2.9.1 - O oficial de Justiça, ao efetuar a penhora de bens, deve estimá-los, sem prejuízo de eventual impugnação do valor por qualquer das partes, caso em que o juiz decidirá.

- Ver Instrução Normativa n. 03/04 da Supervisão-Geral dos Juizados Especiais.

- Ver art. 652, § 1º, do CPC.

17.2.9.2 - O oficial de justiça, ao realizar atos de constrição (penhora, arresto ou seqüestro), deve efetuar a comunicação ao depositário público da comarca, mesmo quando nomeado depositário particular, para anotação no livro de Registro de Penhora, Arresto, Seqüestro e Depósitos. Quando a constrição for objeto de termo nos autos, a comunicação do fato ao depositário público será realizada diretamente pela secretaria.

17.2.9.3 - Inexistindo bens penhoráveis, o oficial de justiça certificará sobre os bens que guarnecem a residência do executado, relacionando-os e valorando-os por estimativa.

17.2.9.4 - Não encontrado o devedor ou inexistindo bens passíveis de constrição, o processo será imediatamente extinto, com baixa na distribuição, não se admitindo o arquivamento provisório do feito.

17.2.9.5 - Antes da designação de hasta pública para alienação judicial de bens penhorados, será colhida manifestação da parte exequente acerca de eventual interesse na adjudicação dos bens.

- Ver art. 53, §2º, da lei nº 9.099/95.

17.2.9.6 - Os embargos à execução (do devedor) serão processados nos próprios autos da execução. Os embargos de terceiro serão processados em apartado. Em ambos os casos a secretaria deverá comunicar ao distribuidor.

17.2.9.7 - Para utilização do "Sistema Bacen-Jud" a parte interessada deverá apresentar ao juízo o número de cadastro de pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ), bem como planilha atualizada do débito.

17.2.9.8 - No caso de deferimento do pedido de utilização do "Sistema Bacen-Jud", o magistrado deverá imprimir o recibo de protocolamento para posterior anexação aos autos pela secretaria.

17.2.9.8.1 - Recebida resposta positiva, com bloqueio realizado (integral ou parcial), o juiz imprimirá também o respectivo extrato, o qual substituirá o termo de penhora.

17.2.9.8.2 - Depois disso, tratando-se de execução de título extrajudicial, a secretaria providenciará a intimação do devedor para comparecer à audiência de conciliação, ocasião em que ele poderá oferecer embargos, por escrito ou verbalmente. Tratando-se, porém, de execução de título judicial, a secretaria intimará o devedor para apresentar embargos no prazo de 15 dias.

17.2.9.8.3 - Na hipótese de ordem complementar para bloqueio ou desbloqueio de valores, o magistrado deverá imprimir o recibo para posterior juntada aos autos pela secretaria.

SUBSEÇÃO 10 DA EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL

17.2.10.1 - A execução de título extrajudicial observará o disposto no Código de

Processo Civil, com as inovações dadas pela Lei Federal nº. 9.099/95.

- Ver art. 53 da Lei nº 9.099/95, Livro II do CPC e Lei nº 11.382/06.

17.2.10.2 - Efetuada a penhora ou lavrado o termo de penhora através do "sistema Bacen-jud", o devedor será intimado a comparecer à audiência de conciliação, quando poderá oferecer embargos, por escrito ou oralmente.

SUBSEÇÃO 11 DA EXECUÇÃO DE TÍTULO JUDICIAL

17.2.11.1 - A execução de título judicial será processada nos mesmos autos do processo de conhecimento.

17.2.11.2 - A conversão do processo de conhecimento em execução de título judicial ou o desarquivamento do processo de conhecimento para início da execução deverão ser noticiados ao distribuidor para as devidas anotações.

17.2.11.3 - Os cálculos necessários para a execução podem ser realizados por funcionário da própria secretaria, a critério do juiz supervisor.

