

Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro



Consolidação Normativa Parte Judicial

Atualizada em 04/05/2016



ÍNDICE

LIVRO I - PARTE GERAL	5
TÍTULO I - DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	5
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO	5
Seção I - Dos Atos Normativos	5
Seção II - Dos órgãos e funções de assessoramento e execução	8
Seção III - Da distribuição de feitos	13
Subseção I - Dos Registros de Distribuição	13
Subseção II - Das buscas	15
Subseção III - Das certidões de distribuição de feitos judiciais	16
Subseção IV - Dos Livros de Registro de Distribuição	20
Subseção V - Dos fichários e arquivamento	22
Subseção VI - Do Serviço de Distribuição	22
Subseção VII - Da certidão comprobatória do ajuizamento da execução	35
Subseção VIII - Da distribuição por processamento eletrônico de dados	36
Subseção IX - Da paralisação do sistema de informática da Distribuição	37
Subseção X - Do pré-cadastramento	38
Subseção XI - Das anotações no Registro de Distribuição	40
Subseção XII - Das medidas cautelares de caráter sigiloso	41
Seção IV - Do recebimento e encaminhamento de petições e documentos	48
Subseção I - Do Protocolo Geral das Varas – PROGER	48
Subseção II - Do recebimento de petições e documentos	55
Subseção III - Do encaminhamento de petições e documentos	55
Subseção IV - Do Protocolo Integrado	55
Subseção V - Da utilização do Serviço de Malote	57
Seção V - Dos meios de comunicação entre os serviços judiciários	58
Subseção I - Disposições Gerais	58
Subseção II - Da comunicação por fax	58
CAPÍTULO II - DA ESTATÍSTICA, SUPERVISÃO E DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES	61
Seção I - Da estatística das serventias	61
Seção II - Da supervisão e delegação de funções	61
CAPÍTULO III - DA FUNÇÃO CORREICIONAL	64
Seção I - Das correições, fiscalizações e inspeções	64
Subseção I - Da responsabilidade disciplinar	67
CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS	68
CAPÍTULO V - DOS MAGISTRADOS	70
Seção I - Das Disposições Gerais	70
Seção II - Dos processos sigilosos administrativos de reclamações e representações judiciais	70
CAPÍTULO VI - DOS DEVERES	75
Seção I - Dos deveres dos Responsáveis pelo gerenciamento das Serventias	75
Seção II - Do horário de trabalho	78
Seção III - Da ausência do Escrivão Chefe de Serventia e da vacância da função	79
Seção IV - Da utilização do sistema de processamento de dados	80
Seção V - Da expedição de certidões	81
CAPÍTULO VII - DAS CUSTAS JUDICIAIS	83
Seção I - Disposições Gerais	83
Seção II - Do recolhimento das custas e a certificação pelas serventias judiciais	83
LIVRO II - FORO JUDICIAL	88
TÍTULO I - DOS SERVIÇOS JUDICIAIS	88
CAPÍTULO I - Das Escrivanias	88
Seção I - Da Administração Interna	88
Subseção I - Do Processamento Integrado e do Escrivão Chefe de Serventia	88
Subseção II - Da documentação em geral	89
Subseção III - Dos Livros	92
Subseção IV - Das relações com os representantes do Ministério Público, da Advocacia Pública, da Defensoria Pública e Advogados	96
Subseção V - Da autuação e da formação dos autos do processo	98
Subseção VI - Das citações e intimações	102
Subseção VII - Do órgão oficial de publicação	103
Subseção VIII - Dos depósitos judiciais	105
Subseção IX - Da certidão de débito	106
Subseção X - Da atualização de dados	110
Subseção XI - Do arquivamento	112



Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Parte Judicial
Atualizada em 04/05/2016

Subseção XII - Das Petições	125
Subseção XIII - Da expedição e cumprimento do Alvará de Soltura, consulta ao Serviço de Arquivo – SARQ e das Cartas Precatórias para cumprimento de Alvarás de Soltura e de Mandados de Prisão....	130
Subseção XIV – Da carta precatória eletrônica.....	137
Seção II - Das rotinas de processamento	139
Subseção I - Das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral.....	139
Subseção II - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência cível.....	148
Subseção III - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência de família	151
Subseção IV - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência de infância e juventude	151
Subseção V - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência de idoso	155
Subseção VI - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência criminal.....	157
Subseção VII - Das rotinas aplicáveis às serventias dos Tribunais do Júri	163
Subseção VIII - Das rotinas aplicáveis aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	164
Subseção IX - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência orfanológica	168
Subseção X - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência fazendária.....	169
Subseção XI - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência empresarial.....	171
Subseção XII - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência em registros públicos	176
CAPÍTULO II – DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS.....	177
Seção I - Disposições gerais.....	177
Seção II - Dos Conciliadores	177
Seção III - Dos Oficiais de Justiça.....	178
Seção IV - Dos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis e dos Núcleos de Distribuição, Autuação e Citação dos Juizados Especiais Cíveis – NADAC	178
Seção V - Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Cíveis	180
Subseção I - Da intimação por via telefônica.....	181
Seção VI - Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Criminais.....	181
CAPÍTULO III – DOS AUXILIARES DO JUÍZO.....	185
Seção I - Do Analista Judiciário na Especialidade de Execução de Mandados – Denominação funcional de Oficial de Justiça Avaliador	185
Subseção I - Disposições gerais	185
Subseção II - Do cumprimento do mandado judicial	186
Subseção III - Das Centrais de Mandados e dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores – NAROJA.....	192
Subseção IV – Do mandado judicial eletrônico	206
Seção II - Do Avaliador Judicial	210
Subseção I - Disposições Gerais	210
Subseção II - Do Cumprimento do mandado de avaliação.....	211
Subseção III - Da Central de Avaliadores Judiciais	216
Seção III - Do Contador Judicial	220
Subseção I - Disposições Gerais	220
Subseção II - Da Atuação do Contador Judicial.....	221
Subseção III - Da Central de Cálculos Judiciais.....	222
Seção IV - Do Partidor Judicial.....	224
Subseção I - Disposições Gerais	224
Subseção II - Da Atuação do Partidor Judicial.....	225
Subseção III - Da Central de Partilhas Judiciais.....	226
Seção V - Do Inventariante Judicial	228
Subseção I – Disposições gerais.....	228
Subseção II – Da atuação do Inventariante Judicial	229
Subseção III – Da Central de Inventariantes Judiciais	238
Seção VI - Do Testamenteiro e Tutor Judicial	245
Subseção I – Disposições gerais.....	247
Subseção II – Da atuação do Testamenteiro e Tutor Judicial.....	248
Subseção III – Da Central de Testamentária e Tutoria Judicial.....	253
Seção VII - Do Depositário Judicial.....	255
Subseção I - Disposições gerais	255
Subseção II – Da atuação do depositário judicial.....	255
Subseção III – Da Central de Depositário Judicial.....	259
Subseção IV - Da alienação de bens em depósito público	263
Seção VIII - Do Liquidante Judicial.....	266
Subseção I.....	266
Disposições Gerais	266
Subseção II.....	267
Da Atuação dos Liquidantes Judiciais.....	267
Subseção III.....	274



Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Parte Judicial
Atualizada em 04/05/2016

Da Central de Liquidantes Judiciais	274
Seção IX - Do exercício da função de Leiloeiro no âmbito do Poder Judiciário	279
Seção X - Do Assistente Social Judicial	280
Seção XI - Do Psicólogo Judicial	281
Seção XII - Do Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso	283
Seção XIII - Do Perito Judicial	288





CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LIVRO I - PARTE GERAL

TÍTULO I - DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

Seção I - Dos Atos Normativos

~~Art. 1º. A Corregedoria Geral da Justiça, órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e fiscalização, das atividades administrativas e funcionais da primeira instância do Poder Judiciário, é exercida pelo Desembargador Corregedor Geral da Justiça, nos termos dos artigos 44 a 48 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.~~
(Redação antiga)

Art. 1º. A Corregedoria Geral da Justiça, órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e fiscalização das atividades administrativas e funcionais da primeira instância do Poder Judiciário, é exercida pelo Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, nos termos dos artigos 21 a 23 da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 31/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 19/05/2015)

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

I - Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços;

II - Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência,



para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória;

III - Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;

IV - Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicos ou não, no âmbito interno e externo;

V - Ordem de Serviço - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade;

VI - Ato Reservado - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

~~VII - Ato Executivo - instrumento para determinar providências concernentes ao regime jurídico e a vida funcional do servidor da justiça.~~
(Inciso revogado pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

§ 1º. Os Juízes de Direito e os Juízes Substitutos poderão expedir ou baixar os atos constantes dos incisos II e V, observados os limites do exercício de suas atribuições administrativas.

§ 2º. Apenas os atos disciplinados nos incisos I, II, III e IV do caput deste artigo, tornar-se-ão públicos mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico, os demais a publicidade se dará através de veículo próprio.

~~§ 3º. A Ordem de Serviço proveniente do Juiz de Direito terá sua eficácia sujeita a prévia aprovação do Corregedor-Geral da Justiça. (Redação antiga)~~

§ 3º. A Ordem de Serviço proveniente do Juiz de Direito terá sua eficácia sujeita a prévia homologação do Corregedor-Geral da Justiça.
(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 54/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 29/09/2014)

~~§ 4º. No caso previsto no parágrafo anterior, o Juiz de Direito deverá encaminhar a Ordem de Serviço exclusivamente por meio eletrônico com assinatura digital, para o endereço cgjdgfaj@tjrj.jus.br. (Redação antiga)~~
(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 60/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011)

§ 4º. No caso previsto no parágrafo anterior, a Ordem de Serviço deverá ser encaminhada, exclusivamente por malote digital, no formato PDF, com assinatura digital ou física do Juiz de Direito, para a Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial.



(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 54/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 29/09/2014)

~~§ 5º. Recebido o email, a Corregedoria Geral da Justiça, também por via eletrônica, informará ao Magistrado acerca da aprovação da Ordem de Serviço, ou sobre eventual necessidade de modificação do ato. (Redação antiga)~~

(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 60/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011)

§ 5º. Recebida a Ordem de Serviço, a Corregedoria Geral da Justiça, também por malote digital, informará ao Magistrado acerca de eventuais sugestões de modificação do ato e/ou de sua homologação.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 54/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 29/09/2014)

Art. 3º. Além dos atos apontados no artigo anterior, serão expedidos pelas unidades organizacionais da Corregedoria, os seguintes atos:

~~I - Memorando - instrumento que estabelece a comunicação interna entre as unidades organizacionais da Corregedoria, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação antiga)~~

I - Memorando - instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~II - Ofício - instrumento que estabelece comunicação com terceiros, fora de âmbito da administração da Corregedoria, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação antiga)~~

II - Ofício - instrumento que estabelece comunicação exclusivamente externa, com agentes que não integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, podendo conter solicitações, recomendações ou informações;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

III - Certidão - instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

IV - Declaração - instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição;

V - Atestado - instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transeunte concernente à Administração, mas que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição.



~~Parágrafo único. A emissão de memorando deve ser realizada por correio eletrônico com a solicitação de confirmação de leitura pelo destinatário, exceto quando houver anexos que não possam ser digitalizados, devendo, neste caso, seguir via sistema corporativo de protocolo administrativo - PROT. (Redação antiga)~~

Parágrafo único. A emissão de memorando deve ser realizada, preferencialmente, por correio eletrônico, com a solicitação de confirmação de entrega ao destinatário, que configurará sua ciência da informação, incluindo o efeito do início da contagem de prazo. Quando houver anexos que não possam ser digitalizados, o memorando deve seguir via sistema corporativo de protocolo administrativo - PROT.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

Art. 4º. No cumprimento de suas funções, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e Servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual.

I - Parecer é o instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo;

II - Rotina Administrativa é o instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho expedida conforme determinado na Rotina Administrativa Geral;

III - Manual é o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da rotina administrativa e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

Parágrafo único. A Rotina Administrativa e Manual deverão ser divulgados por veículo próprio.

Seção II - Dos órgãos e funções de assessoramento e execução

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

I - Gabinete do Corregedor-Geral;

II - Núcleo dos Juízes Auxiliares;

III - Assessoria de Normatização;

IV - Diretoria Geral de Administração;

V - Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais;

VI - Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais;



VII - Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais;

VIII - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

IX - Divisão de Custas e Informações.

§ 1º. Cabe ao Gabinete, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções;

II - supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral;

III - submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos providos do Conselho da Magistratura, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno do referido Colegiado;

IV - promover, por determinação do Corregedor-Geral, contatos com autoridades internas e externas;

V - manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;

VI - receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;

VII - preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça, remetendo à Presidência.

VIII - gerenciar os indicadores de desempenho de gestão de pessoas subordinadas ao Corregedor-Geral da Justiça, incluindo indicadores de grau de satisfação dos usuários e custos.

§ 2º. Cabe ao Núcleo dos Juízes Auxiliares, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - assessorar o Corregedor-Geral no exame de atos administrativos;

II - assessorar o Corregedor-Geral junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;

III - presidir sindicâncias e correições extraordinárias, bem como exercer, por delegação, funções relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços de serventias judiciais e extrajudiciais;



IV - proceder à instrução de representações contra Magistrados por delegação;

V - proceder à instrução de reclamações contra magistrados dirigidas à Corregedoria, para avaliação do Corregedor-Geral sobre a necessidade de prosseguimento do feito;

VI - integrar a Comissão Estadual Judiciária de Adoção;

VII - integrar a Comissão Estadual dos Juizados Especiais;

VIII - integrar o Comitê Estadual Gestor das tabelas unificadas do Conselho Nacional da Justiça;

IX - integrar Comissões e Comitês outros por determinação do Corregedor-Geral da Justiça;

X - coordenar e fiscalizar as atividades das unidades organizacionais da CGJ, por delegação do Corregedor-Geral.

§ 3º. Cabe à Assessoria de Normatização, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - realizar estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina, aplicáveis a questões submetidas à apreciação final do Corregedor-Geral;

II - colaborar na revisão, na atualização e na modificação de Provimentos e instruções normativas;

III - elaborar estudos e propor medidas sobre a utilização de recursos humanos e materiais, no âmbito de atuação da Corregedoria Geral da Justiça;

IV - promover e executar as atividades do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, para o estabelecimento de rotinas administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, acompanhando a elaboração de rotinas administrativas para as serventias judiciais de primeira instância;

V - propor alterações no Regulamento Interno e na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça ou opinar sobre propostas nesse sentido.

§ 4º. Cabe à Diretoria Geral de Administração, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamento e licenças;

II - supervisionar as atividades dos Departamentos de Distribuição, e de Suporte Operacional, e da Divisão de Pessoal;

III - analisar os indicadores de desempenho mensais gerados pelos Departamentos;



IV - elaborar relatório anual da Corregedoria Geral da Justiça, a partir dos dados encaminhados pelas unidades organizacionais que a integram;

V - propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça;

VI - a Diretoria Geral de Administração compreende as seguintes Unidades Organizacionais:

- a) Departamento de Distribuição,
- b) Departamento de Suporte Operacional,
- c) Divisão de Pessoal;

§ 5º. Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições;

II - promover Inspeções e Fiscalizações determinadas pelo Corregedor-Geral ou Juízes Auxiliares;

III - reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de correições, fiscalizações ou inspeções, que subsidiem estudos de adequação às necessidades de órgãos e serviços judiciários de primeira instância;

IV - gerenciar atividades de monitoramento judicial;

V - gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de custas judiciais;

VI - gerenciar inspeções, fiscalizações e correições em serventias judiciais, com a respectiva apuração de responsabilidades;

VII - gerenciar instrução de processos administrativos e emissão de pareceres;

VIII - supervisionar as atividades das Divisões e Serviços;

IX - analisar estatísticas mensais expedidas pelas Divisões;

X - gerenciar os servidores da Diretoria Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

XI - solicitar e controlar o estoque de material;

XII - prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral;



XIII - propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça;

XIV - coligir os elementos necessários em cumprimento à determinação fulcrada no § 2º, incisos IV e V deste artigo;

XV - manter atualizada a página do mapa estatístico judicial;

XVI - consolidar as propostas de alteração da Consolidação Normativa Judicial, submetendo-as ao Corregedor-Geral da Justiça.

§ 6º. Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias;

II - gerenciar atividades de monitoramento extrajudicial;

III - gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de emolumentos;

IV - gerenciar inspeções e correições em serventias extrajudiciais;

V - gerenciar instrução de processos administrativos e emissão de pareceres;

VI - determinar aos notários e registradores o cumprimento dos prazos para a entrega de boletim estatístico;

VII - supervisionar as atividades das Divisões e Serviços;

VIII - analisar estatísticas mensais expedidas pelas Divisões;

IX - gerenciar os servidores da Diretoria Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

X - solicitar e controlar o estoque de material;

XI - prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral;

XII - propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça;

XIII - manter atualizada a página do mapa estatístico extrajudicial;

XIV - consolidar as propostas de alteração da Consolidação Normativa Extrajudicial, submetendo-as ao Corregedor-Geral da Justiça.

§ 7º. Cabe ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais gerenciar as atividades realizadas pelos Núcleos Regionais da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 8º. Cabe à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar: controlar, normatizar e apoiar os auxiliares da Justiça no desempenho de suas funções.

§ 9º. Cabe à Divisão de Custas e Informações, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas e emolumentos;

II - gerenciar o processamento dos feitos administrativos inclusive ao recolhimento de custas e emolumentos;

III - gerenciar a atualização da tabela de custas e emolumentos e controlar a atualização das informações no site do TJERJ;

IV - elaborar e fazer publicar a tabela de custas dos órgãos de primeira e de segunda instâncias, com exceção dos valores devidos pela interposição dos recursos ordinários, especiais e extraordinários, da competência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

V - cadastrar contas correntes de Juízes de paz e avaliadores judiciais;

VI - atualizar a página "Dúvidas sobre Custas", conforme diretrizes da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação.

Seção III - Da distribuição de feitos

Subseção I - Dos Registros de Distribuição

Art. 6º - Os registros de distribuição obedecerão:

I - nas matérias cível e criminal:

a) nas Comarcas onde os Ofícios de Registro de Distribuição não forem oficializados, as informações referentes à distribuição das petições iniciais cíveis e criminais, bem como das peças elencadas nos incisos do artigo 34 desta Consolidação, conforme normatizado em seus parágrafos, serão comunicadas por meio eletrônico aos Ofícios de Registro de Distribuição a que couberem, sendo, após, encaminhados às Varas pelo Departamento ou Serviço de Distribuição;

b) nas demais Comarcas, as peças serão encaminhadas às Varas pelos respectivos Distribuidores, após distribuídas e registradas;

c) nas Comarcas de ofício privativo ou único, a anotação no Registro de Distribuição ou Distribuidor será feita em livro próprio.

II - na matéria fazendária: nos casos expressamente autorizados, as relações de feitos fiscais provenientes da Fazenda Pública serão conservadas em pasta própria, vedada separação relativa ao mesmo dia ou expediente;

III - nas precatórias e cartas de ordem: serão registradas pelo nome das partes, anotando-se o respectivo objeto.

Art. 7º. Onde houver distribuição de execução fiscal por processamento eletrônico de dados, o registro de distribuição será lançado na própria relação, arquivando-se uma via no cartório ou ofício de registro de distribuição, outra no Juízo; e devolvendo a terceira ao exequente, como recibo.

Art. 8º. São elementos essenciais ao registro os seguintes dados de identificação, desde que informados:

I - da pessoa a quem concernir a distribuição:

- a) nome completo sem abreviações,
- b) nacionalidade,
- c) estado civil,
- d) profissão ou atividade,
- e) domicílio,
- f) residência,
- g) número do documento de identidade,
- h) número da inscrição na Receita Federal (CPF ou CNPJ),
- i) filiação,
- j) data do nascimento;

II - do Processo:

- a) Ação ou Classe e assunto da Ação,
- b) A vara,
- d) A data da distribuição,
- e) O número do processo,
- f) O autor – Nome completo sem abreviação e CPF,

g) O Réu - Filiação, Data de Nascimento, CPF e documento de identificação civil.

Art. 9º. A alteração na distribuição, decorrente de ordem judicial, deverá ser comunicada por ofício eletrônico e anotada em livro próprio à margem do respectivo registro e na ficha original, se utilizado o sistema de fichário, mencionando o número do expediente que a encaminhou.

Parágrafo único. Nas Comarcas em que o Distribuidor for oficializado, as alterações serão feitas pelas Serventias diretamente no sistema informatizado DCP.

Art. 10. O expediente encaminhado aos Ofícios de Registro de Distribuição será arquivado em pasta própria.

Subseção II - Das buscas

Art. 11. Os Distribuidores e os Ofícios de Registro de Distribuição, quando se tratar de matéria judicial, somente prestarão informações em pedidos de buscas sobre:

I - matéria cível, desde que indicados pelo interessado, pelo menos 03 (três), dentre os 05 (cinco) seguintes itens: autor ou requerente, réu ou requerido, tipo da ação ou do feito, classe e assunto, ano em que este se iniciou;

II - matéria criminal, quando mencionado, ainda que aproximadamente, o ano do início do processo.

Parágrafo único. Os pedidos de buscas se restringirão a um período de 05 (cinco) anos.

Art. 12. É defeso ao Oficial de Registro de Distribuição e ao Distribuidor fornecer relação ou lista indiscriminada de distribuições realizadas, com referência a nome de réus, requeridos ou devedores.

Art. 13. Quando o atendimento ao pedido de busca puder acarretar quebra de sigilo profissional ou comercial, cumpre ao titular do Ofício de Registro de Distribuição ou ao Distribuidor suscitar dúvida, por escrito, mediante breve relatório:

I - ao Juiz do feito, quando se tratar de distribuição em segredo de justiça;

II - nos demais casos, ao:

a) Corregedor-Geral da Justiça, na Comarca da Capital;

b) Juiz Distribuidor, nas demais Comarcas.

Subseção III - Das certidões de distribuição de feitos judiciais

Art. 14. O Oficial de Registro de Distribuição e o Distribuidor fornecerão certidão em até 08 (oito) dias, observando a ordem cronológica do pedido, salvo caso de urgência, autorizado pelo Juiz.

Art. 15. De cada pedido obrigatoriamente será extraído recibo do qual constará a data de sua apresentação e a da entrega da certidão, bem como, no caso de expedição de certidão, discriminação detalhada dos atos praticados, os valores cobrados de acordo com as respectivas tabelas de emolumentos, identificação do serviço com o CNPJ e identificação do funcionário emissor do recibo.

§ 1º. O pedido deverá conter o nome do solicitante, o CPF e a sua identidade, devendo ser arquivado no Cartório para efeito de fiscalização pelo prazo de 05 (cinco) anos.

§ 2º. No caso dos ofícios do Registro de Distribuição será possível a emissão de um único recibo para mais de um pedido, desde que estes sejam arquivados, acostados aos respectivos recibos, com aposição do contra-selo de cada ato, no formulário de pedido correspondente.