17.2.11.4 - Não cumprida voluntariamente a sentença transitada em julgado é dispensada nova citação para o início da execução.

- Ver art. 52, IV, da Lei nº 9.099/95 e art.475-J do CPC.

17.2.11.5 - Efetuada a penhora ou lavrado o termo de penhora através do "sistema Bacen-jud", o devedor será intimado para apresentar embargos à execução, no prazo de 15 dias.

SUBSEÇÃO 12 EXTINÇÃO DO PROCESSO

17.2.12.1 - Em qualquer hipótese, ordenado o arquivamento dos autos, a secretaria comunicará o fato ao distribuidor para fins de baixa na distribuição, independentemente de determinação judicial, de tudo certificando nos autos.

17.2.12.2 - A comunicação ao distribuidor será feita por ofício ou mediante a remessa dos autos, conforme a conveniência local. Em qualquer caso, sempre será certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento.

- Ver Prov. N. 29 - CGJ.

SEÇÃO 03

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

SUBSEÇÃO 1 LIVROS

17.3.1.1 - São livros obrigatórios das secretarias criminais:

I - Registro de Processos Criminais (Adendo 1-J);

II - Carga de Termos Circunstanciados e Inquéritos Policiais (Adendo 2-J);

· Redação dada pelo Provimento n. 29

III - Protocolo Geral (Adendo 3-J);

IV - Registro de Apreensões (Adendo 4-J);

V - Registro de Cartas Precatórias e Equivalentes (Adendo 5-J);

~~**VI** - Registro de Sentenças (Adendo 6-J); Revogado pelo Provimento n. 216~~

VII - Carga de Autos - Diversos (Adendo 7-J);

VIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 8-J);

IX - Registro de Autos Destruídos.

17.3.1.2 - As cargas à autoridade policial serão realizadas no livro Carga de Termos Circunstanciados e Inquéritos Policiais. Nas comarcas de pouco movimento, a critério do Juiz Supervisor, a secretaria poderá eliminar tal livro, anotando as cargas no livro Carga de Autos - Diversos.

SUBSEÇÃO 2 PROCESSOS

17.3.2.1 - Recebido em secretaria inquérito policial, notícia-crime, termo circunstanciado de infração penal ou queixa-crime será imediatamente agendada audiência preliminar, com intimação dos envolvidos, salvo se a autoridade policial assim já tiver procedido.

17.3.2.1.1 - A pauta poderá estabelecer dias específicos para que a autoridade policial agende as respectivas audiências preliminares.

17.3.2.2 - Todos os feitos, antes da realização da audiência preliminar, devem ser distribuídos ou registrados perante o distribuidor. Nessa ocasião o distribuidor lançará certidão no feito acerca dos antecedentes da pessoa a quem se imputa o fato delituoso.

17.3.2.3 - Oferecida denúncia ou queixa-crime será o feito autuado como ação penal (registrado no livro Registro de Processos Criminais) e, não sendo o caso de transação penal, a secretaria imediatamente agendará data para realização de audiência de instrução e julgamento, com intimação dos envolvidos e citação do acusado.

17.3.2.4 - O secretario 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 ou do interessado.

17.3.2.5 - Dependerá de decisão judicial a remessa do procedimento a outro juízo, comunicando-se o distribuidor.

17.3.2.6 - Aplicam-se as normas pertinentes aos mandados de prisão e alvarás de soltura, previstas no Capítulo 6, Seção 14, deste Código.

- Incluído pelo provimento n 202

SUBSEÇÃO 3 AUDIÊNCIA PRELIMINAR

17.3.3.1 - A secretaria providenciará a separação dos casos passíveis de conciliação daqueles em que a audiência deva iniciar-se já com proposta de transação ou oferecimento de denúncia.

17.3.3.2 - A audiência poderá ser conduzida por conciliador, sob supervisão do juiz supervisor.

17.3.3.2.1 - Os envolvidos serão esclarecidos sobre os benefícios da conciliação ou da transação penal.