Art. 16. O impresso utilizado para expedição de certidão será numerado de 01 (um) ao infinito e distribuído aos funcionários autorizados, podendo ser adotado o sistema alfanumérico.

Art. 17. A certidão conterà, além da assinatura do respectivo titular ou de seu substituto, a do servidor responsável pela busca, extração ou conferência.

Art. 18. A certidão não empregará abreviaturas nem conterà espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras.

Art. 19. Deverão constar das certidões os seguintes dados de identificação, salvo se indisponíveis:

I – nome completo do réu, pessoa natural ou jurídica, proibido o uso de abreviações;

II – nacionalidade;

III – estado civil;

IV – número do documento de identidade e órgão expedidor;

V – número de inscrição do CPF ou CNPJ;

VI – filiação da pessoa natural;

VII – residência ou domicílio, se pessoa natural, e sede, se pessoa jurídica;

VIII – data da distribuição do feito;

IX – tipo da ação;

X – Ofício do Registro de Distribuição ou Distribuidor Judicial competente; e

XI – resumo da sentença criminal absolutória ou condenatória, ou o seu arquivamento.

§ 1º - Se constar do registro nome igual ou semelhante ao do pedido, sem elementos de qualificação, a certidão, será extraída como negativa, mas mencionará as distribuições referentes a esse nome.

§ 2º - Se o registro contiver dados qualificadores para identificação da pessoa a que se refira à respectiva distribuição, estes serão reproduzidos na certidão.

Art. 20. Quando do pedido constar nome que dê margem a suspeita de possível adulteração posterior à extração da certidão, exigir-se-á exibição do respectivo documento de identidade, cujo número e órgão expedidor serão indicados na certidão.

~~Art. 21. Os Distribuidores e Ofícios de Registro de Distribuição, respeitadas suas atribuições estabelecidas no CODJERJ, registrarão e certificarão, sobre as seguintes matérias: (Redação antiga)~~

Art. 21. Os Distribuidores e Ofícios de Registro de Distribuição, respeitadas suas atribuições estabelecidas em lei, registrarão e certificarão, sobre as seguintes matérias:
(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 31/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 19/05/2015)

I - Cíveis:

~~a) Indisponibilidade de Bens, Arrestos, Sequestros e outras determinações comunicadas pela Corregedoria Geral de Justiça,~~
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 72/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 09/11/2015, com vigência 30 dias após sua publicação)

a) Rescisórias,

b) Falências, Concordatas, Recuperações Judiciais e demais ações e precatórias distribuídas às varas com competência Empresariais,

c) Separações, Divórcios, Alimentos e outras ações e precatórias distribuídas às varas com competência de Família,

d) Ações Acidentárias,

e) Retificações, Averbações e outras ações e precatórias distribuídas às varas com competência em Registros Públicos,

f) Medidas Cautelares (Arrestos, Sequestros, Buscas e Apreensões, notificações e outros) distribuídas às varas com competência Cíveis,

g) Ordinárias, Sumárias, Despejos, Consignatórias, Execuções e outras ações e precatórias distribuídas às varas com competência Cíveis,

h) Ações e Precatórias de competência das Varas Regionais,

i) Inventários, testamentos, arrolamentos, arrecadações, administrações provisórias, tutelas, interdições, curatelas, declarações de ausência e outras ações e precatórias distribuídas às varas com competência em Órfãos e Sucessões,

j) Ações e Precatórias de competência dos Juizados Especiais Cíveis,

k) Ações distribuídas às varas da infância, da juventude e do idoso, mencionadas no parágrafo primeiro e terceiro do artigo 33 desta Consolidação.

II - Criminais, observado os termos do artigo 34:

~~a) Indisponibilidade de Bons, Arrestos, Sequestros e outras determinações comunicadas pela Corregedoria Geral da Justiça,~~
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 72/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 09/11/2015, com vigência 30 dias após sua publicação)

a) Ações Penais e outros procedimentos de competência originária da 2ª Instância,

b) Inquéritos Policiais, Flagrantes e outros procedimentos investigatórios distribuídos às Varas Criminais,

c) Ações Penais Públicas e Privadas, outros procedimentos e precatórias das Varas Criminais,

d) Inquéritos Policiais - Militares, Flagrantes, Ações Penais e Precatórias de competência das Auditorias da Justiça Militar,

e) Ações Penais, Inquéritos Policiais, Flagrantes, Precatórias e outros procedimentos de competência das Varas Regionais,

f) Ações Penais, Inquéritos Policiais, Flagrantes, Precatórias e outros procedimentos de competência dos Juizados Especiais Criminais;

g) Ações Penais, Inquéritos Policiais, Flagrantes, Precatórias e outros procedimentos de competência dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;

III - Fazendárias:

a) Execuções fiscais promovidas pela Fazenda Pública Estadual e suas Autarquias,



- b) Execuções fiscais promovidas pela Fazenda Pública Municipal e suas Autarquias,
- c) Ações promovidas pelo Estado, pelo Município e suas Autarquias, tais como: Ordinárias, Sumárias, Possessórias,
- d) Medidas Cautelares promovidas pelo Estado, pelo Município e suas Autarquias, tais como: Produção Antecipada de Provas, Notificações, Interpelações,
- e) Interdição e/ou Indisponibilidade de Bens, previstas pela Lei nº 6024 de 13/03/74, que trata de intervenção e liquidação extrajudicial de instituições financeiras pelo Banco Central do Brasil ou Ministério da Fazenda,
- f) Ações e Medidas Cautelares distribuídas às Varas de Fazenda Pública, tais como: Ordinárias, Sumaríssimas, Desapropriações, Despejos, Possessórias, Notificações, Produção Antecipada de Provas, Protestos, Interpelações, Cartas Precatórias e outras,
- g) Ações de Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro distribuídas à vara com competência fazendária específica,
- h) Ações de Dívida Ativa dos Municípios distribuídas às varas com competência fazendária específica;
- i) Ações e Precatórias de competência dos Juizados Especiais da Fazenda Pública.
(Alínea acrescida pelo Provimento CGJ n.º 31/2011, publicado no DJERJ de 10/06/2011)

§ 1º. As matérias especificadas nos incisos I, II e III serão certificadas em quatro modelos de certidão, conforme a seguir:

I - certidão cível - distribuições não criminais elencadas no inciso I;

II - certidão criminal - distribuições criminais elencadas no inciso II;

~~III - certidão do executivo fiscal - distribuições elencadas no inciso III;~~
(Redação antiga)

III - certidão fazendária - distribuições elencadas no inciso III;
(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 72/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 09/11/2015, com vigência 30 dias após sua publicação)

IV - certidão para fim especial.

§ 2º. A certidão de que trata o inciso IV do parágrafo anterior, deverá conter, em destaque, de forma clara e inequívoca, o fim a que se destina.



§ 3º. É vedada a expedição de certidão em modelo diverso dos elencados no parágrafo anterior, ressalvado o previsto no Provimento CGJ N° 6 de 29/01/2002.

~~§ 4º. Todos os modelos de certidão incluirão informações previstas nas alíneas e, j e l do inciso I deste artigo. (Redação antiga)~~

~~§ 4º. Nos modelos de certidões para fim especial deverão ser incluídas as informações previstas nas alíneas “e”, “j” e “l” do inciso I deste artigo. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 22/2010, publicado no DJERJ de 15/04/2010) (Redação antiga)~~

§ 4º. Nos modelos de certidões para fim especial deverão ser incluídas as informações previstas nas alíneas “b”, “i” e “k” do inciso I deste artigo. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 72/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 09/11/2015, com vigência 30 dias após sua publicação)

§ 5º. O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao 9º Ofício do Registro de Distribuição da Comarca da Capital.

§ 6º. As Ações Penais de competência originária da 2ª Instância, bem como as ações Rescisórias, serão certificadas com exclusividade pelo 1º, 2º, 3º, 4º Ofícios do Registro de Distribuição da Comarca da Capital.

Art. 22. Em face de pedido de certidão, o cartório de Registro de Distribuição ou Distribuidor que dispuser de terminal com acesso ao sistema informatizado de ajuizamento de execuções fiscais confrontará os dados de suas anotações com os do sistema do exequente, fazendo constar da certidão eventual divergência.

§ 1º. O pedido de certidão que envolver imóvel será instruído com o respectivo número da inscrição municipal.

§ 2º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior a certidão limitar-se-á a indicar o número de execuções distribuídas, com a anotação de "conforme relação impressa e autenticada em anexo".

Subseção IV - Dos Livros de Registro de Distribuição

~~Art. 23. O Oficial de Registro de Distribuição de feitos ajuizados, privatizados, manterão atualizados, respeitadas suas atribuições especificadas no CODJERJ, os seguintes livros de registro: (Redação antiga)~~

Art. 23. O Oficial de Registro de Distribuição de feitos ajuizados, privatizados, manterão atualizados, respeitadas suas atribuições especificadas em lei, os seguintes livros de registro:

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 31/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 19/05/2015)

I - Cível;



II - Criminal;

III - Família;

IV - Empresarial;

V - Registros Públicos;

VI - Juizado Especial Criminal;

VII - Juizado Especial Cível;

VIII - Regional Cível;

IX - Regional Família;

X - Regional Crime;

~~XI - Indisponibilidade de bens, arrestos, sequestros e outras determinações comunicadas pela CGJ;~~

(Inciso revogado pelo Provimento CGJ n.º 72/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 09/11/2015, com vigência 30 dias após sua publicação)

XII - Rescisórias;

XIII - Ações penais de competência originária da 2ª Instância;

XIV - Adicional;

XV - Execuções Fiscais;

XVI - Ações Cíveis de competência das Varas de Fazenda Pública;

XVII - Controle de selos;

XVIII – Vara da Infância, Juventude e do Idoso.

(Inciso inserido pelo Provimento CGJ n.º 75/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 11/01/2013)

§ 1º. Os livros elencados acima conterão 300 (trezentas) folhas e serão numerados sequencialmente a partir do número 01 (um) ao infinito, podendo ser unificados ou reduzidos conforme a necessidade do serviço e mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º. Os registros nele contidos serão numerados sequencialmente a partir do número 01 (um), reiniciando-se ao início de cada livro.

§ 3º. Não se aplica o disposto neste artigo aos distribuidores oficializados informatizados, que deverão manter, em matéria judicial, apenas livro formado pelas atas de distribuição.

Subseção V - Dos fichários e arquivamento

Art. 24. O Oficial de Registro de Distribuição e os Distribuidores manterão arquivos, informatizados ou compostos de fichas, contendo elementos suficientes à efetivação de busca.

Art. 25. Sempre que uma distribuição vier a ser cancelada, os dados constantes do registro primitivo deverão ser preservados, seja pela guarda da ficha respectiva em local próprio, seja pela transferência dos dados para memória informatizada específica.

Subseção VI - Do Serviço de Distribuição

Art. 26. O Corregedor-Geral da Justiça superintenderá e, a seu critério, presidirá a distribuição dos feitos nas Comarcas da Capital e do Interior, que atenderá aos critérios de proporcionalidade, igualdade e álea.

Parágrafo único. No foro central da Comarca da Capital, a distribuição será feita por qualquer dos integrantes do Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça; nos demais foros, o Juiz Diretor do Fórum organizará e dará a devida publicidade, no último mês de cada ano, à escala de Juízes distribuidores para o ano seguinte, em rodízio mensal entre as Serventias da sua Comarca.

~~Art. 26 A. No foro central da Comarca da Capital funcionará junto ao Departamento de Distribuição o Núcleo de Autuação, com a incumbência de autuar as petições iniciais dirigidas aos Juízes do foro central, certificando-se acerca do correto recolhimento das custas, quando exigido, e encaminhando-as aos órgãos judiciais destinatários. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. As petições iniciais dirigidas aos órgãos judiciais do foro central da Comarca da Capital serão devidamente encapadas, numeradas e certificadas, conforme modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. Em caso de eventual necessidade, a complementação ou a retificação do cálculo de custas e dos dados informados na certidão deverão ser feitas pela própria serventia judicial, sendo vedada em qualquer hipótese a devolução da petição inicial ao Núcleo de Autuação. (Redação antiga)~~

~~§ 3º. Tratando-se de petição inicial veiculando requerimento de medidas urgentes, a parte interessada poderá postular diretamente ao Juízo para o qual houve a distribuição e imediato encaminhamento da petição inicial. Reconhecida a urgência, o Núcleo de Autuação providenciará seu encaminhamento, independentemente de qualquer outra providência, observadas as cautelas de praxe. (Redação antiga)~~



~~§ 4º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, as medidas de autuação e certificação ainda pendentes passarão à responsabilidade da respectiva Serventia judicial. (Redação antiga)~~

~~26-A. No foro central da Comarca da Capital funcionará a Central de Autuação diretamente vinculada ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça, com a incumbência de autuar as petições iniciais e proceder à análise prévia das cartas precatórias dirigidas aos Juizes do foro central. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011) (Redação antiga)~~

26-A. No Foro Central da Comarca da Capital funcionará a Central de Autuação diretamente vinculada ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça, com a incumbência de autuar as petições iniciais e proceder à análise prévia das cartas precatórias dirigidas às Varas de Família, Cíveis, Empresariais, de Registro Público, de Fazenda Pública e de Órfãos e Sucessões localizadas no Foro Central.
(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 67/2012, publicado no DJERJ de 05/12/2012, o qual entrará em vigor em 01/01/2013)

§ 1º. As petições iniciais dirigidas aos órgãos judiciais serão devidamente encapadas, numeradas e certificadas, conforme modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

§ 2º. Em caso de eventual necessidade, a complementação ou a retificação do cálculo de custas e dos dados informados na certidão deverão ser feitas pela própria serventia judicial, sendo vedada em qualquer hipótese a devolução da petição inicial à Central de Autuação. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

§ 3º. Tratando-se de petição inicial veiculando requerimento de medidas urgentes, a parte interessada poderá postular diretamente ao Juízo para o qual houve a distribuição o imediato encaminhamento da petição inicial. Reconhecida a urgência, a Central de Autuação providenciará seu encaminhamento, independentemente de qualquer outra providência, observadas as cautelas de praxe. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

§ 4º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, as medidas de autuação e certificação ainda pendentes passarão à responsabilidade da respectiva Serventia judicial. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

§ 5º. Caso a petição inicial contenha grande número de documentos, poderá a Central de Autuação, devidamente autorizada pelo Juiz Coordenador, promover sua juntada por linha, sem prejuízo de revisão da medida pelo Juízo destinatário da distribuição. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)



§ 6º. Tratando-se de carta precatória, a Central de Autuação, depois de autuá-la, providenciará a conferência da regularidade dos documentos bem como o correto recolhimento das custas judiciais, quando for o caso. Constatada irregularidade documental ou equívoco no recolhimento das custas judiciais, será certificado o fato e encaminhada a carta precatória ao Juiz Coordenador para análise e eventual devolução ao Juízo de origem. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

~~26-B. Nas demais Comarcas, o Corregedor-Geral de Justiça poderá criar Núcleos de Autuação vinculados ao Distribuidor ou Serviço de Distribuição, com as mesmas atribuições da Central de Autuação. (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011) (Redação antiga)~~

26-B. Nas demais Comarcas, o Corregedor-Geral de Justiça poderá criar Núcleos de Autuação vinculados ao Distribuidor ou Serviço de Distribuição, com as mesmas atribuições da Central de Autuação, observadas as competências previstas expressamente no caput do artigo 26-A. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 67/2012, publicado no DJERJ de 05/12/2012, o qual entrará em vigor em 01/01/2013)

Parágrafo único. A função do Juiz Coordenador caberá, nesse caso, ao Juiz Distribuidor da respectiva Comarca. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

Art. 27. Cabe ao Juiz distribuidor:

- I - presidir a distribuição dos feitos, excetuados os de competência exclusiva;
- II - dirimir dúvidas na classificação dos feitos e solucionar reclamações;
- III - determinar a distribuição por sistema manual, em caso de impossibilidade de utilização do sistema eletrônico de processamento;
- IV - comunicar ao Corregedor-Geral da Justiça irregularidades observadas no procedimento de distribuição;
- V - apreciar pedido de desistência de distribuição formulado de imediato, após a protocolização da petição e, em caso de deferimento, determinar a devolução desta e de seus anexos, e demais providências de inutilização ou cancelamento, bem como determinar a exclusão da distribuição no sistema informatizado;
- VI - autorizar a distribuição de petição inicial desacompanhada de comprovante do recolhimento adequado de custas ou taxa judiciária porventura devidas, nos casos previstos em lei;
- ~~VII - autorizar distribuição urgente, nos casos não previstos em lei, e o encaminhamento imediato da petição inicial ao Juízo competente. (Redação antiga)~~



~~VII - autorizar distribuição urgente, nos casos não previstos em lei, e o encaminhamento imediato da petição inicial ao Juízo competente, exceto nos foros em que estiver em funcionamento o Núcleo de Autuação, nos quais a determinação de remessa imediata da petição inicial compete ao Juízo para o qual foi a mesma distribuída. (Redação antiga)~~

VII. autorizar distribuição urgente e o encaminhamento imediato da petição inicial ao Juízo competente, quando este não for atendido pela Central de Autuação. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

Parágrafo único. No foro central da Comarca da Capital, o Juiz distribuidor encaminhará, diretamente aos Juízes diretores dos foros regionais competentes, as petições iniciais e comunicações de prisão em flagrante recebidas dos Juízes de direito que tenham estado em plantão de medidas urgentes.

Art. 28. Cabe ao diretor do Departamento de Distribuição, no foro central da Comarca da Capital, e ao Responsável pelo serviço, nos demais foros:

I - coordenar as atividades de distribuição, abrir e encerrar livros, e zelar pela guarda do material pertinente, inclusive livros e relatórios;

II - secretariar o processamento das distribuições, subscrevendo atas, autenticando relatórios e demais documentos expedidos pelo sistema de processamento de dados;

III - autenticar, quando necessária à verificação de sua regularidade, as etiquetas auto-adesivas emitidas pelo sistema de processamento de dados, e expedir documento para substituição de ficha de protocolo ou de etiqueta auto-adesiva, em caso de perda ou danificação;

IV - excluir feito da distribuição aleatória, em razão da competência jurisdicional, lavrando a respectiva ocorrência em livro próprio e dando ciência imediata ao Juiz distribuidor em exercício;

V - visar os livros utilizados no serviço;

VI - cancelar ou excluir distribuição por determinação judicial, informando aos Ofícios de Registro de Distribuição através do sistema informatizado - DCP;

VII - autorizar o encaminhamento de petição inicial distribuída em caráter de urgência, ao Juízo competente, por advogado ou estagiário devidamente constituído;

VIII - abrir e manter atualizado o Livro de Registro de Ocorrências, onde lavrará todos os fatos que prejudiquem o perfeito andamento dos trabalhos, em especial, falta de energia elétrica por mais de 30 (trinta) minutos, queda do sistema informatizado ou pane nos computadores.



Art. 29. As petições iniciais apresentadas para distribuição deverão conter o número de identificação civil e o número do CPF. ou do CNPJ. de todos os autores e réus, quando inscritos na Receita Federal.

§ 1º. Quando se tratar de autor incapaz, será indicado na petição inicial o número do CPF do seu representante legal.

§ 2º. Os nomes dos autores deverão ser grafados sem conter qualquer abreviatura.

§ 3º. Deverão acompanhar as petições iniciais cópias dos documentos anteriormente referidos.

§ 4º. Ficam dispensados da exigência do parágrafo precedente os entes da Administração Pública direta Municipal, Estadual e Federal, e o Ministério Público.

§ 5º - Quando da distribuição da petição de liberdade provisória, deverá a mesma vir instruída, além dos dados indicados no caput deste artigo com o número do flagrante e a indicação da delegacia de origem. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 84/2009, publicado no DJERJ de 04/12/2009)

Art. 29-A. O peticionamento inicial dirigido à serventia eletrônica ou híbrida deverá ser realizado diretamente pelo Portal de Serviços, acessado por meio de senha de Cadastro Presencial.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

~~Art. 30. Fica autorizado o setor de Distribuição a rejeitar a distribuição de petição inicial, onde não sejam observadas as formalidades previstas no artigo anterior. (Redação antiga)~~

Art. 30. Fica autorizado o setor de Distribuição a rejeitar a distribuição de petição inicial, quando não observadas as formalidades previstas no artigo 29.

(Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

~~Parágrafo único. O Juiz Distribuidor poderá autorizar a distribuição da petição inicial sem o cumprimento das exigências formuladas, mediante despacho e resolver os casos omissos. (Redação antiga)~~

Parágrafo Único. Cabe ao Juiz Distribuidor autorizar a distribuição da petição inicial sem o cumprimento das exigências formuladas no artigo 29, além de resolver os casos omissos.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

~~Art. 31. Ressalvadas as exceções expressamente previstas em lei, os feitos ajuizados serão distribuídos igualmente entre os Juízes e Ofícios do Registro de Distribuição, obedecido o critério de compensação. (Redação antiga)~~



~~§ 1º. A redistribuição decorrente de decisão proferida por Juízo de primeira instância independe de aprovação do Corregedor Geral da Justiça, devendo ser procedida imediatamente após a baixa e o lançamento do último movimento em seu andamento, observado o disposto nos artigos 36 e 37 desta Consolidação. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. A distribuição por dependência e a dirigida a um determinado Juízo, se caracterizarão, por termos específicos, na autenticação eletrônica ou na ata e na etiqueta auto-adesiva que venha a ser expedida, anexando-se, em ambos os casos, o ofício à petição apresentada, para que conste dos autos. (Redação antiga)~~

~~§ 3º. Nos feitos a serem registrados por dependência ou redistribuídos em razão de declínio de competência, deverão ser apresentados os autos ou petições, para que se promova a compensação automática. (Redação antiga)~~

~~§ 4º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, caberá à serventia do Juízo incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do Juízo competente, utilizando-se de mensageiro ou de serviço de malote. Inexistindo Mensageria no Fórum, o Escrivão designará Servidor para o encaminhamento. (Redação antiga)~~

~~§ 5º. A distribuição por dependência ou dirigida será feita necessariamente em cumprimento a decisão judicial, para tanto deve o Juízo encaminhar a petição inicial através de ofício dirigido à distribuição, nele indicando os autos que motivaram a prevenção. (Redação antiga)~~

~~§ 6º. Na hipótese de petição inicial de conversão de separação em divórcio, acompanhada da certidão de casamento contendo a averbação da separação, em que fique comprovado que o Juízo provento tem sede na mesma Comarca, a distribuição por dependência será feita independentemente de decisão judicial e de ofício. (Redação antiga)~~

Art. 31. Ressalvadas as exceções expressamente previstas em lei, os feitos ajuizados serão distribuídos igualmente entre os Juízos e Ofícios de Registro de Distribuição, obedecido o critério de compensação. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 25/2011, publicado no DJERJ de 11/05/2011)

§ 1º. A redistribuição decorrente de decisão proferida por Juízo de primeira instância independe de aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, devendo ser procedida imediatamente após a baixa e o lançamento do último movimento em seu andamento, observado o disposto nos artigos 36 e 37 desta Consolidação. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 25/2011, publicado no DJERJ de 11/05/2011)

§ 2º. A distribuição por dependência e a dirigida a um determinado Juízo, se caracterizarão, por termos específicos, na autenticação eletrônica ou na ata e na etiqueta auto-adesiva que venha a ser expedida, anexando-se, em ambos os casos, o ofício à petição apresentada, para que conste dos autos. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 25/2011, publicado no DJERJ de 11/05/2011)



§ 3º. Nos feitos a serem registrados por dependência ou redistribuídos em razão de declínio de competência, deverão ser apresentados os autos ou petições, para que se promova a compensação automática. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 25/2011, publicado no DJERJ de 11/05/2011)

§ 4º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, caberá à serventia do Juízo incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do Juízo competente, utilizando-se de mensageiro ou do serviço de malote. Inexistindo Mensageria no Fórum, o ~~Escrivão~~ ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia designará Servidor para o encaminhamento. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 25/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/05/2011 e pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015))

§ 5º. A petição inicial do processo a ser distribuído por dependência deverá ser protocolizada diretamente no PROGER, salvo quando se tratar de embargos à execução de título extrajudicial, embargos à arrematação, embargos à adjudicação, embargos à execução fiscal e da Fazenda Pública, embargos de retenção por benfeitorias e embargos de terceiro, hipóteses em que a petição será protocolizada diretamente no Distribuidor, nela indicando os autos que motivaram a prevenção. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 25/2011, publicado no DJERJ de 11/05/2011)

§ 6º. Na hipótese de petição inicial de conversão de separação em divórcio, acompanhada da certidão de casamento contendo a averbação da separação, em que fique comprovado que o Juízo prevento tem sede na mesma Comarca, a distribuição por dependência será feita independentemente de decisão judicial e de ofício. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 25/2011, publicado no DJERJ de 11/05/2011)

§ 7º. Além do disposto no parágrafo 5º, nas causas de competência dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, verificada a existência de Comunicação de Prisão em Flagrante, Inquérito Policial ou qualquer Medida Protetiva ou Cautelar anterior, baseados no mesmo Registro de Ocorrência, a Divisão de Distribuição Contínua – DIDIC promoverá a distribuição por dependência, independente de despacho ou ofício. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 17/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 28/03/2014)

Art. 31-A. A distribuição por dependência a processo eletrônico (varas híbridas ou eletrônicas) deverá ser realizada no próprio Portal de Serviços.