17.3.3.2.2 - A conciliação será reduzida a termo, podendo ser utilizados formulários pré-impessos.

17.3.3.2.3 - Não havendo conciliação, o conciliador fará imediatamente comunicação ao juiz de direito, que convocará o representante do Ministério Público para a continuidade da audiência, ocasião em que este poderá requerer o arquivamento ou novas diligências, propor transação penal ou oferecer denúncia.

17.3.3.2.4 - Nos casos de ação de natureza privada, não havendo conciliação,

os envolvidos serão esclarecidos sobre o prazo para oferecimento de queixa-crime e respectivos desdobramentos.

SUBSEÇÃO 4 CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

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

17.3.4.2 - A prática de atos processuais em outras comarcas poderá ser solicitada por qualquer meio hábil de comunicação.

17.3.4.3 - Dos atos praticados em audiência consideram-se cientes as partes, os interessados e defensores.

- Ver art. 67, parágrafo único, da Lei n° 9.099/95.

17.3.4.4 - A citação far-se-á no próprio juizado, ou por mandado, ou carta precatória, ou carta rogatória, se necessário.

17.3.4.4.1 - O acusado receberá a cópia da denúncia ou queixa-crime e com ela ficará citado e imediatamente cientificado da designação de audiência de instrução e julgamento.

17.3.4.4.2 - Em hipótese alguma será feita citação por edital ou por hora certa.

17.3.4.4.3 - Não encontrado o acusado para ser citado, o Juiz encaminhará as peças existentes ao juízo criminal ordinário, com as comunicações necessárias.

17.3.4.4.4 - A remessa referida no item 17.3.4.4.3 deve ser posterior ao oferecimento da denúncia ou da queixa-crime, e uma vez remetido o feito, a competência original do Juizado Especial Criminal não se restabelecerá com a posterior localização do acusado.

17.3.4.5 - No cumprimento de cartas precatórias criminais recomenda-se que não seja utilizada a via postal para as citações e intimações, mas, sim, as formas permitidas no Código de Processo Penal.

SUBSEÇÃO 5 INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

17.3.5.1 - Ao início da audiência de instrução e julgamento, será renovada a

proposta de conciliação ou transação penal, quando for o caso.

17.3.5.2 - Antes da decisão de recebimento ou rejeição da denúncia ou queixa-crime, será concedida a palavra ao defensor do acusado, para apresentar defesa prévia à acusação formal.

17.3.5.3 - 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.

17.3.5.4 - Os atos realizados em audiência de instrução e julgamento poderão ser gravados em fita magnética ou equivalente, tais como a gravação de som e imagem em mídia CD (Compact disc), aplicando-se o disposto na seção 8 do Capítulo 1, no que couber.

17.3.5.5 - A inquirição de testemunhas e o interrogatório do acusado devem ser inteiramente realizados pelo juiz supervisor.

SUBSEÇÃO 6 MEDIDAS ALTERNATIVAS

17.3.6.1 - Para efeito de aplicação e fiscalização de medidas alternativas poderá o magistrado valer-se do Conselho da Comunidade, Patronato, Programa Pró-Egresso, além de firmar convênios ou parcerias com entidades comunitárias ou assistenciais, "ad referendum" do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

- Ver Provimento n. 68/05 e Ofício-Circular n. 93/05 - CGJ.

17.3.6.2 - 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 a jornada laboral.

17.3.6.3 - É vedada a manutenção de conta bancária judicial para depósito de valores decorrentes das penas e medidas alternativas oriundas dos Juizados Especiais Criminais.

SUBSEÇÃO 7 CARTAS PRECATÓRIAS E ARQUIVAMENTO

17.3.7.1 - As cartas precatórias ou equivalentes, eventualmente expedidas para os fins dos art. 76 e 89 da Lei nº 9.099, de 26.09.1995, deverão conter as respectivas

propostas formuladas pelo Ministério Público.