Parágrafo Único. A distribuição por dependência a processos físicos nas varas híbridas será física pelo Protocolo Geral das Varas - PROGER, devendo o interessado cumprir o disposto no parágrafo 5º do artigo 31. (Caput do artigo e seu respectivo parágrafo único incluídos pelo Provimento CGJ n.º 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

Art. 32. Petição desacompanhada do comprovante de recolhimento de custas judiciais, não será distribuída, sendo no ato restituída ao portador ou ao remetente, salvo se houver pedido explícito de gratuidade, de recolhimento

protraído, ou se inexistente ou encerrado o expediente bancário, ou, ainda, se tratar de pedido de providência urgente, observado o disposto no art. 27, inciso VI.

Parágrafo único. É vedado o recebimento de petições iniciais de feitos ajuizados, por "via postal" ou "serviço de malote", salvo neste último caso, quando se tratar de feitos redistribuídos em razão de declínio de competência.

~~Art. 33. Os feitos que couberem a Juízo ou Serventia de competência ou atribuição exclusiva não serão distribuídos, mas anotados no registro de distribuição.~~

~~§ 1º. Os feitos de competência das Varas de Infância e da Juventude serão anotados apenas na respectiva serventia, ressalvadas as seguintes ações:~~

~~I - as ações civis fundadas em interesses individuais, difusos ou coletivos afetos à criança e ao adolescente;~~

~~II - as ações decorrentes de irregularidades em entidades de atendimento;~~

~~III - as ações referentes às infrações contra norma de proteção à criança ou adolescente.~~

~~§ 2º. As ações referidas nos incisos I, II e III serão anotadas no registro de distribuição.~~

~~§ 3º. Todos os feitos de competência de Idoso serão anotados nos registros de distribuição. (Redação Antiga)~~

Artigo 33 - Os feitos que couberem a Juízo ou Serventia de competência ou atribuição exclusiva não serão distribuídos, mas anotados no registro de distribuição. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 22/2011, publicado no DJERJ de 03/05/2011)

§ 1º - Os feitos de competência das Varas de Infância e da Juventude serão anotados apenas na respectiva serventia, ressalvadas as seguintes ações:

I - as ações civis fundadas em interesses individuais, difusos ou coletivos afetos à criança e ao adolescente;

II - as ações decorrentes de irregularidades em entidades de atendimento;

III - as ações referentes às infrações contra norma de proteção à criança ou adolescente.

IV - ações de alimentos;

V - embargos de terceiro;

VI - mandados de segurança;



- VII – perda, suspensão ou restabelecimento do poder familiar;
- VIII – prestação de constas;
- IX – remoção, modificação e dispensa de tutor ou curador;
- X – revisão judicial de decisão do Conselho Tutelar;
- XI – cumprimento de sentença e impugnação ao cumprimento de sentença;
- XII – execuções de alimentos, execução de multa e/ou execução de título extrajudicial.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 22/2011, publicado no DJERJ de 03/05/2011)

§ 2º - As ações referidas no parágrafo precedente serão anotadas no registro de distribuição, assim como, todos os feitos da competência do Idoso serão anotados nos registros de distribuição.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 22/2011, publicado no DJERJ de 03/05/2011)

Art. 34. Serão distribuídos às Varas de competência criminal:

- I - as denúncias ou queixas;
- II - as notícias de prisão em flagrante e os respectivos autos;
- III - Os requerimentos de medidas cautelares preparatórias, que tenham como base inquéritos policiais ou peças de informação.
- IV - as ações de habeas corpus e os requerimentos de liberdade provisória, relaxamento de prisão e arbitramento de fiança e outros que importem em pedido de cessação da violação da liberdade;
- V - os requerimentos de arquivamento de inquérito policial;
- VI - os feitos oriundos dos Juizados Especiais Criminais, nas hipóteses em que a lei 9099/95 determina a remessa ao juízo comum;
- VII - as cartas precatórias;
- VIII - os pedidos de reabilitação;
- IX - os inquéritos policiais e os procedimentos investigatórios do Ministério Público em curso, a que se referem as Medidas Cautelares Sigilosas de que tratam os artigos 61 a 74 (interceptação de comunicações telefônicas, telemáticas e de informática), bem como aqueles em que, nos termos da lei, seja necessária apreciação judicial.

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)



§ 1º. As distribuições relativas aos procedimentos constantes deste artigo serão objeto de registro de distribuição, exceto os incisos III, V e IX.

~~§ 2º. As distribuições relativas aos inquéritos policiais somente serão objeto de informação em certidão após o recebimento da denúncia. (Redação antiga)~~

§ 2º. As distribuições relativas aos inquéritos policiais e procedimentos investigatórios do Ministério Público somente serão objeto de informação em certidão após o recebimento da denúncia.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

§ 3º. Os Ofícios de Distribuição não oficializados receberão as comunicações de distribuição por meio eletrônico, respeitado o parágrafo anterior.

~~§ 4º. O Juiz de plantão ou aquele que despachar fora do expediente, encaminhará ao órgão distribuidor, para fins de registro e distribuição, cópia da decisão e das peças informativas que a instruírem, devendo o expediente global, excetuando-se os pertinentes aos Juizados da Infância e Juventude, ser entregue, pelo (Escrivão ou Responsável pelo Expediente) Chefe de Serventia, no primeiro dia útil subsequente, impreterivelmente, até às onze horas. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 20/06/2015) (Redação antiga)~~

§ 4º. O Juiz de plantão ou aquele que despachar fora do expediente, encaminhará ao órgão distribuidor, para fins de registro e distribuição, cópia da decisão e das peças informativas que a instruírem, devendo o expediente global, excetuando-se os pertinentes aos Juizados da Infância e Juventude, ser entregue, pelo Chefe de Serventia, no primeiro dia útil subsequente, na forma da Resolução do Órgão Especial, em vigor, que disciplina os Plantões Judiciários.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 83/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 07/12/2015)

§ 5º. Na hipótese de prisão em flagrante, os autos serão remetidos diretamente ao Juízo para o qual a respectiva comunicação foi distribuída.

Art. 35. O Juízo deprecante deverá obter a informação sobre qual Juízo recebeu a carta precatória, acessando o número do processo originário no sistema informatizado - DCP, quando o ato de comunicação for entre Juízos do Estado.

§ 1º. Os pedidos de informação sobre a carta precatória distribuída, bem como seus aditamentos e retificações, serão dirigidos diretamente ao Juízo deprecado.

§ 2º. As cartas precatórias, por tratar-se de comunicação de atos entre Juízos, serão dirigidas diretamente ao Serviço de Distribuição da Comarca ou Fórum Regional em que se realizará o ato ou diligência.



§ 3º. A precatória originariamente distribuída não vinculará o Juízo deprecado, sendo obrigatória nova distribuição quanto aos atos posteriores que se fizerem necessários, excetuando-se os casos expressamente previstos em Lei.

§ 4º. Tratando-se de Carta Precatória oriunda de outro Estado, o Departamento de Distribuição, na Comarca da Capital, e os Serviços de Distribuição, nas demais Comarcas, oficiarão ao Juízo deprecante informando sobre a Vara e a serventia a que foi distribuída a deprecata, bem como, o número do processo no sistema.

Art. 36. A comunicação das retificações, baixas, cancelamentos, exclusões de partes e restaurações remetidas pelos cartórios informatizados através do sistema DCP - Projeto Comarca aos Ofícios de Registro de Distribuição não Oficializados será feita por ofícios eletrônicos emitidos pelo sistema de informática.

~~§ 1º. As comunicações que trata o presente artigo não contemplam as execuções fiscais em tramitação na 11ª e 12ª Vara de Fazenda da Capital, que deverão permanecer com o procedimento atual até o estabelecimento dos convênios de troca de informações com o PRODERJ e o IPLAN. (Parágrafo revogado pelo Provimento CGJ nº 60/2010, publicado no DJERJ de 08/11/2010)~~

§ 2º. Nos procedimentos de envio de ofício eletrônico para os Ofícios de Registro de Distribuição não oficializados, caberá ao ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia verificar e comandar a remessa de todos os ofícios eletrônicos de sua competência. No caso específico dos ofícios eletrônicos automáticos decorrentes de atualizações nos dados do sistema, haverá um prazo de tolerância de até 02 (dois) dias úteis, que, se não observado, acarretará remessa das informações independentemente do comando do ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia, sendo certo que caberá a este total responsabilidade pelos envios não conferidos.

[\(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015\)](#)

§ 3º. Os ofícios automáticos de responsabilidade dos cartórios serão criados pelo sistema sempre que o usuário incluir, alterar ou excluir qualquer um dos seguintes dados:

I - classe;

II - assunto;

III - valor da causa;

IV - data de distribuição;

V - peças de Origem (tipo, número, data e delegacia);

VI - personagens passíveis de anotação nos registros de distribuição (tipo de personagem, pólo, nome, filiação, data de nascimento, tipo de pessoa, nacionalidade e tipo de ação);

VII - documentos de personagens (tipo de documento, número, data de emissão e órgão expedidor);

VIII - imóvel constante da Dívida Ativa (número de inscrição, tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, UF, cidade e CEP);

IX - certidões da Dívida Ativa (número, ano, moeda, valor moeda, valor UFIR, natureza da dívida e número de inscrição do imóvel);

X - data da sentença criminal;

XI - data do recebimento da queixa ou denúncia;

XII - suspensão do processo (Art. 366 do C.P.P.);

XIII - suspensão do processo (Art. 89 da Lei 9099/95);

XIV - início da fase de execução;

XV - revogação da suspensão do processo (Art. 89 da Lei 9099/95);

XVI - revogação da suspensão do processo;

XVII - suspensão da execução;

XVIII - suspensão do processo;

XIX - trânsito em julgado;

XX - trânsito em julgado (Júri);

XXI - término da suspensão do processo (Art. 366 do C.P.P.);

XXII - término da suspensão do processo (Art. 89 da Lei 9099/95).

§ 4º. Os Ofícios de Registro de Distribuição não oficializados deverão devolver o arquivo de resposta informando a efetivação ou não da anotação em até 48 horas após a disponibilização do arquivo com os ofícios eletrônicos.

§ 5º. Nos casos de medidas urgentes, declarados pelos Magistrados, o ofício de baixa para redistribuição deverá ser encaminhado através de mensageiro ao Ofício de Registro de Distribuição competente, que anotará, de imediato, o ato ordenado, devolvendo o ofício ao mesmo mensageiro, que o entregará na serventia para ser feita a baixa manual no sistema DCP e encerrado o ultimo andamento para posterior entrega no Departamento de Distribuição juntamente com os respectivos autos.

§ 6º. As serventias informatizadas atendidas pelos registradores oficializados deverão devolver ao juízo de origem os autos das cartas precatórias, certificando a respectiva baixa. No caso das serventias vinculadas aos Offícios de Registro de Distribuição não oficializados, a Carta Precatória poderá ser devolvida ao Juízo de origem, independentemente do retorno do ofício eletrônico de baixa cumprido pelo registro de distribuição, desde que seja certificado seu envio.

§ 7º. Transitada em julgado a sentença criminal e determinada a baixa do feito, incumbe ao cartório, no prazo de 72 horas, adotar as providências necessárias à respectiva anotação.

~~§ 8º. Os ofícios de baixa expedidos em processos criminais deverão individualizar o réu informando seu nome e qualificação. (Redação antiga)~~

§ 8º - Os ofícios de baixa expedidos em processos criminais deverão:

I - Individualizar o réu, pessoa natural ou jurídica, indicando seu nome completo e vedado o uso de abreviações;

II - Nacionalidade;

III - Estado civil;

IV - Número do documento de identidade e órgão expedidor;

V - Número de inscrição do CPF ou CNPJ;

VI - Filiação da pessoa natural;

VII - Residência ou domicílio, se pessoa natural, e sede, se pessoa jurídica;

VIII - O resumo da sentença criminal absolutória ou condenatória, ou seu arquivamento, conforme o disposto na Lei 11.971/2009.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 52/2009, publicado no DJERJ de 07/08/2009)

Art. 37. No caso de serventias informatizadas cujo Registrador é oficializado, as anotações referentes às distribuições, redistribuições, retificações, baixas, cancelamentos, exclusões de partes e restaurações serão feitas pelos próprios cartórios diretamente no sistema DCP, ficando dispensado o ofício em papel.

~~Art. 38. Os pedidos de certidões cíveis e criminais deverão ser encaminhados diretamente pelos Juízes aos Offícios de Registro de Distribuição, sendo vedado o atendimento pelo Departamento de Distribuição ou pelos Serviços de Distribuição nas Comarcas onde os Offícios de Registro de Distribuição não são oficializados. (Redação antiga)~~

~~Art. 38. Os pedidos de certidões cíveis e criminais formulados pelos Juízes deverão ser dirigidos ao Serviço de Certidões do Departamento de Suporte~~



~~Operacional da Corregedoria Geral da Justiça, através do e-mail institucional egjsecor@tjrj.jus.br. (Redação antiga)~~

Art. 38. Os pedidos de certidões cíveis e criminais deverão ser encaminhados diretamente pelos Juízos aos Ofícios de Registro de Distribuição, sendo vedado o atendimento pelo Departamento de Distribuição ou pelos Serviços de Distribuição nas Comarcas onde os Ofícios de Registro de Distribuição não são oficializados. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 42/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

§ 1º - As solicitações de certidões de feitos judiciais, oriundas de autoridades de outros Estados são da competência do Departamento de Suporte Operacional desta Corregedoria, que encaminhará os pedidos. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 42/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

§ 2º - As solicitações destinadas aos Ofícios de Registro de Distribuição referidas no caput e no inciso anterior serão, preferencialmente, enviadas por e-mail individual corporativo, assinado digitalmente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 42/2011, publicado no DJERJ de 15/07/2011)

Art. 39. Nas Comarcas do Estado onde houver necessidade de distribuição de feitos adotar-se-ão, para fins de informatização, as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, implementadas pela Resolução 46/2007 do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º. A igualdade da distribuição será observada pela classe dos feitos.

§ 2º. Tratando-se de medida sigilosa devem os feitos observar rotina que impeça o acesso público às informações, conforme disciplinado na subseção XII desta seção.

Art. 40. Os serviços de distribuição observarão os critérios de rodízio e igualdade, excetuando-se os casos de competência exclusiva.

~~Subseção VII - Da certidão comprobatória de ajuizamento da execução~~

(Subseção revogada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

~~Art. 41. Os Serviços de Distribuição e os Núcleos de Autuação, Distribuição e Citação NADAC dos Juizados Especiais Cíveis emitirão a certidão do art. 615-A do Código de Processo Civil, sempre que a mesma seja requerida pelo credor, mediante prévio recolhimento de custas.~~

~~Art. 42. As serventias de primeira instância emitirão a mesma certidão, sempre que requerida pelo credor.~~

~~I - nas ações de execução de título extrajudicial, distribuídas antes da vigência da lei nº 11.382/2006;~~



~~II - nos casos de art. 475-J do Código de Processo Civil, relativamente ao cumprimento da sentença;~~

~~III - quando haja pedido de gratuidade de justiça nas ações de execução de título extrajudicial, após a análise dos requisitos para concessão do benefício pelo juiz competente.~~

~~Art. 43. A omissão da certidão nas hipóteses acima é atribuição do Escrivão Chefe de Serventia, ou quem o substitua, dispensando-se manifestação judicial autorizando o ato.~~

~~(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)~~

~~Art. 44. O requerente deve demonstrar o recolhimento antecipado das custas judiciais, em qualquer caso, no valor previsto na Tabela de Custas vigente, salvo quando seja beneficiário da gratuidade de justiça.~~

~~Art. 45. Igualmente se dispensa a antecipação das custas devidas pela emissão da certidão, quando se trate de ação de execução de título extrajudicial proposta perante Juizado Especial Cível e de Consumidor, cabendo, porém, seu recolhimento nas hipóteses do inciso III, do parágrafo único, do artigo 55, da Lei nº 9099/95.~~

~~(Artigos 41, 42, 43, 44 e 45 revogados pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)~~

Subseção VIII - Da distribuição por processamento eletrônico de dados

Art. 46. Na distribuição por processamento eletrônico de dados observar-se-á o seguinte:

I - o apresentante entregará o expediente ou a petição inicial acompanhada do comprovante de recolhimento de custas e demais encargos acaso devidos;

II - o servidor que receber a petição e anexos verificará a regularidade do recolhimento das custas correspondentes, a existência das primeira e segunda via da GRERJ e verificará se a cópia da inicial está em conformidade com o original, especialmente quanto ao nome das partes e da ação;

III - proceder-se-á à classificação do feito, à digitação e, observada a ordem de apresentação, à imediata distribuição pelo sistema eletrônico, por autenticação eletrônica ou, nos demais distribuidores autorizados, afixando-se a etiqueta auto-adesiva, no rosto da inicial, e seu par, na cópia do portador, disponibilizando no final do dia, ou sendo impossível, no dia seguinte, à serventia destinatária;

IV - os serviços de distribuição reterão a 1ª via da GRERJ, efetuarão as anotações devidas, remetendo-a semanalmente, ao Fundo Especial do

Tribunal de Justiça, mediante relação discriminatória dos números de guias e respectivos processos, sempre que se tratar de petição inicial;

V - da etiqueta a que se refere o inciso III constarão o número geral de protocolo, o nome de ao menos uma das partes de cada pólo da relação processual, a classificação do feito, a Vara e o Cartório de Registro da Distribuição sorteados, a data e a hora da distribuição, e a anotação do tipo de distribuição ocorrida;

VI - no caso de autenticação eletrônica, nela constarão o número geral do protocolo, a classificação do feito e da Vara, a data e a hora da distribuição, a sigla do servidor Responsável e a anotação do tipo de distribuição;

VII - os servidores autorizados a utilizar as funções de processamento de dados serão cadastrados pelo próprio sistema, discriminadas as respectivas rotinas a que tenham acesso.

Art. 47. A distribuição de execuções fiscais através do sistema de processamento eletrônico de dados observará o seguinte:

I - o exequente relacionará as execuções, de idêntico teor, por Vara e Ofício, se houver, numerando-as em ordem crescente, por número de inscrição, em 03 (três) vias, mantida a numeração para o tombamento;

II - o registro de distribuição será lançado na própria relação, arquivando-se a primeira via no cartório de registro de distribuição e outra na escrivania; devolver-se-á a terceira ao exequente, como recibo;

III - o exequente encaminhará a petição inicial e os documentos que a instruem somente após a distribuição e a expedição da relação referida no inciso I;

IV - a petição inicial indicará o número que a identifica na relação respectiva.

Art. 48. Não será admitida utilização de outro sistema de processamento de dados, salvo se a Autoridade Judiciária requerente fornecer descrição pormenorizada dos padrões e funções a serem adotados, bem como a sua utilidade para todas as serventias da mesma natureza, em todo o Estado.

Subseção IX - Da paralisação do sistema de informática da Distribuição

Art. 49. Inoperante, temporariamente, o sistema de processamento de dados, o Juiz distribuidor autorizará a distribuição manual.

Art. 50. A distribuição manual poderá ser realizada das seguintes formas:

§1º. Distribuição manual simples, quando uma das etiquetas deverá ser colada no processo original e outra na cópia do advogado. Quando o sistema DCP retornar ao seu normal funcionamento deverá ser procedida à distribuição manual com a inserção dos dados constantes da petição e, após, caberá ao sistema o sorteio da vara competente.

§2º. O portador deverá ser informado, que deverá, posteriormente, pesquisar nas máquinas de consultas ou na internet, através do sítio do Tribunal de Justiça, para qual serventia foi sorteada sua petição inicial.

§3º. Distribuição manual por sorteio mecânico com direcionamento à serventia, quando os feitos demandarem medidas de caráter urgente a critério do Juiz Distribuidor e Cartas Precatórias apresentadas por advogado de outra Comarca, comunicações de prisão em flagrante, e a outros semelhantes, a critério do juiz distribuidor.

§4º. Considera-se por sorteio mecânico a distribuição feita por instrumental que garanta o caráter aleatório do sorteio, pelo juiz Distribuidor, na presença do advogado postulante.

Subseção X - Do pré-cadastramento

~~Art. 51. A rotina de pré-cadastramento de petição inicial a ser utilizada por Defensores Públicos ativos e por advogados com inscrição regular na OAB, estará disponível dentro do sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, utilizando o menu serviço na página principal. (Redação antiga)~~

~~Art. 51. A rotina de pré-cadastramento de petição inicial a ser utilizada por Promotores de Justiça, Procuradores, Defensores Públicos e Advogados, estará disponível no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, utilizando o menu serviço na página principal. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 75/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2011). (Redação antiga)~~

Art. 51. A rotina de pré-cadastramento de petição inicial, disponível no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, poderá ser utilizada por promotores de justiça, procuradores, defensores públicos, advogados e partes desassistidas, sendo que estas últimas, somente em sede de Juizado Especial Cível, nas ações com valor da causa até 20 (vinte) salários mínimos.
(Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 43/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 14/08/2014)

Art. 52. A presente rotina destina-se exclusivamente a petições iniciais a serem encaminhadas ao Departamento de Distribuição da Capital ou aos serviços de Distribuição dos demais Fóruns do Estado do Rio de Janeiro, vedadas petições de qualquer outra natureza.

~~Art. 53. O pré-cadastramento será válido pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos, durante os quais o advogado deverá protocolizar a petição inicial no Departamento de Distribuição da Capital ou nos Serviços de Distribuição dos demais Fóruns do Estado do Rio de Janeiro, contando-se este prazo na forma do art. 184 do Código de Processo Civil. (Redação antiga)~~

Art. 53. O pré-cadastramento será válido pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos, que serão computados na forma do art. 184 do Código de Processo Civil. Dentro desse lapso temporal a petição inicial deverá ser protocolizada no



Departamento de Distribuição da Capital, nos Serviços de Distribuição dos demais Fóruns do Estado do Rio de Janeiro, bem como nos NADACs e Juizados Especiais Cíveis desprovidos deste último.

([Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 43/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 14/08/2014](#))

§ 1º. Após o transcurso do prazo previsto no caput, o pré-cadastramento será excluído do sistema, ficando vedado o recebimento da peça pela Distribuição, na forma desta subseção.

~~§ 2º. O pré-cadastramento não interrompe a prescrição, o que somente ocorrerá quando da distribuição da inicial, na forma do art. 219 do Código de Processo Civil. (Redação antiga)~~

§ 2º. O pré-cadastramento não interrompe a prescrição, o que somente ocorrerá quando da distribuição da inicial, na forma do artigo 240 do Código de Processo Civil.

([Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015](#))

~~Art. 54. O advogado deverá se dirigir ao Departamento de Distribuição da Capital ou aos serviços de Distribuição dos demais Fóruns do Estado com a petição inicial e os documentos que a instruem, capeada pela folha de pré-cadastramento gerada pelo sistema, com a finalidade de protocolizar a referida peça processual. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. Em todos os Serviços de distribuição haverá fila preferencial para os advogados que portarem iniciais pré-cadastradas. (Redação antiga)~~

Art. 54. As pessoas indicadas no art. 51 deverão se dirigir, no prazo e locais elencados no artigo 53, com a petição inicial e os documentos que a instruem, capeada pela folha de pré-cadastramento gerada pelo sistema, para protocolizar a referida peça processual.

([Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 43/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 14/08/2014](#))

Parágrafo único. Em todos os Serviços de distribuição haverá fila preferencial para aqueles que portarem iniciais pré-cadastradas.

([Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 43/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 14/08/2014](#))

~~Art. 55. Os dados constantes do pré-cadastramento são de inteira responsabilidade do advogado que o fizer e só serão alterados mediante requerimento a ser formulado perante o Juízo ao qual a petição inicial for distribuída, sendo vedado ao operador da distribuição manipular ou alterar quaisquer destes dados na presente rotina. (Redação antiga)~~

Art. 55. Os dados constantes do pré-cadastramento são de inteira responsabilidade de quem o fizer e somente serão alterados mediante requerimento a ser formulado perante o Juízo ao qual a petição inicial for



distribuída, vedado ao operador da distribuição manipular ou alterar quaisquer destes dados na presente rotina.

([Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 43/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 14/08/2014](#))

~~Parágrafo Único. O lançamento dos dados no sistema não dispensa a instrução das petições iniciais, na forma do art. 283 do Código de Processo Civil, e dos demais atos desta Corregedoria Geral da Justiça. (Redação antiga)~~

Parágrafo Único. O lançamento dos dados no sistema não dispensa a instrução das petições iniciais, na forma do artigo 320 do Código de Processo Civil, e dos demais atos desta Corregedoria Geral da Justiça.

([Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015](#))

Art. 56. O servidor lotado no Departamento de Distribuição da Capital ou nos Serviços de Distribuição dos demais Fóruns do Estado do Rio de Janeiro que receber a petição inicial pré-cadastrada terá somente que registrar o número de protocolo extraído do sistema (por digitação ou leitura ótica), verificar a sua validade, bem como a prova do recolhimento das custas e da taxa judiciária, salvo quando houver pedido de gratuidade de justiça e nas demandas destinadas aos Juizados Especiais Cíveis.

Art. 57. Não será recebida a petição inicial pré-cadastrada dirigida a Comarca diversa daquela onde a mesma está sendo apresentada.

Art. 58. Não será recebida a petição inicial pré-cadastrada, quando não se encontrar demonstrado o recolhimento das custas e/ou da taxa judiciária correspondentes, salvo os casos de gratuidade de justiça, por força de lei ou a requerimento da parte, e nas demandas destinadas aos Juizados Especiais Cíveis.

~~Art. 59. A folha de rosto do pré-cadastramento deverá ser devidamente assinada pelo advogado, sob pena de não ser aceita pelo Departamento de Distribuição da Capital ou pelos serviços de Distribuição dos demais Fóruns do Estado do Rio de Janeiro dentro da rotina prevista nesta subseção. (Redação antiga)~~

Art. 59. A folha de rosto do pré-cadastramento deverá ser devidamente assinada pelas pessoas indicadas no artigo 51, sob pena de não ser aceita pelo Departamento de Distribuição da Capital ou pelos serviços de Distribuição dos demais Fóruns do Estado do Rio de Janeiro, conforme rotina prevista nesta subseção.

([Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 43/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 14/08/2014](#))

Subseção XI - Das anotações no Registro de Distribuição

Art. 60. São tipos de anotações a serem informadas eletronicamente aos Ofícios de Registro de Distribuição:

I - INCLUSÃO, acréscimo, de ofício ou por ordem judicial, de nome de parte ou interessado no registro original;

II - EXCLUSÃO, supressão, de ofício ou por ordem judicial, de nome de parte ou interessado no registro original;

III - QUALIFICAÇÃO DAS PARTES, quando da necessidade de retificação ou da ausência de dados por ocasião da distribuição;

IV - BAIXA POR EXTINÇÃO DO PROCESSO, ato registral decorrente de decisão terminativa do feito;

V - BAIXA PELO CUMPRIMENTO, ato registral decorrente de decisão judicial exarada em cartas precatórias e medidas preparatórias;

VI - BAIXA PARA REDISTRIBUIÇÃO ou POR DECLÍNIO DE COMPETÊNCIA PARA ÓRGÃO JURISDICIONAL FEDERAL, ato registral decorrente de decisão judicial determinante de redistribuição, livre ou dirigida e de declínio de competência para jurisdição federal;

VII - CANCELAMENTO, ato registral decorrente de determinação judicial ou de hipótese prevista em lei;

VIII - RESTAURAÇÃO, ato registral decorrente de determinação judicial para restauração de registro anteriormente existente e que haja sido objeto de baixa;

IX - RETIFICAÇÃO, correção de elemento constante do registro;

X - BAIXA NO REGISTRO POR ARQUIVAMENTO DE PEÇAS INFORMATIVAS OU DE INQUÉRITO POLICIAL, ato registral em cumprimento de ordem judicial;

XI - ALTERAÇÃO, por ordem Judicial, da classificação da ação.

§ 1. Os expedientes encaminhados por meio de ofício eletrônico aos Ofícios de Registro de Distribuição não oficializados mencionarão a anotação a ser feita segundo as modalidades definidas neste artigo, além dos elementos identificadores do registro original, incluindo a data da distribuição.

§ 2. Nas Comarcas informatizadas onde o Distribuidor é oficializado, as anotações referidas neste artigo serão realizadas pelo próprio cartório onde o feito tramita.

Subseção XII - Das medidas cautelares de caráter sigiloso

Art. 61. Os pedidos de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, formulados em sede de procedimento investigatório, serão encaminhados à Distribuição da respectiva Comarca, em envelope lacrado contendo o pedido e documentos necessários.



§ 1º. Na parte exterior do envelope a que se refere o caput, será colada uma folha de rosto contendo somente as seguintes informações:

- a) "Medida cautelar sigilosa",
- b) Delegacia de origem ou órgão do Ministério Público,
- c) Comarca de origem da medida.

§ 2º. É vedada a indicação do nome do requerido, da natureza da medida ou qualquer outra anotação na folha de rosto referida no parágrafo primeiro.

Art. 62. Outro envelope menor, também lacrado, contendo em seu interior apenas o número e o ano do procedimento investigatório, deverá ser anexado ao envelope lacrado referido no artigo 61.

Art. 63. A Distribuição e o Plantão Judiciário não receberão os envelopes que não estejam devidamente lacrados na forma prevista nos artigos 61 e 62.

Art. 64. Recebidos os envelopes e conferidos estarem eles lacrados, o Responsável pela Distribuição e, na sua ausência, o seu substituto, deslacrará o envelope menor e efetuará a distribuição, cadastrando no sistema informatizado apenas o número do procedimento investigatório e a delegacia ou o órgão do Ministério Público de origem.

Art. 65. A autenticação da distribuição será realizada na folha de rosto do envelope mencionado no artigo 61, ou seja, no envelope lacrado contendo o pedido e documentos.

Art. 66. Feita a distribuição através do sistema informatizado, a medida cautelar sigilosa será remetida ao Juízo competente, imediatamente, sem violação do laço do envelope mencionado no artigo 61, ou seja, o envelope lacrado contendo o pedido e documentos.

~~§ 1º. Recebido o envelope lacrado, referido no artigo 61, pela serventia de Juízo Competente, o Escrivão ou Responsável pelo Expediente Chefe de Serventia deverá imediatamente abrir conclusão no sistema de Distribuição e Controle de Processos - 1ª Instância - DCP - Projeto Comarca localizando a medida no sistema através dos dados constantes da capa do envelope mencionado no artigo 61, letras "a", "b" e "c", ou seja, "Medida cautelar sigilosa", "Delegacia de origem ou órgão do Ministério Público", "Comarca de origem da medida", sem romper o laço. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015) (Redação antiga)~~

§ 1º. Recebido o envelope lacrado, referido no artigo 61, pelo Juízo Competente, será imediatamente aberta conclusão no sistema de Distribuição e Controle de Processos - 1ª Instância - DCP - Projeto Comarca - localizando a medida no sistema através dos dados constantes da capa do envelope mencionado no artigo 61, letras "a", "b" e "c", ou seja, "Medida cautelar



sigilosa", "Delegacia de origem ou órgão do Ministério Público", "Comarca de origem da medida", sem romper o lacre.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

~~§ 2º. Somente o magistrado ou serventuários por ele autorizados e cadastrados nos termos previstos no artigo 67, parágrafo único, terão acesso ao sistema DCP para dar andamento a processo qualificado como sigiloso, com exceção do primeiro andamento para a abertura de conclusão, conforme determinado no parágrafo anterior. (Redação antiga)~~

§ 2º. O Magistrado deverá indicar o nome e a matrícula dos(as) secretários(as) e do(a) servidor(a) da Serventia autorizados a darem andamento a processo qualificado como sigiloso no sistema DCP, na hipótese prevista na presente Subseção.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

~~§ 3º. As informações referentes à medida cautelar sigilosa não ficarão disponibilizadas para consulta por meio de boleta nos terminais de autoatendimento, na internet ou nos distribuidores. (Redação antiga)~~

§ 3º. As informações referentes à medida cautelar sigilosa não ficarão disponibilizadas para consulta por meio de boleta nos terminais de autoatendimento, na internet ou nos distribuidores, nem poderão ser visualizadas no sistema DCP pelos servidores não autorizados, advogados e partes.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

~~Art. 67. Aberta a conclusão ao Juiz, o envelope lacrado será encaminhado imediatamente ao Magistrado ou aos serventuários autorizados.~~

~~Parágrafo único. O magistrado deverá indicar o nome e a matrícula do seu secretário e do funcionário autorizado a movimentar o sistema, na hipótese prevista na presente Subseção.~~

(Caput do artigo e seu respectivo parágrafo único excluídos pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

Art. 67. Realizada a autuação da medida cautelar sigilosa pelo magistrado ou serventuários por ele autorizados e cadastrados, é obrigatório, nos termos do que dispõe o art. 220, o preenchimento dos demais dados constantes no sistema DCP, como, por exemplo, tipo de personagem, nome, dados básicos, documentação, endereços e outros dados disponíveis, inclusive os números telefônicos de todos os terminais a serem interceptados, de forma discriminada, bem como quaisquer outras alterações supervenientes.

§ 1º. Qualquer complementação ou alterações de dados no cadastramento da medida cautelar sigilosa junto ao sistema DCP somente poderá ser realizada pelo Magistrado ou serventuários por ele autorizados e cadastrados, uma vez

que os dados sigilosos não ficarão disponíveis para consulta no Sistema DCP, nos termos do que dispõe o § 3º, do art. 66.

§ 2º. Deferida ou indeferida a medida cautelar sigilosa o andamento processual no sistema somente será autorizado, após o preenchimento de todos os campos do cadastramento das “medidas sigilosas” no sistema DCP; enquanto não preenchidos todos os campos, o processo não poderá ser movimentado no sistema e conseqüentemente não será permitida a baixa da conclusão lançada. (Artigo renumerado – antigo art. 68, com alterações no *caput* e nos §§ 1.º e 2.º promovidas pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

~~Art. 68. Realizada a autuação da medida cautelar sigilosa pelo magistrado ou serventuários por ele autorizados e cadastrados, é obrigatório o preenchimento dos demais dados constantes no sistema DCP, como, por exemplo, tipo de personagem, nome do acusado, dados básicos, documentação, endereços e outros dados disponíveis, bem como quaisquer outras alterações supervenientes. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. Qualquer complementação ou alterações de dados no cadastramento da medida cautelar sigilosa junto ao sistema DCP somente poderá ser realizada pelo magistrado ou serventuários por ele autorizados e cadastrados. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. As informações atualizadas e completadas pelo magistrado ou serventuários por ele autorizados e cadastrados não ficarão disponíveis para consulta e somente o Juiz e os serventuários autorizados terão acesso aos dados sigilosos. (Redação antiga)~~

~~§ 3º. Verificando o magistrado que não se trata de pedidos de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, nos termos do artigo 64 deverá o mesmo desabilitar o processo como sigiloso no sistema DCP. (Redação antiga)~~

(Artigo renumerado – atual art. 67, com alterações no *caput*, nos §§ 1.º e 2.º, bem como com a exclusão do § 3.º promovidas pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

Art. 68. É obrigatório o preenchimento completo da tela "medidas sigilosas" constante no menu do sistema DCP, salvo nas hipóteses de declínio de competência, declaração de suspeição ou impedimento do Magistrado ou quando este verificar não se tratar de pedido de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática.

Parágrafo único - Verificando o Magistrado que não se trata de pedido de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, nos termos do artigo 61, deverá desabilitar o processo como sigiloso no sistema DCP, determinando a alteração da classe e o assunto dentre os previstos nas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ e abertura de nova conclusão para despacho.



(Artigo renumerado – antigo art. 69, com alterações no *caput* e no § 1.º - atual parágrafo único - promovidas pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

~~Art. 69. É obrigatório o preenchimento completo da tela "medidas sigilosas" constante no menu do sistema DCP, salvo na hipótese de declínio de competência. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. O preenchimento da tela "medidas sigilosas" constante no menu de sistema DCP é obrigatório, devendo o sistema ser alimentado com todos os dados solicitados, inclusive o número telefônico de todos os terminais a serem interceptados. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. Deferida ou indeferida a medida cautelar sigilosa o andamento processual no sistema somente será autorizado, após o preenchimento de todos os campos do cadastramento das "medidas sigilosas" no sistema DCP; enquanto não preenchidos todos os campos, o processo não poderá ser movimentado no sistema, e conseqüentemente não será permitida a baixa da conclusão lançada. (Redação antiga)~~

(Artigo renumerado – atual art. 68, com alterações no *caput*, no § 1.º, bem como com a exclusão do § 2.º promovidas pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

Art. 69. Constatando o Magistrado que o Inquérito Policial ou o Procedimento Investigatório do Ministério Público acompanha a Medida Cautelar Sigilosa, determinará, nos autos desta última, que se expeça memorando ao Departamento de Distribuição, para que promova a distribuição por dependência daquele procedimento investigatório.

§ 1º. O memorando seguirá ao Departamento de Distribuição de imediato e em mãos de qualquer dos servidores de que trata o art. 66, §2º, em envelope lacrado e desacompanhado dos autos do Inquérito Policial ou do Procedimento Investigatório do Ministério Público.

§ 2º. A parte exterior do envelope a que se refere o § 1º conterà somente a informação : "Sigiloso - Distribuição por dependência".

§ 3º. No interior do envelope lacrado deverá constar do memorando o número da medida cautelar sigilosa a qual será distribuído por dependência o procedimento investigatório, a Delegacia/Órgão de origem e o número de origem do procedimento investigatório, bem como a observação de ser dado o tratamento sigiloso extraordinário.

§ 4º. O Responsável pela Distribuição e, na sua ausência, o(s) Servidor(es) por ele indicado(s), deslacrará o envelope e efetuará a distribuição do procedimento investigatório, por dependência, de imediato, aos autos da medida cautelar sigilosa, cadastrando no sistema DCP apenas o número do procedimento investigatório e a Delegacia ou o órgão do Ministério Público de origem.



§ 5º. Efetuada a distribuição do Procedimento Investigatório, a autenticação será realizada no próprio memorando enviado pelo Magistrado, o qual será devolvido ao mesmo portador do Juízo de origem, de imediato e em envelope lacrado.

§ 6º. Somente o Magistrado ou servidores por ele autorizados e cadastrados terão acesso ao sistema DCP para dar andamento aos autos do Procedimento Investigatório, que terá caráter sigiloso extraordinário, enquanto não for recebida a denúncia ou determinado o segredo de justiça.

§ 7º. A expedição de mandados de prisão eletrônicos deverá ser realizada nos autos do procedimento investigatório, com tratamento sigiloso extraordinário, uma vez que os mesmos não terão seus dados criptografados e poderão ser enviados para inclusão no banco de dados da DC-POLINTER e do Banco Nacional de Mandados de Prisão - BNMP.

(Novo artigo 69 – *caput* e §§ 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º e 7.º - incluídos pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

~~Art. 70. As remessas e devoluções dos autos serão realizadas em envelopes lacrados tanto pelo remetente como por seu destinatário, assim como os ofícios e outras peças pertinentes enviados a outros órgãos, vedada a expedição de carta precatória para os fins desta subseção. (Redação antiga)~~

Art. 70. As remessas e devoluções dos autos serão realizadas em envelopes lacrados tanto pelo remetente como por seu destinatário, assim como os memorandos, ofícios e outras peças pertinentes enviados a outros órgãos, vedada a expedição de carta precatória para os fins desta subseção.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

Art. 71. Durante o Plantão Judiciário da Capital ou do Interior as medidas cautelares sigilosas apreciadas, independentemente do seu deferimento, deverão ser encaminhadas pelos servidores do Plantão ao Departamento/Serviço de Distribuição da respectiva Comarca, devidamente lacradas.

§ 1º. As medidas cautelares sigilosas previstas na presente subseção que forem apreciadas durante o período do Plantão deverão ser lançadas no sistema informatizado, desenvolvido especificamente para tal período, pelo magistrado ou serventuários por ele autorizados e cadastrados, devendo ser resguardado o sigilo das informações lançadas no mesmo.

§ 2º. Na Ata do Plantão Judiciário constará, apenas, a existência da distribuição de "medida cautelar sigilosa", sem qualquer outra referência e não será arquivado no Plantão Judiciário nenhum ato referente à medida.

~~Art. 72. Os ofícios expedidos em cumprimento à decisão judicial que deferir a medida cautelar sigilosa, somente poderão ser gerados pelo sistema DCP, onde serão inseridos dados exclusivamente colhidos do próprio sistema,~~

~~ficando vedada a confecção de ofícios em qualquer outra forma ou editor de textos. (Redação antiga)~~

~~Parágrafo único. Os ofícios gerados no sistema DCP deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:~~

~~I - número de ofício gerado exclusivamente no sistema;~~

~~II - número do protocolo;~~

~~III - data da distribuição;~~

~~IV - tipo de ação;~~

~~V - número do inquérito;~~

~~VI - órgão postulante da medida (Delegacia de origem ou Ministério Público);~~

~~VII - número dos telefones que tiveram a interceptação ou quebra de dados deferida;~~

~~VIII - advertência de que o ofício resposta deverá indicar o número do protocolo do processo ou do Plantão Judiciário, sob pena de recusa de seu recebimento pela Distribuição;~~

~~IX - advertência da regra contida no artigo 10, da Lei nº 9.296/96.
(Redação antiga)~~

Art. 72. Os ofícios e memorandos expedidos em cumprimento à decisão judicial que defere a medida cautelar sigilosa serão gerados pelo sistema DCP, com dados exclusivamente colhidos do próprio sistema.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

§ 1º. Os ofícios e memorandos gerados no sistema DCP deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - número do ofício/memorando gerado exclusivamente no sistema DCP;

II - número do protocolo;

III - data da distribuição;

IV- tipo de ação especificando a Classe e o Assunto previstos nas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ;

V - número do inquérito ou do procedimento investigatório do Ministério Público;

VI - órgão postulante da medida (Delegacia de origem ou Ministério Público);



VII - números dos telefones que tiveram a interceptação ou quebra de dados deferida;

VIII - advertência de que o ofício/memorando resposta deverá indicar o número do protocolo do processo ou do Plantão Judiciário, sob pena de recusa de seu recebimento pela Distribuição;

IX - advertência da regra contida no artigo 10, da Lei nº. 9.296/96.

(Parágrafo renumerado com sua redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

§ 2º. Na hipótese eventual de impossibilidade de expedição de Ofício/Memorando via Sistema DCP, deverá ser confeccionado através de editor de textos, fazendo constar todas as informações descritas no §1º, devendo ser posteriormente ratificada com a expedição eletrônica do documento, tão logo seja tecnicamente possível, em razão do que consta do Inciso I, do § 1º.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

Art. 73. O magistrado ou serventuários por ele autorizados e cadastrados ficarão responsáveis pela fidelidade dos dados lançados no sistema, que deverão corresponder necessariamente à realidade dos autos, não se permitindo nenhuma omissão ou lançamento parcial dos dados.