17.3.7.1.1 - O juiz deprecante poderá autorizar o juiz deprecado a modificar as condições impostas, ouvido o representante do Ministério Público.

17.3.7.2 - O juízo deprecado comunicará ao juízo deprecante todos os fatos e atos relevantes, encaminhando cópia dos documentos necessários.

17.3.7.3 - Incumbe ao juízo deprecante a realização das comunicações obrigatórias, salvo na hipótese deste juízo não integrar a estrutura judiciária do Estado, caso em que o juízo deprecado deverá providenciá-las.

SUBSEÇÃO 8 COMUNICAÇÕES OBRIGATÓRIAS

17.3.8.1 - A secretaria promoverá comunicações obrigatórias sobre:

I - o deferimento da transação penal;

II - o recebimento da denúncia, queixa-crime, seus aditamentos e nova definição jurídica do fato;

III - a inclusão à peça acusatória de pessoa não indicada e a exclusão de indiciado na denúncia ou queixa;

IV - a suspensão condicional do processo;

V - a condenação transitada em julgado;

VI - a absolvição;

VII - a extinção da punibilidade;

VIII - o arquivamento;

IX - a extinção da pena privativa de liberdade;

X - as remessas de feitos a outro juízo;

XI - o trancamento da ação penal;

XII - a reabilitação.

17.3.8.1.1 - O deferimento da transação penal será comunicado ao distribuidor. Tratando-se de processo devidamente cadastrado em sistema informatizado em uso

na unidade do Juizado Especial Criminal (SIJEC ou Projudi), a respectiva informação será lançada em campo próprio no cadastro processual eletrônico, dispensando-se comunicação à Vara de Execuções Penais. Tratando-se de feito sem vínculo a qualquer sistema informatizado oficial, a comunicação será dirigida ao distribuidor e à Vara de Execuções Penais da região.

- *Redação alterada pelo Provimento n. 204*

17.3.8.1.2 - O recebimento da denúncia, queixa-crime, seus aditamentos, a nova definição jurídica do fato, a inclusão à peça acusatória de pessoa não indicada e a exclusão de indiciado na denúncia ou queixa serão comunicados ao distribuidor e ao Instituto de Identificação.

17.3.8.1.3 - A suspensão condicional do processo será comunicada ao distribuidor e ao Instituto de Identificação.

17.3.8.1.4 - A condenação transitada em julgado será comunicada à Vara de Execuções Penais, ao distribuidor e ao Tribunal Regional Eleitoral.

17.3.8.1.5 - A absolvição e o trancamento da ação penal serão comunicados ao distribuidor e ao Instituto de Identificação.

17.3.8.1.6 - A extinção da punibilidade será comunicada ao distribuidor e ao Instituto de Identificação.

17.3.8.1.7 - O arquivamento será comunicado ao distribuidor e ao Instituto de Identificação.

17.3.8.1.8 - A extinção da pena privativa de liberdade será comunicada ao Tribunal Regional Eleitoral.

17.3.8.1.9 - As remessas de feitos a outro juízo serão comunicadas ao distribuidor.

17.3.8.1.10 - A reabilitação será comunicada à Vara de Execuções Penais, ao distribuidor e ao Instituto de Identificação.

17.3.8.1.11 - Nos casos dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e XII do item 17.3.8.1 deverá a secretaria indicar a qualificação disponível da pessoa, dela constando a inscrição da cédula de identidade (RG) ou do cadastro de pessoa física (CPF).

17.3.8.2 - Todas as comunicações realizadas devem ser certificadas nos autos, de forma específica.

17.3.8.3 - As comunicações ao distribuidor serão preferencialmente realizadas mediante o encaminhamento dos próprios autos, incumbindo ao distribuidor lançar certidão no processo sobre a realização da anotação.

17.3.8.4 - Quando a autoria do fato for desconhecida, não serão realizadas as

comunicações à Vara de Execuções Penais e ao Instituto de Identificação.

17.3.8.5 - Nas secretarias em que estiver implantado sistema informatizado oficial do Tribunal de Justiça as comunicações poderão ser realizadas mediante utilização de relatórios dele extraídos.

SUBSEÇÃO 9 APREENSÕES

17.3.9.1 - As armas e objetos apreendidos ou arrecadados poderão permanecer em depósito com a autoridade policial competente. Não obstante, ainda assim deverão ser registrados no livro Registro de Apreensões, com anotação de observação constando o local em que está realizado o depósito.

17.3.9.2 - O auto de apreensão e a certidão de depósito deverão integrar o termo circunstanciado ou inquérito respectivo.

17.3.9.3 - Findo o feito ou extinta a punibilidade, não sendo o caso de restituição, deverão ser adotadas as providências dos itens 6.20.8 e 6.20.9 deste Código de Normas (remessa de armas ao Ministério do Exército, destruição ou remessa de objetos a entidades de cunho social).

17.3.9.4 - Os valores pecuniários apreendidos devem ser depositados em conta poupança vinculada ao juízo e escriturados no livro Registro de Apreensões. Tratando-se de moeda estrangeira, a secretaria efetuará a conversão junto ao Banco do Brasil para a moeda nacional, e logo em seguida realizará o depósito em conta poupança vinculada ao juízo, de tudo certificando nos autos.

- *Redação dada pelo Provimento n. 109*

SEÇÃO 4 **JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA**

- *Ver Lei Federal n. 12.153/2009.*

- *Ver Provimento n. 7 da Corregedoria Nacional de Justiça.*

- *Ver Resoluções n. 09 e 10/2010 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça.*

- *Seção incluída pelo Provimento n. 196*

SUBSEÇÃO 1 LIVROS

17.4.1.1 - São livros obrigatórios das secretarias do juizado especial da Fazenda Pública que não utilizarem o sistema informatizado oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná:

I - Protocolo Geral (Adendo 1-K);

II - Registro de Cartas Precatórias e de Ordem (Adendo 2-K);

~~**III** - Registro de Sentenças; Revogado pelo Provimento n. 216~~

IV - Registro de Depósitos (Adendo 3-K);

V - Carga de Autos - Juiz (Adendo 4-K);

VI - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 5-K);

VII - Carga de Autos - Advogados (Adendo 6-K);

VIII - Carga de Autos - Diversos (Adendo 7-K);

IX - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 8-K);

- Ver art. 222, alínea "c" do CPC.

XI - Registro de Requisição de Pequeno Valor - RPV (Adendo 9-K).

17.4.1.2 - O secretário colherá o visto mensal do juiz no livro de Registro de Depósitos.

SUBSEÇÃO 2 PEDIDO

17.4.2.1 - Realizada a distribuição, registrado o pedido na secretaria do juizado, independentemente de autuação, será designada audiência de conciliação, sem necessidade de prévio despacho do juiz supervisor.

- Ver item 17.4.3.2 do CN.

- Ver art. 7º da Lei Federal nº 12.153/2009.

17.4.2.2 - Não sendo caso de designação de audiência de conciliação ou havendo pedido de antecipação de tutela, liminar ou outros casos urgentes, os autos serão imediatamente conclusos ao magistrado.

- Ver item 17.4.3.3 do CN.

17.4.2.3 - O pedido oral será reduzido a termo pela secretaria. Do pedido deverá constar:

I - o nome, a filiação, o número do registro geral (RG) ou do cadastro de pessoa física ou jurídica (CPF ou CNPJ) e o endereço das partes;

II - o fato e os fundamentos, de forma sucinta;

III - o objeto e seu valor.

- Ver Res. nº 03/06 - CSJEs.

SUBSEÇÃO 3 CITAÇÃO E CONCILIAÇÃO

17.4.3.1 - O mandado de citação deverá conter:

I - resumo ou cópia do pedido inicial;

II - dia e hora para comparecimento do representante judicial da entidade ré;

- Ver art. 12, incisos I e II, do CPC.