~~Art. 74. A não inserção no sistema DCP de quaisquer dos dados exigidos no presente Procedimento ensejará responsabilização administrativa. (Redação antiga)~~

Art. 74. A não inserção no sistema DCP de quaisquer dos dados exigidos no presente Procedimento ensejará responsabilização administrativa, nos termos do art. 220 da presente Consolidação.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 68/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 28/10/2015, com vigência a contar de 09/11/2015)

Seção IV - Do recebimento e encaminhamento de petições e documentos

Subseção I - Do Protocolo Geral das Varas – PROGER

~~Art. 75. O Protocolo Geral das Varas – PROGER – destina-se a receber petições e expedientes diários endereçados às serventias judiciais de primeira instância, além de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor Geral da Justiça, limitando-se à verificação do endereçamento, à conferência da existência de anexos, se houver, e ao lançamento de firma do advogado e/ou estagiário. (Redação antiga)~~

~~Art. 75. O Protocolo Geral das Varas – PROGER – destina-se a receber petições e expedientes diários endereçados às serventias judiciais de primeira~~



~~instância e, ainda, as petições judiciais diárias direcionadas à Vara de Execuções Penais, além de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor Geral da Justiça, limitando-se à verificação do endereçamento, à conferência da existência de anexos, se houver, e ao lançamento de firma de advogado e/ou estagiário. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 83/2009, publicado no DJERJ de 25/11/2009) (Redação antiga)~~

Art. 75. O Protocolo Geral das Varas - PROGER - destina-se a receber petições e expedientes diários, destinados a processos físicos e endereçados às serventias judiciais de primeira instância e, ainda, as petições judiciais diárias direcionadas à Vara de Execuções Penais, além de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor-Geral da Justiça, limitando-se à verificação do endereçamento, à conferência da existência de anexos, se houver, ao lançamento de firma de advogado e/ou estagiário.

(Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

§ 1º. A chancela eletrônica, gerada pelo sistema e lançada na petição protocolizada, dispensa identificação do funcionário, já que contém todas as informações necessárias para a identificação do mesmo.

§ 2º. No Fórum Central da Comarca da Capital, bem como nas Comarcas do interior onde o PROGER não for informatizado, é vedado o recebimento de petições e expedientes destinados aos Tribunais, inclusive os relativos aos Recursos Especial, Extraordinário e Ordinário e aos Agravos de seus indeferimentos.

~~§ 3º. Faculta-se a entrega, diretamente na serventia judicial, de petições de juntada de procurações e substabelecimentos, bem como os expedientes oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias estatais. As petições destinadas à Auditoria Militar, também, poderão ser recebidas diretamente em cartório. (Redação antiga)~~

§ 3º. Desde que destinadas a processos físicos, faculta-se a entrega, diretamente na serventia judicial, de petições de juntada de procurações e substabelecimentos, bem como os expedientes oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradorias dos entes federativos. As petições destinadas à Auditoria Militar, também, poderão ser recebidas diretamente em cartório.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

~~§ 4º. Todo e qualquer documento entregue no PROGER, além de constar, no seu preâmbulo, a identificação da serventia a que se destina, deverá conter, também, o número da distribuição da petição inicial, no formato padronizado pelo Tribunal de Justiça AAAA-CCG-NNNNNN-D (Ano-Comarca-Número-Dígito). (Redação antiga)~~

§ 4º. Todo e qualquer documento entregue no PROGER, além de constar, no seu preâmbulo, a identificação da serventia a que se destina, deverá conter, também, o número da distribuição da petição inicial, sendo preferencialmente a

numeração única estabelecida pelo CNJ, podendo, no entanto, para os processos anteriores a 2010, ser utilizado o antigo formato padronizado do Tribunal de Justiça.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

~~§ 5º. Caso o processo não tenha o número da distribuição no formato, poderá ser utilizado o número do livro tomo da serventia. (Redação antiga)~~

§ 5º. Caso o processo não tenha o número da distribuição nos formatos apontados no parágrafo anterior, poderá ser utilizado o número do livro tomo da serventia.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

§ 6º. Os processos, sem esse formato de número de distribuição, deverão ser cadastrados na própria serventia, pelo ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia, para que recebam o devido número no sistema informatizado DCP. No caso da serventia originária ter sido extinta, caberá à distribuição o referido cadastramento.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

~~§ 7º. É vedado ao PROGER o recebimento de autos de processos, salvo quando apensados como documentos (notificações, interpelações e protestos, entre outros) cabendo ao Corregedor Geral da Justiça excepcionar as circunstâncias de admissibilidade do recebimento, atendendo à conveniência do serviço. (Redação antiga)~~

~~§ 7º. A petição judicial endereçada à Vara de Execuções Penais somente será recebida pelo PROGER se expressamente informada, em seu corpo, o número tomo obtido nessa serventia. A falta dessa informação vedará o recebimento da petição judicial pelo PROGER e ensejará a devolução da mesma ao seu portador. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 83/2009, publicado no DJERJ de 25/11/2009) (Redação antiga)~~

§ 7º. O PROGER do Fórum Central da Comarca da Capital não receberá petições e ofícios destinados à VEP, devendo as mesmas ser entregues diretamente no protocolo da Vara de Execuções Penais. Nas demais comarcas e fóruns regionais a petição endereçada à Vara de Execuções Penais somente será recebida pelo PROGER se expressamente informada, em seu corpo, o número tomo obtido na serventia. A falta da informação impedirá o recebimento e ensejará a devolução da petição ao portador.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

~~§ 8º. Além de petições assinadas por advogados e estagiários, podem ser protocoladas no PROGER/Protocolo Integrado petições assinadas por peritos, administradores judiciais em geral (síndicos, administradores e comissários), liquidantes, leiloeiros e assistentes técnicos. (Redação antiga)~~



§ 8º. É vedado ao PROGER o recebimento de autos de processos, salvo quando apensados como documentos (notificações, interpelações e protestos, entre outros) cabendo ao Corregedor-Geral da Justiça excepcionar as circunstâncias de admissibilidade do recebimento, atendendo à conveniência do serviço. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 83/2009, publicado no DJERJ de 25/11/2009)

~~§ 9º. As partes desassistidas de advogado ou Defensor Público, somente poderão protocolar petições no PROGER/Protocolo Integrado dirigidas a processos em curso nos Juizados Especiais Cíveis, na forma do art. 9º da Lei Federal n.º 9.099/95. (Redação antiga)~~

~~§ 9º. Além de petições subscritas por advogados e estagiários, podem ser protocoladas no PROGER/Protocolo Integrado petições subscritas por peritos, administradores judiciais em geral (síndicos, administradores e comissários), liquidantes, leiloeiros e assistentes técnicos. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 83/2009, publicado no DJERJ de 25/11/2009) (Redação antiga)~~

§ 9º. Além de petições subscritas por advogados e estagiários, podem ser protocoladas no PROGER/Protocolo Integrado petições subscritas por peritos, administradores judiciais em geral (síndicos, administradores e comissários), Liquidantes Judiciais e demais Serventias Auxiliares do Juízo quando necessário, bem como, leiloeiros e assistentes técnicos. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 83/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

~~§ 10º. Cabe ao encarregado pelo PROGER abrir e manter atualizado o livro de registro de ocorrências, onde lavrará todos os fatos que prejudiquem o perfeito andamento dos trabalhos, em especial, falta de energia elétrica por mais de 30 minutos, queda do sistema informatizado ou pane nos computadores. (Redação antiga)~~

§ 10º. As partes desassistidas de advogado ou Defensor Público, somente poderão protocolar petições no PROGER/Protocolo Integrado dirigidas a processos em curso nos Juizados Especiais Cíveis, na forma do art. 9º da Lei Federal n.º 9.099/95. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 83/2009, publicado no DJERJ de 25/11/2009)

§ 11º. Cabe ao encarregado pelo PROGER abrir e manter atualizado o livro de registro de ocorrências, onde lavrará todos os fatos que prejudiquem o perfeito andamento dos trabalhos, em especial, falta de energia elétrica por mais de 30 minutos, queda do sistema informatizado ou pane nos computadores. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 83/2009, publicado no DJERJ de 25/11/2009)

§ 12º. Sob pena de responsabilidade funcional, quando a petição informar número de GRERJ, é obrigatório o preenchimento do campo respectivo no sistema PROGER pelo servidor.
(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)



Art 75-A. É vedado ao PROGER o recebimento de qualquer objeto, mesmo que anexado a uma petição, devendo o advogado peticionar ao juízo competente, solicitando o acautelamento e, em caso de deferimento, entregar na própria serventia judicial destinatária.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 44/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 20/08/2014)

Parágrafo único – O disposto no caput deste artigo é aplicável ao Protocolo Integrado.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 44/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 20/08/2014)

Art. 75-B. Quando uma serventia tornar-se híbrida ou eletrônica, o PROGER poderá receber, durante o prazo de 60 (sessenta) dias da instalação, as petições intercorrentes e demais peças processuais em papel, observado o disposto no § 4º do artigo 5º da Resolução n.º 16/2009 do Órgão Especial. Findo este prazo, só poderão ser encaminhadas pelo sistema eletrônico, vedado o recebimento por meio físico. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade, deverão ser apresentados ao cartório no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição na forma do parágrafo 5º do artigo 11 da Lei 11.419/2006.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

Art. 75-C. Até desenvolvimento de ferramenta adequada no portal do Tribunal de Justiça, quando se tratar de processo eletrônico, o PROGER receberá somente:

I. Peças que não constem indicadas no Portal, as informações oriundas de autoridades e órgãos públicos em qualquer processo, e ofícios daqueles que não sejam parte no processo judicial a que se destinam;

II. Petições intercorrentes destinadas a Habeas Corpus quando subscritas pela parte ou por terceiro não advogado.

Parágrafo Único. No caso dos incisos I e II, as peças destinadas a processos eletrônicos, recebidas em meio físico, deverão ser encaminhadas fisicamente à serventia destinatária, que as digitalizará para juntada aos autos do processo judicial eletrônico.

(Caput do artigo, seus respectivos incisos e parágrafo único incluídos pelo Provimento CGJ n.º 72/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 13/11/2014)

Art. 76. Ressalvado o disposto no artigo 75, § 2º, desta Consolidação, as petições dirigidas aos Órgãos Julgadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro poderão ser protocoladas diretamente no Protocolo Geral das Varas - PROGER dos Fóruns Regionais ou das Comarcas do interior que possuam PROGER informatizado, desde que contenham o número do processo autuado no Tribunal de Justiça, acompanhadas, se for o caso, da prova do recolhimento das custas, emolumentos e taxa judiciária, eventualmente devidos.



§ 1º. O servidor responsável pelo PROGER/Protocolo Integrado providenciará, independentemente de despacho judicial, a imediata remessa das peças ao órgão jurisdicional competente.

§ 2º. No Fórum Central da Comarca da Capital, as petições a que se refere o caput deste artigo serão apresentadas diretamente na Divisão de Protocolo do Tribunal de Justiça.

§ 3º. Não estão abrangidas pela regra do caput deste artigo as petições relacionadas a recursos dirigidos aos Tribunais Superiores, bem como, as petições sujeitas à autuação/distribuição no Tribunal de Justiça e na Turma Recursal, ressalvado o agravo de instrumento.

§ 4º. Não haverá qualquer vinculação entre o protocolo de petições destinadas aos Órgãos Julgadores e a Comarca do processo original, podendo ser protocoladas em qualquer Comarca que possua PROGER informatizado.

Art. 77. No foro Central da Comarca da Capital e demais unidades que disponham do serviço de mensageria, os documentos protocolizados no PROGER serão remetidos através desta, mediante comprovação da entrega, no mesmo dia do recebimento ou, sendo tal impossível, preferencialmente no primeiro horário do dia útil subsequente.

§ 1º. Nas demais Comarcas onde não houver serviço de mensageria, as Serventias designarão serventuários para retirada dos documentos no local designado pelo Diretor do Fórum.

§ 2º. Para efeito de contagem de prazo, serão considerados o dia e a hora consignados no ato de entrega da petição ao PROGER.

§ 3º. Protocolada a petição e havendo necessidade de entrega urgente na serventia, poderá o advogado solicitar ao Magistrado que determine a um dos servidores lotados no cartório que a retire com urgência no PROGER. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009)

§ 4º. O Juiz poderá delegar ao ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia a faculdade de determinar a urgência na retirada da petição. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 87/2009, publicado no D.J.E.R.J. de 23/12/2009; e alterado pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 5º. Sendo determinada a urgência na forma dos parágrafos 3º e 4º deste artigo, o Protocolo Geral emitirá Guia de Remessa urgente que será assinada pelo servidor designado para a retirada. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 87/2009, publicado no DJERJ de 23/12/2009)

Art. 78. O expediente será entregue diretamente ao órgão destinatário sempre que o Juiz entender necessário.

~~Art. 79. Poderá, ainda, ser entregue no PROGER, mediante recibo, expediente oriundo de:~~



~~I – órgão externo ao Judiciário estadual, exceto se de caráter urgente;~~

~~II – repartição policial, destinado à Vara instalada no foro central, exceto se de caráter urgente ou tratar-se de indiciados ou réus presos, casos em que a entrega será no Juízo competente. (Redação antiga)~~

Art. 79. Poderá, ainda, ser entregue no PROGER, mediante recibo, expediente oriundo de órgão externo ao Judiciário Estadual, em especial das Delegacias Policiais, exceto se de caráter urgente.

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 38/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 04/06/2013)

Art. 80. As petições remetidas via correio deverão ser recebidas pelo PROGER/Protocolo Integrado, ou pela Vara ou Juizado nas Comarcas desprovidas de Protocolo Geral. Vedado o recebimento de petições iniciais.

Parágrafo Único. A serventia judicial, localizada em fórum ou em local onde exista PROGER, que receber petição pelo correio, certificará a data de recebimento e fará a conclusão desta, juntamente com o envelope, devendo o Magistrado decidir quanto ao cabimento e tempestividade da mesma.

(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 37/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 18/07/2014)

Art. 80-A. É facultado o pré-cadastramento de petição intercorrente a ser utilizada por Advogados, Defensores, Partes, Peritos e Operadores do Direito em geral, cujo serviço estará disponível dentro do sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (www.tjrj.jus.br), e se destina exclusivamente a petições intercorrentes para a Divisão de Protocolo Geral – PROGER do Fórum Central da Comarca da Capital. (Artigo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 39/2011, publicado no DJERJ de 20/07/2011)

§ 1º. O usuário do pré-cadastramento de petição intercorrente terá prioridade no atendimento do protocolo do PROGER. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 39/2011, publicado no DJERJ de 20/07/2011)

§ 2º. O pré-cadastramento será válido pelo prazo de cinco dias corridos, durante os quais deverá ser protocolizada a petição intercorrente no PROGER, sob pena de exclusão do sistema. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 39/2011, publicado no DJERJ de 20/07/2011)

§ 3º. O pré-cadastramento não interrompe ou suspende os prazos processuais, o que somente ocorrerá quando do protocolo da petição no PROGER. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 39/2011, publicado no DJERJ de 20/07/2011)

§ 4º. Os dados constantes do pré-cadastramento da petição intercorrente são de inteira responsabilidade do usuário. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 39/2011, publicado no DJERJ de 20/07/2011)

Subseção II - Do recebimento de petições e documentos

Art. 81. As petições que esta Consolidação autorize a entrega diretamente em Cartório somente serão recebidas pela serventia se pertencentes ao Juízo, assinadas e acompanhadas dos documentos nela referidos como anexos, devendo constar do recibo data, nome, matrícula e assinatura do servidor.

Art. 82. Excetuando-se os locais onde haja mensageria, cada serventia designará um servidor responsável pela retirada das petições e outros expedientes protocolados no PROGER e no Protocolo Integrado, apondo a data do recebimento, seu nome e matrícula em relação própria.

§ 1º. Tratando-se de estagiário ou prestador de serviço terceirizado, cadastrado pelo ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia da serventia em que estiver lotado, o mesmo aporará na guia a data do recebimento, nome e identificação civil ou CPF.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 2º. Nas demais unidades, as guias de remessa de expediente deverão ser remetidas ao destinatário nelas indicado, e lá recebidas por servidor designado, observadas as regras do caput e do parágrafo anterior, no que respeita a identificação do recebedor.

Subseção III - Do encaminhamento de petições e documentos

Art. 83. As petições e demais papéis, recebidas na forma do artigo 81, uma vez carimbados, autenticados e conferidos, terão encaminhamento imediato.

Parágrafo único. Em dúvida, o servidor responsável submeterá a petição e outros papéis, depois de carimbados e conferidos, ao ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia ou ao Juiz, conforme o caso.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Subseção IV - Do Protocolo Integrado

Art. 84. O Protocolo Integrado receberá petições e anexos oriundos ou destinados às serventias judiciais que estiverem localizadas em prédios distintos daquele em que os mesmos se situam e que sejam dirigidas a órgãos do primeiro grau de jurisdição, remetendo-os aos respectivos destinatários.

§ 1º. É vedado o recebimento de petições, expedientes e autos de processo destinados aos Tribunais, salvo em se tratando das hipóteses previstas no caput do artigo 76 desta Consolidação.

§ 2º. Nas Comarcas em que o Protocolo Integrado não for informatizado, somente será permitido o protocolo da petição inicial do Agravo de Instrumento destinado aos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

~~§ 3º. Os Protocolos Integrados receberão, ademais, as petições a que alude o artigo 305 parágrafo único do Código de Processo Civil (exceção de incompetência), quando o Juízo destinatário for de outro Estado, devendo o interessado fornecer de forma clara e precisa, o seu correto endereçamento. Recolhida as custas pertinentes, será a petição encaminhada através do Aviso de Recebimento, sendo este arquivado em pasta própria. Na hipótese da petição ser dirigida a um Juízo dentro do Estado, proceder-se-á na forma de caput deste artigo. (Redação antiga)~~

§ 3º. Os Protocolos Integrados receberão, ademais, as petições a que alude o artigo 340 do Código de Processo Civil, quando o Juízo destinatário for de outro Estado, devendo o interessado fornecer de forma clara e precisa, o seu correto endereçamento. Recolhida as custas pertinentes, será a petição encaminhada através de Aviso de Recebimento, sendo este arquivado em pasta própria. Na hipótese da petição ser dirigida a um Juízo dentro do Estado, proceder-se-á na forma do caput deste artigo.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

Art. 85. O Protocolo Integrado é atribuição do PROGER nas comarcas em que este existir. Nas demais, caberá ao Juiz responsável pelo Protocolo designar servidor responsável pelo serviço.

Art. 86. O Protocolo Integrado receberá petição acompanhada de cópia, que será devolvida ao apresentante, no ato, com carimbo de que constarão data, horário, assinatura, nome legível e matrícula do servidor encarregado do recebimento, ou autenticação eletrônica.

Art. 87. O foro receptor distribuirá as petições aos destinatários no mesmo dia do recebimento ou, sendo tal impossível, no primeiro horário do dia útil subsequente.

Art. 88. O Protocolo Integrado não receberá:

I - petições iniciais que estejam sujeitas à livre distribuição;

II - pedidos de purgação da mora;

III - petições de intimação ou de arrolamento de testemunhas ou, ainda, aquelas em que se requer esclarecimentos de perito ou assistente técnico a serem prestados em audiência, bem como as de juntada dos respectivos comprovantes do recolhimento das custas correspondentes, salvo quando a audiência já estiver designada e para data posterior a 30 (trinta) dias do requerimento;

IV - petições de adiamento de audiência com prazo inferior a 30 (trinta) dias do requerimento;



V - autos judiciais, exceto quando acompanhando petições, como documentos (notificações, interpelações e protestos, entre outros da mesma natureza);

~~VI - petições e anexos cujo peso ultrapasse quinhentos gramas.~~ (Redação antiga)

VI - petições e anexos cujo peso ultrapasse quinhentos gramas, a exceção dos Agravos de Instrumento, por serem sujeitos a porte de remessa e retorno. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 35/2011, publicado no DJERJ de 01/08/2011)

Parágrafo único - O Corregedor-Geral da Justiça poderá autorizar o recebimento de autos judiciais atendendo à conveniência do serviço.

Subseção V - Da utilização do Serviço de Malote

Art. 89. As unidades de primeira instância do Poder Judiciário e as de apoio que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES - SISCOMA, devem:

I - movimentar seus expedientes, única e exclusivamente, pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;

II - solicitar etiquetas auto-adesivas de código de barras ao Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG-DEPAM), em quantidade que venha a suprir suas necessidades.

Art. 90. Os envelopes que acondicionam os expedientes devem estar:

I - fechados, não podendo, sob qualquer hipótese, ser utilizado grampo metálico;

II - sempre acompanhados das respectivas guias de remessa, em 03 (três) vias.

Art. 91. As etiquetas contendo os códigos de barra do SISCOMA devem obrigatoriamente ser coladas exclusivamente na frente e parte inferior direita dos envelopes.

Art. 92. Na hipótese de haver expediente endereçado de forma equivocada a qualquer unidade, fica esta obrigada a proceder ao reencaminhamento ao destinatário correto, ou, sendo tal inviável, devolvê-lo ao remetente.

Art. 93. As unidades que não dispuserem do SISCOMA, devem fazer uso da guia de remessa manual, em 03 (três) vias.

Art. 94. Os expedientes encaminhados com inobservância do procedimento previsto serão restituídos aos respectivos remetentes.



Art. 95. Fica vedado o encaminhamento de qualquer objeto de cunho particular através do Serviço de Malote.

Parágrafo único. O usuário que encaminhar qualquer objeto particular de valor pecuniário pelo Serviço de Malote ficará sujeito às sanções administrativas pertinentes.

Seção V - Dos meios de comunicação entre os serviços judiciários

Subseção I - Disposições Gerais

Art. 96. Os serviços judiciários, inclusive os administrativos, comunicar-se-ão entre si e com terceiros por meio de telefone, fax, correio eletrônico, via postal ou mensageiro, preferindo-se aquele que mais prontamente atender aos interesses do serviço ou cumprir a finalidade do ato.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, o servidor anotará, nos autos ou documentos respectivos, bem assim no registro próprio, a hora, o dia e o meio utilizado, além da síntese da comunicação, se esta não estiver documentada.

Art. 97. Os meios de comunicação das serventias judiciais e extrajudiciais oficializadas atenderão exclusivamente às necessidades do serviço, não podendo ser utilizados para fim particular.

Parágrafo único. O correio eletrônico deverá ser utilizado para a comunicação administrativa entre os Órgãos do Poder Judiciário enumerados no art. 2º da Resolução nº15/2003 do Órgão Especial, podendo ser utilizado para comunicação institucional com o público em geral, excluindo os atos judiciais que respeitarão a legislação processual pertinente, salvo nas hipóteses em que houver expressa impossibilidade de utilização do meio, devendo tal impedimento ser justificado no corpo do meio físico.

Subseção II - Da comunicação por fax

Art. 98. A transmissão via fax de petições relativas a ações originárias de 1ª instância, no Foro Central da Comarca da Capital, somente poderá ser feita ao PROGER em dias de normal expediente forense, no horário compreendido entre 11h e 18h, através dos telefones veiculados pelo DJERJ.

Art. 99. A transmissão das demais petições para a 1ª instância deverá ser feita para os aparelhos de fax do respectivo PROGER que esteja situado no mesmo prédio do órgão destinatário.