- Ver arts. 222 e 225 do CPC.

III - a advertência de que na própria audiência deverão ser apresentados resposta, oral ou escrita, as provas documentais e o requerimento das demais provas que pretenda produzir em juízo.

- Ver art. 30 da Lei nº 9.099/95.

17.4.3.2 - Para a designação de audiência de conciliação observar-se-á a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados da data da juntada aos autos do mandado de citação cumprido.

- Ver art. 7º da Lei Federal nº 12.153/2009.

17.4.3.3 - Os representantes judiciais dos réus presentes à audiência poderão conciliar, transigir ou desistir nos processos da competência dos Juizados Especiais da Fazenda Pública, nos termos e nas hipóteses previstas na lei do respectivo ente da federação.

- Ver arts. 23 e 24 do Provimento nº 7 da Corregedoria Nacional da Justiça.

17.4.3.3.1 - A representação judicial da Fazenda Pública, inclusive das autarquias, fundações e empresas públicas, por seus procuradores ou advogados ocupantes de cargos efetivos dos respectivos quadros, independe da apresentação do instrumento de mandato.

17.4.3.3.2 - O Estado, os Municípios, suas autarquias, fundações e empresas públicas poderão designar para a audiência cível de causa de até 40 (quarenta) salários mínimos, por escrito, representantes com poderes para conciliar, transigir ou desistir nos processos de competência dos Juizados Especiais, advogados ou não.

17.4.3.4 - O empresário individual, as microempresas e as empresas de pequeno porte poderão ser representados por preposto credenciado, munido de carta de preposição com poderes para transigir, sem necessidade de vínculo empregatício.

17.4.3.5 - Obtida a conciliação, esta será reduzida a termo, o qual será subscrito pelas partes e levado para homologação do juiz supervisor.

SUBSEÇÃO 4 INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

17.4.4.1 - Restando infrutífera a tentativa de conciliação, proceder-se-á imediatamente à audiência de instrução e julgamento.

17.4.4.2 - Não sendo possível a imediata convolação da audiência preliminar em audiência de instrução e julgamento, será designada nova data.

- Ver art. 19, § 1º, da Lei nº 9.099/95.

17.4.4.3 - Finda a audiência de instrução conduzida por juiz leigo, deverá o parecer ser apresentado ao juiz supervisor em até 10 (dez) dias.

SUBSEÇÃO 5 SENTENÇA E O SEU CUMPRIMENTO

17.4.5.1 - A intimação da sentença será feita na própria audiência em que for prolatada ou na forma prevista nos itens 17.1.2.1 e 17.1.2.3.

17.4.5.2 - O cumprimento do acordo ou da sentença de procedência transitada em julgado, que imponham obrigação de fazer, não fazer ou entrega de coisa certa, será efetuado mediante ofício do juiz à autoridade citada para a causa, com cópia da sentença ou do acordo.

- Ver art. 12 da Lei Federal nº 12.153/2009

17.4.5.3 - Tratando-se de obrigação de pagar quantia certa definida em sentença transitada em julgado, o credor será intimado para instruir o pedido com memória de cálculo discriminado.

17.4.5.3.1 - Apresentado o cálculo a secretaria intimará a Fazenda Pública para manifestar-se em cinco (05) dias.

17.4.5.4 - Se necessário, os autos irão ao contador para o cálculo do valor devido.

17.4.5.4.1 - Apresentado o cálculo, a secretaria intimará as partes para, em cinco (05) dias, manifestarem-se.

17.4.5.5 - Com a manifestação a respeito dos cálculos, os autos irão conclusos. Se homologados pelo juiz, seguirão para expedição de precatório ou requisição de pequeno valor (RPV).