Parágrafo único. Na hipótese de serventias judiciais situadas em prédio que não possua PROGER, a transmissão será realizada diretamente àquelas que estejam providas de aparelho de fax.



Art. 100. É vedado o recebimento no PROGER de petições, via fax, que excedam 20 (vinte) laudas, incluindo os documentos que a instruem.

Art. 101. Os aparelhos de fax serão operados pelos servidores designados pela chefia imediata.

§ 1º. Os servidores designados responderão pela conservação do equipamento e comunicarão imediatamente qualquer anormalidade.

§ 2º. Os aparelhos ficarão disponíveis durante o expediente interno e externo, observado o disposto no artigo 98, quanto à tempestividade.

Art. 102. Os riscos de não obtenção de linha telefônica disponível, ou defeitos de transmissão ou recepção correrão à conta do remetente e não escusarão o cumprimento dos prazos.

Art. 103. As petições transmitidas serão acompanhadas, obrigatoriamente, de todos os documentos necessários ao fim a que se destinam, inclusive, se for o caso, comprovantes dos recolhimentos obrigatórios.

Art. 104. Os órgãos receptores registrarão através dos meios disponíveis (relógios datadores ou autenticação eletrônica) a petição recebida em condições de prosseguimento.

Art. 105. Incumbe à parte interessada diligenciar pela confirmação da transmissão, responsabilizando-se, também, pela fidelidade e qualidade do material transmitido.

Art. 106. Nas medidas de caráter urgente, o órgão receptor registrará o documento observadas as determinações do artigo 103, fazendo seu imediato encaminhamento ao órgão destinatário.

Art. 107. Os originais dos documentos transmitidos serão entregues no PROGER, por petição protocolada, no prazo de 05 (cinco) dias, contados na forma estabelecida pela Lei 9800/99, devendo a parte interessada anexar o comprovante de transmissão.

Parágrafo Único. Na hipótese de serventias judiciais situadas em prédio que não possua PROGER, o protocolo poderá ser feito diretamente no órgão destinatário.

Art. 108. A transmissão dos documentos será feita em via única, devendo o destinatário extrair as fotocópias que se façam necessárias ao ato solicitado, inclusive para o fim de preservação do documento, quando se tratar de comunicação interna.

Art.109. Os mandados de prisão serão confirmados por ligação telefônica, logo que recebidos e antes de seu encaminhamento ao destinatário, certificando-se o fato.



Parágrafo único. O procedimento confirmatório será adotado sempre que conveniente, a critério da autoridade destinatária.

Art. 110. Poderão ser transmitidos quaisquer documentos, desde que observadas as disposições dos artigos 98 a 109 e as disposições legais.

§ 1º. As serventias poderão transmitir ou receber documentos de órgãos públicos, via fax.

§ 2º. As cartas precatórias de caráter urgente poderão ser expedidas através de fax, trasladando-se as peças necessárias para sua instrução.

§ 3º. Como condição de cumprimento das deprecatas, as custas e despesas porventura devidas e pelos demais atos necessários àquele, seja no Juízo deprecante, seja no deprecado, serão antecipadamente recolhidas na comarca onde se situe o primeiro, passando o ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia a respectiva certidão, que discriminará as diversas parcelas integrantes do valor devido, à vista da guia de recolhimento, anexada aos autos principais. A carta precatória será instruída com a certidão referida e com a cópia da guia de recolhimento.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 4º. Tratando-se de Carta Precatória expedida por determinação do Juízo, deverá o ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia certificar sua expedição, bem como, as custas devidas pela parte vencida para cobrança após o trânsito em julgado da decisão.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 5º. Por solicitação do juízo deprecante, ainda que procedida por via telefônica, quando necessário ou urgente, poderá ser transmitida, também por fax, pelo juízo deprecado, a comprovação do cumprimento da deprecata, bem como a certidão das custas e despesas acrescidas, se forem o caso.

§ 6º. Todas as peças processuais recebidas por fax serão fotocopiadas no destinatário, sendo ambas (fax e fotocópias) anexadas aos autos da precatória. Ocorrendo a solicitação aludida no parágrafo 7º, juntar-se-á o fax transmitido pelo juízo deprecado e sua fotocópia, aos autos principais.

§ 7º. Aquele que enviar ou receber a transmissão do fax é responsável pelo envio da cópia da certidão de recolhimento das custas, respondendo disciplinarmente pela falta.

Art. 111. A inobservância de quaisquer das formalidades previstas nesta subseção importará na total desconsideração do documento transmitido, o qual será sumariamente arquivado, sem nenhum efeito em favor do transmissor.

CAPÍTULO II - DA ESTATÍSTICA, SUPERVISÃO E DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES

Seção I - Da estatística das serventias

~~Art. 112. As serventias auxiliares do Juízo, que não dispõem de sistema informatizado, enviarão até o dia 10 (dez) do mês subsequente o boletim estatístico de seu movimento mensal, através do formulário próprio disponibilizado na intranet.~~

(Artigo excluído pelo Provimento CGJ nº 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

Art.113. O ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia procederá à reclassificação dos feitos de sua serventia, sempre que necessário, desde que por ordem judicial expressa.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Parágrafo único. O Juiz poderá baixar Ordem de Serviço especificando os casos em que o ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia poderá proceder à reclassificação dos feitos.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Seção II - Da supervisão e delegação de funções

Art. 114. Na supervisão e avaliação das atividades administrativas, que lhe são legalmente cometidas, o Corregedor-Geral da Justiça fará uso das técnicas de desconcentração e delegação segundo o interesse do serviço e por meio de atos que fixem as atribuições desconcentradas ou delegadas.

Art. 115. Cabe aos Juízes Dirigentes dos Núcleos Regionais, nos limites das respectivas Regiões, exercerem as atividades definidas em atos normativos do E. Tribunal de Justiça e pelo Corregedor-Geral da Justiça, notadamente:

I – exercer, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, quaisquer das atribuições cometidas aos órgãos de apoio da Corregedoria Geral, bem como atividades relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços dos foros judicial e extrajudicial;

II – manter o controle da realização das correições ordinárias e especiais, examinando o conteúdo e sugerindo medidas de saneamento;

III – controlar os procedimentos, processando todas as reclamações relativas aos cartórios e servidores, bem como as respectivas sindicâncias;

IV – remeter ao Corregedor-Geral da Justiça relatório anual das atividades do NURC, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente;

V – realizar, sempre que julgue necessário, reunião com os Juízes em exercício na Região;

VI – determinar a prestação de apoio e auxílio às Serventias integrantes dos respectivos Núcleos Regionais, mediante solicitação formal do respectivo Juízo de Direito, ou de ofício, com base nos relatórios apresentados pelo Grupo de Apoio que demonstre a sua necessidade.

Art. 116. Aos Juízes de Direito, no exercício da Direção do Fórum, compete privativamente:

I - indicar servidor que exercerá as funções de secretário da Direção, a quem o Juiz poderá delegar algumas atividades;

II - atender ao expediente forense e administrativo;

III - gerir as verbas que forem autorizadas à Comarca destinadas a pequenas despesas de pronto pagamento e gastos com material de consumo, serviços e outros encargos, prestando contas a autoridade competente;

IV - determinar o inventário dos objetos destinados aos serviços judiciários da Comarca, fazendo descarregar os imprestáveis e irrecuperáveis com a necessária comunicação ao órgão incumbido do tombamento dos bens do Poder Judiciários;

V - zelar pelo funcionamento do PROGER e do Protocolo Integrado naquelas Comarcas em que a Direção do Fórum seja responsável por aqueles serviços;

VI - organizar escala de férias dos servidores lotados na Direção do Fórum e dos prestadores de serviço terceirizado;

VII - fiscalizar os serviços da Direção do Fórum, coibindo que servidores e prestadores de serviço terceirizado:

a) se ausentem, nos casos permitidos em lei, sem prévia transmissão do exercício do cargo ao substituto legal;

b) se afastem do serviço durante as horas de expediente.

VIII - zelar pelo controle e pela distribuição das vagas internas e externas de estacionamento do Foro;

IX - zelar pelas execuções de obras de pequeno porte ou fiscalizar os serviços de manutenção predial;

X - providenciar, nos casos dos serviços serem realizados à noite ou nos finais de semana, registro dos nomes dos integrantes da equipe, entrada e saída dos mesmos, informando a segurança interna do Fórum os motivos da permanência da equipe de manutenção nas dependências;

XI - zelar pela segurança do patrimônio incluindo-se o auxílio policial em tempo integral, inclusive aos Sábados, Domingos e Feriados providenciando junto ao Batalhão da Polícia Militar ou Guarda Municipal local, instalações adequadas para o exercício da segurança;

XII - zelar pela constante limpeza e asseio das dependências do Prédio do Fórum devendo verificar rotineiramente a guarda de sinalização interna e dos arredores do Prédio do Fórum.





CAPÍTULO III - DA FUNÇÃO CORREICIONAL

Seção I - Das correições, fiscalizações e inspeções

Art. 117. A fiscalização judiciária dos atos processuais e seus registros será exercida pela Corregedoria Geral da Justiça, de ofício ou por requerimento de interessado.

Art. 118. A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre os serviços judiciais, sendo exercida em todo o Estado do Rio de Janeiro pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Direito, nos termos da lei.

Art. 119. No desempenho da função correicional poderão ser baixados atos normativos, instruções e corrigidas as falhas detectadas.

Art. 120. A correição permanente dos serviços judiciais consiste na fiscalização por parte da Corregedoria Geral da Justiça e dos Juízes de Direito, por meio de inspeção constante e através de verificação de autos processuais, livros, papéis ou atos submetidos a exame judicial.

Art. 121. A correição geral ordinária será realizada anualmente pelos Juízes de Direito, nos serviços judiciais, observado o calendário organizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 122. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo abranger todos os serviços judiciais da Comarca, ou apenas alguns.

§ 1º. As correições extraordinárias serão determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, nos casos expressamente previstos na legislação ou quando necessárias.

§ 2º. As correições extraordinárias não dependem de prévio aviso e sua presidência poderá ser delegada aos Juízes de Direito, aos Juízes Auxiliares da Corregedoria e aos Juízes Dirigentes dos Núcleos Regionais.

Art. 123. O ~~Escrivão ou o Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia remeterá ao NUR competente, em 30 (trinta) dias da assunção no serviço judicial, relatório circunstanciado acerca do estado da serventia, de tudo dando prévia e comprovada ciência ao Juiz em Exercício.

[\(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015\)](#)

§ 1º. Havendo irregularidades, as mesmas deverão ser imediatamente apuradas, e se for o caso, encaminhadas ao Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º. No relatório circunstanciado mencionado no caput poderá ser requerida, de forma justificada, a realização de correição especial na respectiva serventia.

Art. 124. A referida correição especial consiste na fiscalização da serventia judicial que se vagar, quando requerida pelo ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia que for investido na função ~~ou pelo Responsável pelo Expediente~~.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 125. O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos serviços judiciais que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

I - regular o quadro funcional;

II - atendem com presteza e urbanidade às partes ou retardam indevidamente os atos de ofício;

~~III - possuem todos os livros ordenados em lei ou atos normativos, devidamente abertos, numerados, rubricados, encerrados e regularmente formados;~~
(Redação antiga)

III - possuem todos os livros ordenados em lei ou atos normativos, devidamente abertos, numerados, encerrados e regularmente formados;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 26/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 16/06/2014)

IV - nas serventias auxiliares, os boletins estatísticos estão regulares, e se os seus dados conferem com os registros da serventia;

V - a freqüência dos serventuários das serventias judiciais está regular;

VI - consta a prática de erro ou abuso que deva ser emendado, corrigido, evitado ou punido, no interesse e na defesa do prestígio da Justiça;

VII - estão sendo cumpridos os atos normativos expedidos pelos órgãos da administração judiciária superior;

VIII - a serventia é mantida em perfeitas condições de conservação, limpeza e higiene, com os procedimentos, livros e demais documentos devidamente classificados e guardados;

IX - são observadas as normas do regimento de custas e emolumentos;

X - foram sanadas irregularidades porventura apontadas em correição, fiscalização ou inspeção anterior;

XI - são cumpridas as ordens judiciais.

Art. 126. O resultado da correição constará de ata ou relatório circunstanciado, com orientações, observações e determinações que, se for o caso, serão imediatamente encaminhadas ao Corregedor-Geral da Justiça, para providências cabíveis.



Art. 127. São normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

I - lavratura de atas e termos de todos os atos praticados;

II - designação de servidor, pelo Juiz Responsável pela correição, para secretariar os trabalhos;

III - publicação pelo DJERJ e comunicação por ofício aos órgãos locais do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil, por ocasião da instauração da correição, para que apresentem reclamação, notícia de irregularidades ou sugestão;

IV - elaboração de relatório minucioso e conclusivo da correição, apresentando sugestões, devidamente assinado pelo Juiz Presidente e demais membros da comissão, com as respectivas identificações, endereçado ao Corregedor-Geral da Justiça;

V - no prazo máximo de 10 (dez) dias, poderá ser encaminhada cópia do relatório mencionado no inciso anterior ao Juiz de Direito e ao ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia, facultando a estes manifestarem-se sobre o mesmo, no prazo de 05 (cinco) dias;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

VI - Não se observará o disposto no inciso anterior, nos casos em que as medidas a serem tomadas exigirem urgência.

Art. 128. As fiscalizações judiciais constituem a atividade de apuração de fatos decorrente de possíveis irregularidades em serventia judicial ou auxiliar do Juízo.

Parágrafo único. Será dada ciência, sempre que possível, ao Juiz de Direito da Vara ao qual se subordine o cartório, ao iniciar a fiscalização, salvo se houver determinação superior em contrário.

Art. 129. As inspeções constituem a atividade verificatória de rotina da Corregedoria Geral da Justiça, visando à coleta de informações de interesse da Administração através do efetivo levantamento da realidade da unidade.

Art. 130. As inspeções serão feitas:

I - por determinação do Corregedor-Geral da Justiça;

II - por determinação do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça;

III - por determinação do Juiz de Direito Dirigente do NUR;

IV - por solicitação de Juiz de Direito;



V - por solicitação do ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia do serviço.

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Parágrafo único. Será dada ciência, sempre que possível, ao Juiz ao qual esteja vinculada a serventia, ao iniciar a inspeção, salvo se houver determinação superior em contrário.

Art. 131. O relatório de correição, fiscalização e inspeção destacará, se for o caso, falhas ou irregularidades administrativas detectadas, bem como infrações disciplinares ou penais, para adoção das providências cabíveis.

Subseção I - Da responsabilidade disciplinar

Art. 132. Qualquer pessoa poderá apresentar reclamação diretamente à Corregedoria Geral da Justiça, ou por meio do respectivo NUR, em decorrência de abusos, erros ou omissões praticados nas serventias judiciais.

Art. 133. A Autoridade Judiciária ou Responsável pela serventia, tomando ciência de irregularidade administrativa nas serventias judiciais, promoverá sua apuração imediata, para assegurar o desempenho regular do serviço público e assentar a responsabilidade disciplinar do servidor que incorrer em violação do dever funcional.

CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS

~~Art. 134. Das decisões proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça caberá pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias. (Redação antiga)~~

Art. 134. Das decisões proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça caberá pedido de reconsideração, no prazo de 08 (oito) dias.
(Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 25/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/05/2014)

§ 1º. Apreciado o pedido de reconsideração, este não poderá ser renovado em qualquer hipótese.

§ 2º. No ato de interposição do pedido de reconsideração, o requerente comprovará o recolhimento do valor necessário ao processamento do mesmo, para as despesas de custeio.

§ 3º. São dispensados de recolhimento os recursos interpostos pelo Ministério Público, pela União, pelos Estados e Municípios e respectivas autarquias, e pelos que gozam de isenção legal.

§ 4º. A insuficiência no valor do preparo implicará deserção, se o requerente, intimado, não vier a supri-la no prazo de 05 (cinco) dias.

~~Art. 135. Caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, ao Conselho da Magistratura:~~

~~I) das decisões ou atos administrativos do Corregedor-Geral da Justiça;~~

~~II) do indeferimento do pedido de reconsideração apreciado pelo Corregedor-Geral da Justiça.~~

(Redação antiga)

~~Art. 135. Caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, ao Conselho da Magistratura. (Redação antiga)~~

Art. 135. Caberá recurso administrativo, no prazo de 08 (oito) dias, ao Conselho da Magistratura:

(Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 25/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 30/05/2014)

a) das decisões ou atos administrativos do Corregedor-Geral da Justiça;

b) do indeferimento do pedido de reconsideração apreciado pelo Corregedor-Geral da Justiça;

c) das decisões administrativas proferidas por Juiz auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça ou Juiz Dirigente de NUR que aplicarem as penalidades de advertência, repreensão ou multa, cabendo ao Corregedor-Geral da Justiça exercer o respectivo juízo de reconsideração.



(Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 44/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 01/07/2013)

~~Parágrafo único. Consoante o disposto no artigo 44, inciso XIX do CODJERJ, compete ao Corregedor Geral da Justiça apreciar os recursos interpostos contra as decisões dos Juízes de Direito que aplicarem penalidades disciplinares aos seus servidores, sendo que o exame do recurso pelo Corregedor Geral da Justiça será realizado em última instância nas hipóteses de aplicação das penas de advertência, repreensão ou multa.~~

~~(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 44/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 01/07/2013) (Redação antiga)~~

Parágrafo único. Consoante o disposto no inciso XII do artigo 22 da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro, compete ao Corregedor-Geral da Justiça apreciar os recursos interpostos contra as decisões dos Juízes de Direito que aplicarem penalidades disciplinares aos seus servidores, sendo que o exame do recurso pelo Corregedor-Geral da Justiça será realizado em última instância nas hipóteses de aplicação das penas de advertência, repreensão ou multa.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 19/05/2015)

Art. 136. No ato de interposição de recursos administrativo, a parte deverá comprovar o recolhimento do valor necessário ao processamento do mesmo, para as despesas de custeio, nos termos do § 4º do artigo 50 do Regimento Interno do Conselho da Magistratura na redação dada pela Resolução nº. 01 de 2008.

§ 1º. São dispensados de recolhimento os recursos interpostos pelo Ministério Público, pela União, pelos Estados e Municípios e respectivas autarquias, e pelos que gozam de isenção legal.

§ 2º. A insuficiência no valor do preparo implicará deserção, se o recorrente, intimado, não vier a supri-lo no prazo de 05 (cinco) dias, cabendo exclusivamente ao Conselho da Magistratura a eventual aplicação da deserção, que incidirá imediatamente em caso de ausência de recolhimento.

Art. 137. Os recursos aqui disciplinados não terão efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, o Corregedor-Geral da Justiça poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo à decisão.

CAPÍTULO V - DOS MAGISTRADOS

Seção I - Das Disposições Gerais

Art. 138. Em decorrência da atividade correicional permanente cabe ao magistrado:

I - decidir sobre reclamações que lhe forem apresentadas contra servidor vinculado ao seu Juízo;

II - apurar faltas e aplicar as penas disciplinares de sua competência.

Art. 139. A designação de audiências é ato privativo do magistrado, que diligenciará para que sejam realizadas no local, dia e hora marcados.

Parágrafo único. Na designação de audiências o magistrado deverá observar o inciso LXXVIII do artigo 5º da Constituição da República.

Seção II - Dos processos sigilosos administrativos de reclamações e representações judiciais

~~Art. 140. As reclamações correicionais e as representações em face de Magistrados de primeira instância deverão ser dirigidas ao Corregedor Geral da Justiça e protocolizadas, exclusivamente, na Divisão de Protocolo – Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria Geral da Justiça.~~
(Redação antiga)

Art. 140. As notícias de irregularidades atribuídas a Magistrados de primeiro grau serão distribuídas, exclusivamente, na Divisão de Protocolo – Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria-Geral da Justiça.
(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~Parágrafo único. Os processos a que se refere este artigo deverão ser autuados como sigilosos, recebendo numeração própria, contendo o nome de reclamante ou representante e a data de entrada, devendo suas folhas serem numeradas e rubricadas.~~ (Redação antiga)

Parágrafo único. Os expedientes terão caráter sigiloso, serão autuados com numeração própria, constando o ano de sua distribuição e deverão ter suas folhas numeradas. (Parágrafo alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~Art. 141. A representação, apresentada em duas vias, indicará:~~ (Redação antiga)

Art. 141. A notícia de irregularidade conterà, obrigatoriamente: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)



~~I - a completa qualificação do representante; (Redação antiga)~~

I. a completa qualificação do noticiante, comprovação de seu endereço; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~II - a procuração com poderes específicos; (Redação antiga)~~

II. a expressa indicação do nome do Magistrado; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~III - a expressa nomeação do representado; (Redação antiga)~~

III. procuração com poderes específicos; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~IV - os fatos e fundamentos da representação; (Redação antiga)~~

IV. os fatos e fundamentos que justifiquem a abertura de procedimento administrativo; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~V - as provas porventura necessárias à instrução da representação; (Redação antiga)~~

V. requerimento de provas porventura necessárias à instrução do procedimento administrativo; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~VI - o rol de testemunhas a serem eventualmente ouvidas, esclarecendo se o comparecimento será independente ou não de intimação. (Redação antiga)~~

VI. o rol de testemunhas, se for o caso, e informação quanto à necessidade de prévia intimação para audiência. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~Art. 142. Não estando a petição inicial em conformidade com o disposto no artigo precedente, poderá o Corregedor Geral da Justiça determinar sua complementação no prazo de 48h, sob pena de arquivamento liminar. (Redação antiga)~~

Art. 142. Na hipótese de defeito formal do requerimento, poderá o Corregedor-Geral da Justiça determinar a sua complementação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~§ 1º. Sendo a representação manifestamente inepta ou improcedente, o Corregedor Geral da Justiça poderá determinar o arquivamento do plano. (Parágrafo excluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)~~



~~§ 2º. Presentes os requisitos elencados no artigo anterior, o Magistrado será cientificado, mediante ofício que será entregue pessoalmente por servidor devidamente identificado, para prestar informações no prazo de 05 (cinco) dias. (Parágrafo excluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)~~

~~Art. 143. Decorrido o prazo a que se refere o § 2º do artigo anterior, com ou sem manifestação do Magistrado, o Corregedor Geral da Justiça poderá determinar a realização de provas, decidindo pelo arquivamento ou pela remessa ao Órgão Especial. (Redação antiga)~~

Art. 143. Preenchendo o requerimento os requisitos estabelecidos no artigo 141, o Magistrado será notificado, por meio de correio eletrônico, para prestar informações no prazo de 5 (cinco) dias, podendo as informações ser encaminhadas pela mesma via, com assinatura eletrônica. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 1º. Considera-se notificado o Magistrado no quinto dia útil após o encaminhamento da mensagem eletrônica; (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 2º. Nos casos de férias ou afastamento dos Magistrados, as mensagens eletrônicas serão encaminhadas no primeiro dia útil seguinte ao retorno às atividades. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 3º. Compete ao Magistrado manter sua caixa postal apta ao recebimento da correspondência eletrônica a que se refere o parágrafo precedente (Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 e Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 9/2007). (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~Art. 144. A secretaria, mediante autorização superior, providenciará cópia dos autos sempre que solicitado pelo Magistrado, Defensor Público ou advogado constituído com poderes específicos. (Redação antiga)~~

Art. 144. Configurada a hipótese de improcedência manifesta ou não delineada a prática de qualquer infração disciplinar ou ilícito penal, o Corregedor-Geral da Justiça determinará seu arquivamento de plano. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 1º. Da decisão que determinar o arquivamento caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias, que deverá ser protocolado na Corregedoria Geral de Justiça e endereçado ao Órgão Especial. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 2º. Interposto recurso, o Magistrado será notificado, na forma do artigo 143, para apresentar resposta no prazo de 15 (quinze) dias. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)



~~Art. 145. Tratando-se de representação movida pelo Ministério Público ou Defensoria Pública, os autos deverão ser remetidos para o respectivo órgão, mediante controle próprio. (Redação antiga)~~

Art. 145. Havendo a necessidade de dilação probatória, o Corregedor-Geral da Justiça definirá os meios instrutórios cabíveis para a apuração dos fatos controvertidos. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~Art. 146. As divulgações de quaisquer informações referentes aos procedimentos tratados capítulo, sujeitará o infrator às penalidades administrativas, civis e criminais aplicáveis à espécie. (Redação antiga)~~

Art. 146. Encerrada a instrução probatória, o Corregedor-Geral da Justiça decidirá entre o arquivamento do procedimento de investigação preliminar ou o encaminhamento de proposta de abertura de procedimento administrativo disciplinar ao Órgão Especial. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 1º. Da decisão que determinar o arquivamento caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias, que deverá ser protocolado na Corregedoria Geral de Justiça e endereçado ao Órgão Especial. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 2º. Interposto recurso, o Magistrado será notificado, na forma do artigo 143, para apresentar resposta no prazo de 15 (quinze) dias. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~Art. 147. Das decisões proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça, no que se refere às representações judiciais caberá recurso nos termos do artigo 21 da Resolução nº 30 do Conselho Nacional de Justiça. (Redação antiga)~~

Art. 147. Os autos poderão ser retirados da Secretaria pelo Magistrado, pelos advogados regularmente constituídos ou pelo Defensor Público, mediante recibo. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 1º. Não tendo o noticiante capacidade postulatória, o mesmo somente terá vista dos autos na Secretaria, sendo vedada a carga dos autos ou obtenção de fotocópias. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 2º. Tratando-se de notícia apresentada pelo Ministério Público ou Defensoria Pública, os autos deverão ser remetidos para o respectivo órgão, mediante controle próprio. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~Art. 148. Das reclamações judiciais, caberá pedido de reconsideração, conforme o disposto no artigo 134 e seguintes desta Consolidação Normativa. (Redação antiga)~~



Art. 148. A divulgação de quaisquer informações referentes aos procedimentos tratados neste capítulo sujeitará o infrator às penalidades administrativas, civis e criminais aplicáveis à espécie. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

Art. 149. O procedimento disciplinar em face de servidores será regulamentado em ato próprio.