17.4.5.6 - Na obrigação de pagar quantia certa em que o valor do débito ultrapasse o limite para a expedição de requisição de pequeno valor (RPV), observar-se-ão as disposições constantes na **Seção 9 do Capítulo 2** deste Código de Normas, relativas ao precatório.

SUBSEÇÃO 6 REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR

17.4.6.1 - Tratando-se de obrigação de pagar quantia certa em que o valor da condenação se enquadre no limite legal para a expedição de RPV, o Juízo da execução a encaminhará diretamente ao ente devedor para que efetue o pagamento, com os seguintes dados:

I - número de ordem da requisição registrada no livro da serventia;

- Ver item 17.4.1.1, VII do CN.

II - número do processo de origem;

III - nome das partes e seus procuradores, com indicação do número de inscrição destes na OAB;

IV - relação de beneficiários com valores individualizados, indicando CIC ou CNPJ;

V - valor total da requisição;

VI - data do trânsito em julgado da decisão de mérito ou do acordo homologado em Juízo;

VII - data considerada para efeito de atualização dos cálculos;

VIII - indicação de agência bancária oficial para depósito à disposição do Juízo da execução.

- Ver Modelo 42 do Código de Normas.

- Ver Resolução n. 06/2007 do Tribunal de Justiça.

- Ver art. 22, § 4º da Lei Federal 8.906/94.

17.4.6.2 - Os ofícios requisitórios (RPV), depois de devidamente anotados cronologicamente em livro próprio da serventia, serão encaminhados ao ente público.

17.4.6.3 - Os autos aguardarão em cartório as providências necessárias para a quitação do débito de pequeno valor pelo prazo de sessenta (60) dias, contados da entrega da requisição à entidade devedora.

17.4.6.3.1 - Decorrido sem que a Fazenda Pública tenha dado atendimento a requisição, os autos irão conclusos ao juiz.

- Ver art. 13, § 1º da Lei.

17.4.6.4 - Com o cumprimento da requisição, a secretaria providenciará, independente de despacho, a intimação do requerente para efetuar o saque do valor depositado.

- Ver art. 13, § 6º da Lei.

17.4.6.4.1 - O advogado da parte poderá efetuar o levantamento do valor a ela devido desde que apresente procuração com poderes especiais para tanto e firma reconhecida, cuja cópia será juntada aos autos.

SUBSEÇÃO 7 EXTINÇÃO DO PROCESSO

17.4.7.1 - Nas Comarcas onde não haja sistema informatizado, operado o pagamento ou ordenado o arquivamento dos autos, a secretaria comunicará o fato ao distribuidor para fins de baixa, independentemente de determinação judicial, de tudo certificando nos autos.

17.4.7.2 - A comunicação ao distribuidor será feita por ofício, meio eletrônico ou mediante a remessa dos autos, conforme a conveniência local. Em qualquer caso, sempre será certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento.

CAPÍTULO 18

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

Capítulo revogado pelo Provimento n. 109

CAPÍTULO 19

DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1.1 - Os livros e termos obedecerão aos modelos aprovados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

19.1.2 - Os livros atualmente em uso poderão ser utilizados até o final, desde que adaptados aos modelos aprovados por este CN.

19.1.3 - Enquanto estiverem em atividade as Turmas Recursais Regionais para a apreciação dos feitos remanescentes, deverão ser observadas as normas preceituadas pelo Capítulo 19 do Provimento nº 47, de 15 de janeiro de 2003.

19.1.3.1 - Encerradas as atividades, os livros e documentos deverão ficar arquivados na secretaria do Juizado Especial Cível da comarca sede das respectivas Regiões.

19.1.4 - Em todas as serventias do foro judicial e do foro extrajudicial deverá ser mantido um exemplar atualizado deste Código de Normas.

19.1.4.1 - O exemplar do CN tanto poderá ser em livro tradicional (papel) como em CD-Rom, podendo ser obtida a sua atualização no *site* do Tribunal de Justiça do Paraná, página da Corregedoria-Geral da Justiça.