CAPÍTULO VI - DOS DEVERES

Seção I - Dos deveres dos Responsáveis pelo gerenciamento das Serventias

Art. 150. Ao ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia, hierárquica e funcionalmente subordinados ao Juiz, incumbe, dentre outras funções e deveres:

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

I - exercer todas as atribuições de direção de serventia previstas na legislação em vigor;

II - exercer a chefia direta da serventia, organizando, comandando e supervisionando todos os seus serviços e atividades, segundo as diretrizes traçadas pelo respectivo Juiz, obedecidas as instruções gerais baixadas pela Corregedoria Geral da Justiça;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações judiciais e os preceitos legais vigentes;

IV - comparecer, diariamente, à serventia do juízo, cumprindo a carga horária de trabalho que lhe for estabelecida;

V - controlar e organizar as férias e licenças dos seus subordinados e demais servidores vinculados à serventia, submetendo, quando necessário, as respectivas escalas e requerimentos à aprovação do Juiz;

VI - controlar a frequência diária dos servidores vinculados à sua serventia, em livro ou outro meio apropriado;

VII - manter a serventia aberta e em regular funcionamento durante o horário de expediente;

VIII - providenciar para que interessados e partes sejam atendidos nos prazos estabelecidos em lei e nesta Consolidação;

IX - organizar e manter em ordem o arquivo da serventia, de modo a permitir a localização imediata dos autos, papéis e livros encerrados;

X - exercer a administração do pessoal em exercício ou vinculado funcionalmente à sua serventia, zelando pela manutenção da disciplina, da ordem e da hierarquia;

XI - observar e fazer observar a relação de subordinação hierárquica mantida com o Juiz e com os órgãos da Administração Superior do Poder Judiciário;



XII - processar pessoalmente os feitos que lhe forem distribuídos em razão de lei ou por determinação expressa do Juiz ou da Corregedoria Geral da Justiça, especialmente os processos disciplinares instaurados;

XIII - distribuir os serviços da serventia, designando os servidores responsáveis por cada atribuição, inclusive as de processamento;

XIV - zelar pela boa imagem da Justiça, prestigiando e estimulando a probidade, a produtividade, a celeridade e a qualidade dos serviços;

XV - responsabilizar-se pela preparação técnica e constante aperfeiçoamento dos seus subordinados, mediante supervisão e orientação pessoal, além de indicação para curso e treinamento oficiais;

XVI - lavrar, ou fazer lavrar, os atos e termos dos processos a seu cargo, subscrevendo, quando for o caso, os redigidos pelos demais servidores;

XVII - lavrar certidões próprias do seu ofício, sobre as quais aporá a sua pública fé, observadas as disposições legais pertinentes, inclusive as relativas ao sigilo processual;

XVIII - elaborar os relatórios estatísticos do Juízo das serventias não informatizadas;

XIX - exercer a guarda e o controle do material permanente e de consumo, solicitando o que for necessário ao setor próprio do Tribunal de Justiça, ou designar servidor para fazê-lo;

~~XX - zelar pela realização das audiências, pela regularidade dos livros e pelo fiel registro das petições iniciais, audiências, sentenças e demais atos sujeitos a tal procedimento; (Redação antiga)~~

XX - zelar pela realização das audiências, pela regularidade dos livros e pelo fiel cadastramento das petições iniciais; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

XXI - prestar informações sobre o andamento dos processos ou designar servidor para fazê-lo, sendo vedada a prestação de informação por telefone ou por e-mail;

XXII - providenciar a extração de cartas, formais, guias, ofícios e demais expedientes, nos termos da legislação em vigor;

XXIII - fazer afixar em local visível na serventia tabela de custas e valores;

XXIV - zelar pelo perfeito recolhimento das custas e despesas devidas, fiscalizando e reprimindo as exigências descabidas e os valores indevidos;

XXV - sugerir ao Juiz, dentre os servidores da serventia, o seu substituto legal;



XXVI - cumprir e fazer cumprir as rotinas de instruções administrativas baixadas pela Corregedoria Geral da Justiça, especialmente aquelas necessárias ao cumprimento dos atos que não dependem de despacho judicial, nos termos da legislação em vigor;

XXVII - tratar com urbanidade as autoridades constituídas, os advogados e o público em geral;

XXVIII - manter conduta irrepreensível na vida pública e privada;

XXIX - facilitar, por todos os meios e formas, as atividades de inspeção, fiscalização e correição (ordinária e extraordinária) por parte das autoridades judiciárias competentes;

XXX - fiscalizar o correto recolhimento dos tributos e demais valores devidos;

XXXI - levar ao conhecimento do Juiz as irregularidades que extrapolem sua alçada de resolução;

XXXII - praticar, às suas expensas, os atos que deva renovar por culpa sua;

XXXIII - exercer outras atribuições e tarefas que lhe sejam ordenadas pelo Juiz;

XXXIV - certificar, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias da audiência, se todas as diligências necessárias para sua realização foram concretizadas, suprindo as irregularidades ou omissões e fazendo conclusões dos autos, se for o caso, podendo designar servidor para fazê-lo;

XXXV - fornecer ao Juiz que tenha atuado durante o mês em referência, certidão de autos conclusos;

XXXVI - acompanhar os indicadores de desempenho, monitorando os dados estatísticos do cartório mensalmente, através dos relatórios expedidos pelo sistema;

XXXVII - abrir diariamente o correio eletrônico da serventia, ou designar servidor para fazê-lo;

XXXVIII - zelar pelo correto encaminhamento dos autos a outras unidades deste Tribunal, sendo vedada a utilização de grampos, de folhas dobradas ou grampeadas à contra capa, salvo determinação Judicial em contrário;

XXXIX - verificar, nos pedidos de desarquivamento, a exatidão da informação do processo no sistema informatizado - DCP, providenciando, se necessário, a alteração que garanta a fidedignidade da informação, ou designar servidor para fazê-lo;

XL - zelar pela exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER'S) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições, na forma prevista nesta Consolidação.

Parágrafo único. Por delegação do Magistrado, o ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia, deverá:

(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

~~I - anotar, diariamente, no livro de ponto a falta dos serventuários;~~ (Redação antiga)

I - anotar, diariamente, no Livro de Ponto a falta dos Serventuários, verificando se todos o assinaram e se lançaram corretamente o horário de entrada e saída, mesmo que nele não contenha espaço próprio para anotação de horário; (Redação do Inciso alterada pelo Provimento CGJ nº 71/2012, publicado no DJERJ de 21/12/2012)

II - anotar a licença médica ou para acompanhar pessoa da família, somente após a comprovação pelo servidor de solicitação da licença;

III - proceder à seguinte anotação: "licença médica ou para acompanhar pessoa de família em processamento", enquanto o servidor não comprovar o deferimento da licença;

IV - anotar, deferida a licença, no livro ponto. Indeferida, anotar a falta.

Art. 151. A serventia consignará o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.

Art. 152. Ao ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia, assim como ao dirigente da Unidade Organizacional, quando da instalação ou mudança de suas dependências caberá:

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

I - comunicar ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria Geral da Justiça qualquer alteração ocorrida nos dados cadastrais;

II - encaminhar ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria Geral da Justiça cópia da ata de instalação constando a denominação, o endereço e o número do telefone do órgão criado e instalado.

Seção II - Do horário de trabalho

Art. 153. As serventias judiciais funcionarão em todo o Estado, para atendimento ao público, das 11h às 18h, excetuando-se o regime especial dos Juizados Especiais e das Varas da Infância e da Juventude.

§ 1º. As Varas da Infância e da Juventude funcionarão, para atendimento ao público, no horário das 09h às 18h, com uma hora a mais de expediente



interno, a critério do Juiz, atendidas as peculiaridades locais, com anuência da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 2º. Os Juizados Especiais e Adjuntos funcionarão, para atendimento ao público, no horário das 10h às 18h.

§ 3º. Os Comissários de Justiça, psicólogos e assistentes sociais, poderão ter sua escala definida pela autoridade judiciária, em função de eventual necessidade de atuação em horário diferenciado.

§ 4º – Nos casos em que o Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso, Psicólogos e Assistentes Sociais, por ordem expressa do Juiz, exercerem sua atividade em dias em que não haja expediente forense, deverá ser aberto espaço no livro de ponto, referente àquela data, para assinatura do servidor, que deverá colocar o horário de início e final da atividade, conforme constante no relatório apresentado ao Juízo.

§ 5º – O Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso, Psicólogos e Assistentes Sociais poderão compensar as horas extraordinariamente trabalhadas em dia a ser definido pelo o Juiz da serventia, que deverá fazer constar no ponto do dia em que o servidor estiver ausente, informando inclusive a data trabalhada pelo servidor que ensejou a compensação.

Seção III - Da ausência do ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia e da vacância da função

(Redação do título da Seção alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 154. O ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia não poderá ausentar-se do cartório sem que nele permaneça quem legalmente o substitua.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 1º. Equipara-se ao ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia, para os efeitos desta Consolidação, todo aquele que, de qualquer modo, responda pela serventia.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 2º. O substituto será designado, mediante indicação do ~~Escrivão ou de Responsável pela serventia~~ Chefe de Serventia, com a anuência do Juiz.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 3º. No impedimento ou falta ocasional do ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia e de seu Substituto, a substituição caberá ao Analista Judiciário com maior tempo de serviço no cartório, declarando-se essa circunstância, expressamente, nos atos que praticar.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 4º. Na hipótese da serventia não contar com Analista Judiciário, a substituição caberá ao Técnico de Atividade Judiciária com maior tempo de serviço no cartório, declarando-se essa circunstância, expressamente, nos atos que praticar.

§ 5º. Em caso de vacância da função de ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia, passa a responder desde logo pelo expediente da serventia o Substituto anteriormente designado, salvo ato dispendo de modo diverso.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Seção IV - Da utilização do sistema de processamento de dados

Art. 155. Nas serventias em que haja processamento eletrônico, a responsabilidade pela fidedignidade dos dados é pessoal, bem como a utilização do sistema.

Art. 156. Ao ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia caberá, ademais:

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

I - designar servidores para a operação dos serviços informatizados, segundo as necessidades cartorárias, de modo a prover:

- a) adequada utilização do equipamento,
- b) rotatividade na utilização de rotinas e procedimentos;

II - Indicar o pessoal a ser cadastrado no sistema, com o respectivo nível de acesso;

III - indicar o servidor que, no âmbito da serventia, gerenciará o sistema, o consumo de material e a comunicação de interrupções, defeitos ou outros impedimentos à sua plena utilização;

IV - providenciar o correto cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos;

V - assegurar que os documentos salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expediente de atos de comunicação processual por via postal;

VI - comunicar ao Juiz de Direito a que estiver vinculado, bem como ao órgão de informática e à Corregedoria-Geral da Justiça, os fatos que impeçam a plena utilização do sistema;

VII - assegurar o imediato lançamento, no terminal de computador, de toda e qualquer movimentação dos processos autuados nas respectivas serventias.



Parágrafo único. Constitui falta grave manter na serventia processo desarquivado sem a devida atualização do andamento no sistema de informática - DCP.

Seção V - Da expedição de certidões

Art. 157. As serventias judiciais fornecerão certidão escrita, relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, observadas as disposições legais.

Art. 158. Ressalvado o disposto em lei ou norma regulamentar, das certidões constarão:

- I - denominação e endereço da serventia;
- II - finalidade alegada no requerimento;
- III - especificação do assunto certificado;
- IV - data da expedição da certidão.

Art. 159. A certidão será transcrição dos registros, peças dos autos, papéis, documentos e outros assentamentos, devendo o servidor Responsável acrescentar os elementos referidos no artigo anterior, ainda que não indicados pelo requerente.

Parágrafo único. Fica autorizado o uso de cópia de peça conferida pela serventia, que será parte integrante da certidão.

Art. 160. Recolhidas as custas, a certidão será fornecida, em até 08 (oito) dias, mediante requerimento escrito, declinando sua finalidade, contados do recebimento deste, e observada a ordem cronológica de sua apresentação, podendo o Juiz competente autorizar a expedição em caráter urgente.

Art. 160-A. O Chefe de Serventia judicial de primeira instância, ou quem o substitua, emitirá a certidão de admissão da execução pelo juiz prevista no artigo 828 do Código de Processo Civil, sempre que a mesma for requerida pelo credor.

§ 1º. O requerente deve demonstrar o recolhimento antecipado das custas judiciais, em qualquer caso, no valor previsto na Tabela de Custas vigente, salvo quando seja beneficiário da gratuidade de justiça.

§ 2º. Igualmente se dispensa a antecipação das custas devidas pela emissão da certidão, quando se trate de ação de execução de título extrajudicial proposta perante Juizado Especial Cível e do Consumidor, cabendo, porém, seu recolhimento nas hipóteses do inciso III, do parágrafo único, do artigo 55, da Lei nº 9099/95.

(Caput do artigo e seus respectivos §§ 1.º e 2.º inseridos pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)



Art. 161. É vedado ao ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia da serventia judicial ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)



CAPÍTULO VII - DAS CUSTAS JUDICIAIS

Seção I - Disposições Gerais

Art. 162. As serventias judiciais afixarão, em local visível e que facilite o acesso e a leitura pelos interessados, quadro de no mínimo 1,00m x 0,50m, contendo:

I - as tabelas publicadas anualmente pela Corregedoria Geral da Justiça, com os valores de custas ou emolumentos correspondentes a cada ato, atualizados e expressos em moeda corrente;

II - aviso de que as informações atinentes a custas e emolumentos encontram-se disponíveis no sítio do Egrégio Tribunal de Justiça para consulta dos interessados;

III - esclarecimento de que qualquer irregularidade na cobrança de custas, emolumentos e taxa judiciária deve ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça, para apreciação das medidas cabíveis.

Art. 163. Constitui falta grave o servidor remunerado pelos cofres públicos receber diretamente importância destinada ao pagamento de custas, emolumentos e taxa judiciária, salvo expressa determinação legal.

Art. 164. O recolhimento de custas, emolumentos, taxa judiciária e acréscimos legais devidos em caso de paralisação total ou parcial da instituição bancária, será feito no primeiro dia de normalização do serviço.

Seção II - Do recolhimento das custas e a certificação pelas serventias judiciais

~~Art. 165. Os atos administrativos atinentes a custas editados pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria Geral da Justiça devem ser observados por todos os serventuários ao certificarem o pagamento de custas e de taxa judiciária nos processos judiciais. (Redação antiga)~~

~~Parágrafo único. Os prazos previstos para execução dos atos judiciais não importam na obrigação de sua efetivação pelo servidor sem o pagamento das custas correspondentes que devem ser pagas antecipadamente, ressalvada a gratuidade de justiça e os casos expressamente previstos em lei. (Redação antiga)~~

Art. 165 - Devem ser observados por todos os Serventuários os atos administrativos relativos a custas, editados pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria Geral da Justiça. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 54/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)

§ 1º - Requerido o cumprimento da sentença, a certificação da taxa judiciária deverá atender ao disposto no artigo 135 do Decreto-Lei nº 05/1975,



calculando-se o percentual de 2% (dois por cento) do valor executado (com o cômputo de honorários advocatícios e multas) e abatendo-se o valor pago na etapa cognitiva, devidamente atualizado (pelo site www.tjrj.jus.br / Serviços / Cálculo dos débitos judiciais). Eventual diferença deverá ser recolhida de imediato pelo Exeqüente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 54/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)

§ 2º - O disposto no parágrafo precedente não se aplica às execuções de honorários advocatícios ou periciais, de sentença penal condenatória transitada em julgado e de sentença arbitral, nas quais a taxa judiciária devida será calculada à razão de 2% (dois por cento) do valor total da execução. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 54/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)

§ 3º - Em qualquer hipótese, as custas devidas deverão ser pagas antecipadamente à prática do respectivo ato, ressalvada a gratuidade de justiça e os casos expressamente previstos em lei. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 54/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)

§ 4º. Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias para que o devedor efetue o pagamento, após notificação prévia pela via postal, sem atendimento, a serventia certificará nos autos o não pagamento e expedirá certidão eletrônica ao DEGAR, a quem incumbirá a cobrança por meio administrativo. Em seguida, arquivará os autos em definitivo, sem baixa. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 41/2012, publicado no D.J.E.R.J. em 1/05/2012)

Art. 166. O serventuário deverá certificar o correto recolhimento das custas e taxa judiciária, indicando de imediato eventuais valores faltantes. Incurrendo em dúvida deverá fundamentá-la e submetê-la à apreciação do Juiz em exercício, a quem incumbirá a análise da incidência e do recolhimento das verbas no caso concreto.

§ 1º. Nos feitos ajuizados a partir de 1º de janeiro de 2004, em que sejam autores a União Federal, os demais Estados da Federação ou o Distrito Federal, deverá ser verificado se consta declaração idônea que comprove que tais entes praticam a reciprocidade de isenção de taxa judiciária em favor do Estado do Rio de Janeiro, nos termos da parte inicial do parágrafo único do artigo 115 do Código Tributário Estadual. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 13/2011, publicado no DJERJ de 28/03/2011)

§ 2º. Nos feitos ajuizados a partir de 1º de janeiro de 2004, em que sejam autores quaisquer Municípios do Brasil deverá o Município, para usufruir do benefício contido no art. 115 do Código Tributário Estadual comprovar, no momento da distribuição da cada ação judicial, a existência e eficácia de lei municipal que configure igual tratamento tributário por parte do Município requerente ao Estado do Rio de Janeiro, nos termos da parte inicial do parágrafo único do artigo 115 do Código Tributário Estadual. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 13/2011, publicado no DJERJ de 28/03/2011)

§ 3º. Nas hipóteses previstas nos parágrafos precedentes, caso não venha aos autos o documento lá exigido, deverá o cartório proceder ao imediato cálculo do valor da taxa judiciária devida, independentemente de remessa dos autos à



Contadoria Judicial, intimando-se o interessado para que comprove o recolhimento da taxa judiciária, sob pena de cancelamento da distribuição. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 13/2011, publicado no DJERJ de 28/03/2011)

§ 4º. Ao certificar a taxa judiciária, o serventuário observará que a reciprocidade de que trata o artigo 115 do Código Tributário Estadual não abrange os Municípios que figurarem no pólo passivo da relação processual, bem como as autarquias federais e municipais em qualquer hipótese. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 13/2011, publicado no DJERJ de 28/03/2011)

Art. 167. As custas referentes aos feitos judiciais de competência originária do Primeiro Grau de Jurisdição serão pagas antecipadamente.

§ 1º. Excetua-se os casos em que o interessado for beneficiário de assistência judiciária gratuita, houver autorização normativa em contrário ou deferimento pelo Juiz, quando se tratar de medida de natureza urgente e não houver ou encontrar-se encerrado o expediente bancário.

§ 2º. Nas hipóteses de ajuizamento de ações judiciais nas quais ocorrer o recolhimento das custas judiciais, taxa judiciária, emolumentos de registro e baixa, além dos acréscimos legais devidos em um ano e a propositura da ação no exercício seguinte, já estando em vigor a nova tabela de custas, será devida a complementação da diferença até atingir o valor da nova tabela.

§ 3º. Excepcionam ainda a regra estipulada no caput deste artigo o recolhimento de custas e de taxa judiciária nos Juizados Especiais Cíveis Estaduais, efetuado de acordo com os artigos 51 § 2º, 54 e 55 da Lei Federal nº 9099/95.

§ 4º. O recolhimento de custas pela expedição e cumprimento de cartas precatórias deverá ser comprovado, em regra, no juízo deprecante, e certificado pelos Juízes deprecante e deprecado, à vista da cópia do recolhimento que acompanhará a deprecata, passando o ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia a respectiva certidão.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 5º. Havendo, no Juízo deprecado, custas acrescidas ou outras despesas, o ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente da Serventia~~ Chefe de Serventia certificará o fato nos autos da precatória, discriminando as eventuais parcelas do valor total devido, e, em regra, só lhe instrumentalizando o cumprimento e devolvendo a carta após a comprovação do recolhimento.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 6º. O interessado deverá recolher, no juízo deprecante, a importância correspondente às custas e despesas acrescidas, no prazo de quarenta e 48 (oito) horas a contar da intimação para pagamento, que será providenciada pelo ~~Escrivão da Serventia ou pelo Responsável pelo Expediente~~ Chefe de



Serventia. Não sendo comprovado o pagamento no prazo fixado, ~~o Escrivão ou o Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia do juízo deprecado abrirá conclusão, após certificar o não atendimento da ordem judicial, oportunidade na qual poderá ser determinado o cancelamento da distribuição, independente de qualquer pagamento, com a conseqüente devolução da carta precatória ao Juízo de origem.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 7º. Se a parte interessada na expedição da precatória for beneficiária da gratuidade de justiça ou isenta do pagamento de custas processuais, deverá ser também transmitido o despacho que a deferiu ou a certidão do ~~Escrivão da serventia ou do Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 8º. Caso se imponha a remessa da deprecata a outro Juízo, que não o deprecante, deverá o último Juízo pelo qual houver a mesma tramitado, além de certificar nos autos da carta precatória o valor das custas e despesas acrescidas, oficiar ao Juízo deprecante, informando o destino da carta e o valor do acréscimo, o qual será imediatamente cobrado da parte interessada, na forma do disposto no § 5º deste artigo.

§ 9º. As cartas precatórias de trâmite exclusivo neste Estado, expedidas para cumprimento de diligências ou atos processuais determinados de ofício pelo Juízo ou a requerimento do Ministério Público, não suscitam o recolhimento antecipado de custas, que devem ser pagas, após o seu efetivo cumprimento e devolução, no juízo deprecante, pelo autor, nos moldes do artigo 19 da Lei Estadual nº 3350/1999.

§ 10. Aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo, às precatórias oriundas de outros Estados da Federação.

Art. 168. Em sede de Juizado Especial Cível, a realização de intimação pela via telefônica, disciplinado no artigo 316, suscitará a incidência de custas judiciais estipuladas na Tabela 02, X, item nº 06, da Portaria de Custas Judiciais, por ato, desde que preenchidos os requisitos elencados no dispositivo mencionado, a ser recolhido nas hipóteses previstas pelos artigos 54 e 55 da Lei Federal nº 9099/95.

Art. 169. Incumbe exclusivamente às serventias judiciais processantes a verificação do exato recolhimento das custas e taxa judiciária antes da prática de qualquer ato decisório ou a ser praticado por servidor auxiliar do juízo, através de certidão, que, sob pena de caracterização de falta funcional, deve conter os seguintes dados:

I - na hipótese de recolhimento ausente ou insuficiente de custas, deve ser certificado o valor correto a ser recolhido, discriminando-se os tipos de receita a serem observados, bem como os códigos a serem utilizados, quando não estejam impressos nos campos da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ);



II - caso o recolhimento de custas se apresente equivocado pela utilização errônea de códigos/contas no preenchimento da GRERJ, a serventia deve certificar o código correto;

III - na hipótese de certificação do recolhimento equivocado de custas, efetuado por ocasião de interposição de recursos junto aos Juizados Especiais, a certidão cartorária de recolhimento de custas será detalhada de forma a permitir a verificação do que foi recolhido a maior ou a menor nos campos respectivos da GRERJ para possibilidade de análise da deserção ou da compensação dos valores pagos.

Art. 170. É vedada a remessa de autos judiciais aos Contadores Judiciais para o exclusivo cálculo das custas judiciais e taxa judiciária, conforme o disposto no artigo 14 da Lei Estadual nº 3350/99, salvo na hipótese de cálculos complexos nos processos antigos e findos, aptos para serem arquivados, mediante certidão da serventia, atestando a ausência de conhecimentos específicos para fazê-los, e determinação judicial.

~~Art. 171. Sob pena de caracterização de falta funcional, os autos dos processos findos não poderão ser arquivados sem que o Escrivão ou Responsável pelo Expediente certifique estarem integralmente pagas, as custas e a taxa judiciária devidas ou, em caso contrário, sem que faça expedir certidão de débito para fins de cobrança da dívida. (Redação antiga)~~

Art. 171. Sob pena de caracterização de falta funcional, os autos dos processos findos não poderão ser arquivados sem que o ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia certifique estarem integralmente pagas as custas e a taxa judiciária devidas ou, em caso contrário, sem que faça expedir certidão de débito para fins de cobrança da dívida, observado o disposto nos artigos 229-A e 229-B. (Redação do Caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 20/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012; e pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Parágrafo único. É vedada a baixa de processos judiciais que contenham débitos referentes às custas e à taxa judiciária, salvo expressa autorização normativa.

LIVRO II - FORO JUDICIAL

TÍTULO I - Dos serviços judiciais

CAPÍTULO I - Das Escrivancias

Seção I - Da Administração Interna

Subseção I - Do Processamento Integrado e do ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia

(Redação do título da Subseção alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 172. A administração interna das escriturarias deverá observar os princípios da legalidade e da eficiência e será organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na vara.

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Parágrafo único. A gerência do cartório deverá ser voltada para o atendimento dos seguintes objetivos:

I - unificação da metodologia de trabalho visando ao melhor gerenciamento das atividades cartorárias;

II - simplificação dos procedimentos a serem adotados nas diversas áreas de aplicação dos serviços judiciais;

III - capacitação dos servidores para desempenho das diversas etapas do processamento integrado;

IV - fortalecimento da função de chefia e liderança do ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia e seu constante aprimoramento;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

V - aperfeiçoamento dos serviços judiciários.

Art. 173. As equipes de processamento integrado das serventias terão as seguintes atribuições básicas:



I - equipe de processamento: movimentação e inserção de dados nos terminais de movimentação processual, dentre outras;

~~II - equipe de digitação: lançamentos de conclusão, preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, expedição da certidão de publicação, dentre outras; (Redação antiga)~~

II. equipe de digitação: lançamentos de conclusão, preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, expedição da certidão de publicação nos casos previstos no § 1º do artigo 204 desta Norma, dentre outras; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

~~III - equipe de preparação administrativa: autuação, remessa de processos e correspondências, restauração de capas, controle de material e de expediente, atendimento ao público e arquivo. (Redação antiga)~~

III - equipe de preparação administrativa: remessa de processos e correspondências, restauração de capas, controle de material e de expediente, atendimento ao público bem como autuação e arquivo, quando for o caso. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 20/2012, publicado no D.J.E.R.J., de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012)

§ 1º. As equipes acima mencionadas, sempre que necessário, serão auxiliadas por apoio logístico.

§ 2º. Nas serventias de maior movimento a equipe de apoio logístico poderá assumir tarefas próprias da equipe administrativa.

§ 3º. Compete ao ~~Escrivão ou Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia organizar, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 4º. Competirá à DGFAJ, sempre que determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça, o monitoramento e a fiscalização da manutenção do sistema de processamento integrado em equipes.

§ 5º. Caberá ao Chefe de Serventia organizar as atribuições das equipes de acordo com os locais virtuais, em relação aos processos eletrônicos. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

Subseção II - Da documentação em geral

Art. 174. Os cartórios e secretarias de direção de foro adotarão as pastas e os livros previstos nesta Consolidação, escriturando-os ou formando-os de conformidade com as respectivas normas.

~~Parágrafo único. Livros, pastas e fichas serão encaminhados ao Arquivo Geral deste Tribunal, observada a tabela de temporalidade documental. (Redação antiga)~~

§ 1º. Livros, pastas e fichas serão encaminhados ao Arquivo Geral deste Tribunal, observada a tabela de temporalidade documental.
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 2º. As Varas Eletrônicas estão dispensadas da formação de livros e pastas.
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 175. As serventias, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia ou Responsável:

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

I - Leis e atos normativos em geral;

II - livros de ponto, protocolo, remessa e os livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;

III - pastas:

a) cópias da correspondência expedida sem o vínculo processual,

b) correspondência recebida,

c) individuais dos servidores, incluindo anotação dos títulos e atos administrativos relativos ao pessoal da serventia;

IV - controle:

a) inventário dos móveis e utensílios,

b) uso do material permanente e de consumo;

V - quadros de publicidade:

a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos,

b) audiências,

c) horário individual dos servidores,

d) demais atos da serventia,

e) Atos Normativos referentes às atribuições da serventia.

Art. 175-A. As varas eletrônicas adotarão o sistema básico de documentação previsto no artigo anterior, dispensando a manutenção do livro de remessa e de protocolo.

(Artigo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

Art. 175-B. As leis e atos normativos em geral serão consultados no Banco de Conhecimento, disponibilizado na página eletrônica deste Tribunal.

(Artigo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

Art. 176. Os papéis referentes aos atos cartorários serão mantidos na serventia, observada a tabela de temporalidade documental, de modo a facilitar buscas.

~~Art. 177. Os livros cartorários obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Escrivão da serventia, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Escrivão. (Redação antiga)~~

~~Art. 177. Os livros cartorários obrigatórios serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Escrivão da serventia, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Escrivão. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011) (Redação antiga)~~

Art. 177. Os livros cartorários obrigatórios serão impressos ou formados por folhas, numeradas e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Chefe de serventia.

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 26/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 16/06/2014)

~~§ 1º. O termo de abertura e de encerramento conterá:~~

~~I - o número do livro;~~

~~II - o fim a que se destina;~~

~~III - a identificação do servidor Responsável pela serventia;~~

~~IV - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas;~~

~~V - o fecho, com data e assinatura.~~

(Redação antiga)

§ 1º. O termo de abertura e de encerramento conterá:

I - o número do livro;



II - o fim a que se destina;

III - a identificação do servidor Responsável pela serventia;

IV – o fecho, com data e assinatura.

(Supressão do inciso IV e renumeração do inciso V promovidas pelo Provimento CGJ n.º 26/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 16/06/2014)

§ 2º. É vedada a utilização das contracapas como termo de abertura e encerramento, bem como numerá-los.

§ 3º. O termo de encerramento será lavrado na data do último ato.

§ 4º. A formação de pasta cartorária dispensa a obrigatoriedade de termo de abertura e de encerramento, observado o limite de folhas conforme disposto no caput e no § 1º do artigo 179 desta norma.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 5º. Fica vedada a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos através da impressão de dados constantes no sistema informatizado DCP, tais como Livro Tombo e pasta de estatística, sob pena de responsabilidade funcional.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

Art. 178. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro cartorário será imediatamente comunicado ao Juiz a que estiver subordinado.

Art. 179. Os livros de folhas soltas obedecerão ao modelo próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.

§ 1º. Ao ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia ou a quem ele designar como Responsável pelos livros compete a numeração em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300, inadmitida numeração intermediária.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 2º. Os Embargos de Declaração, de caráter modificativo, acolhidos terão suas decisões registradas no livro de sentença, devendo ser vinculada o registro através de certidões exaradas em ambos os atos.

Subseção III - Dos Livros

~~Art. 180. Os livros de que trata esta subseção e as pastas de cópias de ofícios poderão ser desmembrados em tantos quantos sejam convenientes para o controle dos processos, em razão da matéria. (Redação antiga)~~



Art. 180. Os livros de que trata esta subseção poderão ser desmembrados em tantos quantos sejam convenientes para o controle dos processos, em razão da matéria.

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

~~Art. 181. Os Juízes Cíveis, de Fazenda Pública, Família, de Infância e Juventude, de Idoso, de Registros Públicos, Orfanológicos, Empresariais manterão atualizados, além dos demais livros obrigatórios, os de: (Redação antiga)~~

~~Art. 181. Os Juízes Cíveis, de Fazenda Pública, Família, de Infância e Juventude, de Idoso, de Registros Públicos, Orfanológicos, Empresariais manterão atualizados, além dos demais livros obrigatórios, os seguintes livros de folhas soltas: (Redação alterado pelo Provimento CGJ nº 45/2010, publicado no DJERJ de 11/08/2010); (Redação antiga)~~

~~I - registro de sentenças; (Redação antiga)~~

~~II - vista de autos ao Ministério Público; (Redação antiga)~~

~~III - vista de autos à Defensoria Pública; (Redação antiga)~~

~~IV - vista dos autos às Procuradorias; (Redação antiga)~~

~~V - vista de autos a advogados e peritos. (Inciso revogado pelo Provimento CGJ nº 18/2009, publicado no DJERJ de 09/05/2009); (Redação antiga)~~

~~V - vista de autos a advogados e peritos. (Inciso acrescentado pelo Provimento CGJ nº 45/2010, publicado no DJERJ de 11/08/2010); (Redação antiga)~~

~~Art. 181. Os Juízes Cíveis, de Fazenda Pública, de Família, de Infância e Juventude, de Idoso, de Registros Públicos, Orfanológicos e Empresariais manterão atualizados, além dos livros previstos no inciso II do artigo 175 e no artigo 181-A desta norma, os seguintes livros de folhas soltas: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011) (Redação antiga)~~

Art. 181. Os Juízos Cíveis, de Fazenda Pública, de Família, de Infância e Juventude, de Idoso, de Registros Públicos, Orfanológicos e Empresariais manterão atualizados, além dos livros previstos no inciso II do artigo 175, os seguintes livros de folhas soltas: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

I. vista de autos ao Ministério Público; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

II. vista de autos à Defensoria Pública; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)



III. vista de autos às Procuradorias; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

IV. vista de autos a advogados e peritos. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

~~§ 1º. Os Juízos de Infância e Juventude manterão atualizados, além dos livros previstos para as Varas Cíveis, os de registro de colocação em família substituta, registro de crianças abrigadas (com data de entrada e saída), arquivo de inscrições de entidades habilitadas de amparo à Criança e ao Adolescente (cópia do programa, cópia de seu registro e regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não governamentais dos municípios que compõem a Comarca), registro de crianças disponíveis para adoção e registro de habilitados para adoção. (Redação antiga)~~

§ 1º. Os Juízos de Infância e Juventude manterão atualizados, além dos livros previstos para as Varas Cíveis, o livro de registro de colocação em família substituta e o arquivo de inscrições de entidades habilitadas de amparo à Criança e ao Adolescente (cópia do programa, cópia de seu registro e regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não-governamentais dos municípios que compõem a Comarca). (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 15/01/2012)

§ 2º. O Juízo de Registro Público manterá, ainda, atualizado, um livro para registro de assinaturas e rubricas do Titular, de seu Substituto e dos autorizados que funcionem nas serventias que, por lei, sejam subordinadas ao Juízo, livro este que será aberto, autenticado, encerrado e conservado pelo ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia ou, na Comarca em que o Juízo competente em razão da matéria, não dispuser de escrivania privativa, pelo serventuário que o Juiz designar.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 3º. Os Juízos Orfanológicos manterão atualizados os livros registro de testamentos.

§ 4º. Os Juízos de Idosos manterão atualizados, além dos livros previstos para as Varas Cíveis, os livros de registro de idosos abrigados (com data de entrada e saída) e arquivo de inscrições de entidades habilitadas de amparo aos Idosos (cópia do programa, cópia de seu registro e regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não-governamentais dos municípios que compõem a Comarca).

§ 5º. O ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia controlará a numeração, encadernação, guarda e conservação dos livros.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 6º. Em Comarca de reduzido movimento de feitos, os livros poderão, a critério do Juiz, serem substituídos por exemplar único, subdividido em seções.



§ 7º. Nas Serventias auxiliares serão adotados livros específicos previstos nesta Consolidação.

§ 8º. As Varas Eletrônicas ficam dispensadas da obrigatoriedade de manutenção dos livros listados no caput e no § 1º, § 2º, § 3º e § 4º desde que compostos por documentos integralmente constantes no sistema informatizado. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 9º. Os Juízos híbridos observarão a norma disposta no parágrafo anterior, no que tange aos registros referentes aos processos eletrônicos. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

Art. 181-A. Considerar-se-á registrada a sentença no momento de seu lançamento no sistema informatizado com aposição da assinatura digital pelo Juiz que a prolatou, vedada a elaboração de livro de sentenças em meio físico. (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

§ 1º. É obrigatória a assinatura digital do Juiz prolator no texto da sentença lançado no sistema informatizado. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

§ 2º. Caberá ao gabinete do Juiz o lançamento do texto integral da sentença, observado o disposto no parágrafo precedente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

§ 3º. Não se tratando de processo eletrônico, é obrigatória a impressão da sentença com utilização do modelo disponibilizado pelo sistema informatizado ou em formato personalizado, devendo, nesse último caso, ser obrigatoriamente assinada também em meio físico para juntada aos autos. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

§ 4º. É expressamente vedada a juntada aos autos físicos de texto diverso ao lançado eletronicamente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

~~Art. 182. Os Juízes Criminais manterão ainda, atualizados, além dos livros listados nos incisos I ao V de artigo anterior, os de registro de:~~ (Redação antiga)

~~Art. 182. Os Juízes Criminais manterão ainda, atualizados, além dos livros listados nos incisos I ao IV de artigo anterior, os registros de:~~
~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 13/2010, publicado no DJERJ de 30/03/2010)~~ (Redação antiga)

~~Art. 182. Os Juízes Criminais manterão ainda, atualizados, além dos livros listados nos incisos I ao V de artigo anterior, os registros de:~~



~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 45/2010, publicado no DJERJ de 11/08/2010)~~ (Redação antiga)

Art. 182. Os Juízos Criminais manterão ainda, atualizados, além dos livros listados nos incisos I ao IV do artigo 181, os registros de:

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

I - recebimento de inquéritos;

II - remessa de inquéritos;

~~III - mandado de prisão;~~

(Inciso revogado pelo Provimento CGJ nº 18/2009, publicado no DJERJ de 09/03/2009)

III - fiança;

(Inciso reordenado pelo Provimento CGJ nº 18/2009, publicado no DJERJ de 09/03/2009)

~~IV - fiança;~~

(Inciso reordenado pelo Provimento CGJ nº 18/2009, publicado no DJERJ de 09/03/2009)

~~V - alvará de soltura;~~

(Inciso revogado pelo Provimento CGJ nº 18/2009, publicado no DJERJ de 09/03/2009)

§ 1º - Os Juízos Criminais competentes para Júri manterão, além dos livros enumerados acima, o de sorteio de jurados.

§ 2º - Os Juízos de Execução Penal manterão os mesmos livros previstos nos incisos I ao V deste artigo.

~~§ 3º - O Livro Rol dos Culpados será formado eletronicamente.~~

(Parágrafo revogado pelo Provimento CGJ nº 23/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 27/04/2015)

Subseção IV - Das relações com os representantes do Ministério Público, da Advocacia Pública, da Defensoria Pública e Advogados

Art. 183. A retirada dos autos de cartório pelos advogados, observadas as restrições da legislação pertinente, dependerá, do lançamento no sistema DCP e expedição de guia de vista ao advogado.

~~§ 1º. Estando os autos disponibilizados em Cartório, o advogado, mesmo sem mandato judicial, poderá examiná-los, desde que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no art. 155 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1º do art. 7º da Lei nº. 8906/94.~~ (Redação antiga)



§ 1º. Estando os autos disponibilizados em Cartório, o advogado, mesmo sem mandato judicial, poderá examiná-los, desde que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no artigo 189 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1º do artigo 7º da Lei n.º. 8906/94.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

§ 2º. O Advogado ou Estagiário de Direito devidamente inscrito na OAB, que não estiver constituído nos autos, para a obtenção de cópias e desde que não obstacule o regular andamento processual, poderá deles dispor fora das dependências cartorárias, mediante a retenção do "cartão de plástico" ou da "carteira-livreto" fornecidos pela OAB.

§ 3º. Estando os autos disponibilizados em cartório, e sendo hipótese de atuação da parte sem advogado, mormente em sede de Juizado Especial, aquela poderá examiná-los e desde que não obstacule o regular andamento do processo, poderá dele dispor fora das dependências cartorárias pelo tempo estritamente necessário à obtenção de cópias, correndo as respectivas despesas por sua exclusiva conta. Para tanto será necessariamente acompanhado de funcionário da serventia judicial, o qual trará de volta os autos tão logo obtidas as almeçadas cópias.

§ 4º. Para que não reste prejudicado o serviço de atendimento ao público em balcão, o procedimento previsto no parágrafo anterior deverá ocorrer na primeira meia hora e na última meia hora do expediente forense, ou outro horário a critério do ~~Escrivão ou do Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia, os quais deverão organizar o revezamento dos servidores destacados para essa tarefa.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 5º. Nos feitos das varas criminais e nas recuperações judiciais, havendo iminente receio sobre a aplicação do § 2º, o ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia orientará o interessado a formular pedido de vista de autos, submetendo-o à apreciação do Juiz.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 6º. Decisão judicial poderá proibir a retirada de autos de cartório se neles existirem documentos originais de difícil restauração ou quando se verificar circunstância relevante que justifique tal proibição, que será anotada no rosto dos autos.

§ 7º. É vedada a carga dos autos ao advogado quando houver audiência designada, salvo decisão em sentido contrário.

~~Art. 183-A. Os processos que não estejam abarcados nas hipóteses previstas no art. 155 do Código de Processo Civil e que não tenham decisão determinando o seu trâmite em segredo de justiça poderão ser consultados no balcão da serventia por qualquer pessoa, desde que não impeça o regular~~



~~andamento processual e que os autos estejam disponíveis em cartório.~~
(Redação antiga)

Art. 183-A. Os processos que não estejam abarcados nas hipóteses previstas no artigo 189 do Código de Processo Civil e que não tenham decisão determinando o seu trâmite em segredo de justiça poderão ser consultados no balcão da serventia por qualquer pessoa, desde que não impeça o regular andamento processual e que os autos estejam disponíveis em cartório.

(Artigo inserido pelo Provimento CGJ n.º 50/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 23/07/2015, tendo sua redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

Art. 184. Os direitos dos advogados, defensores públicos, membros do Ministério Público e estagiários de direito, especificados em lei, não implicam no acesso ao recinto cartorário reservado à execução dos serviços internos.

Art. 185. Os órgãos da Defensoria Pública, Ministério Público e Fazenda Pública poderão manifestar-se por cota nos autos desde que o façam de forma breve e legível, vedada cota à margem do texto ou interlinear, identificando-se pelo nome e respectivas matrículas funcionais.

~~Art. 186. Será assegurada prioridade de atendimento nas dependências das serventias judiciais, às pessoas com idade superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, pessoas com crianças de colo, até cinco anos, ou pessoas portadoras de necessidades especiais, sejam elas partes, advogados, estagiários de direito ou procuradores.~~ (Redação antiga)

Art. 186. Será assegurada prioridade de atendimento nas dependências das serventias judiciais, às pessoas com idade superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, pessoas com crianças de colo e pessoas portadoras de necessidades especiais, sejam elas partes, advogados, estagiários de direito ou procuradores. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Parágrafo único. A referida prioridade não se confunde com a preferência na tramitação do processo de que trata o artigo 71 do Estatuto do Idoso, a qual se destina à própria parte ou interveniente.

Subseção V - Da autuação e da formação dos autos do processo.

~~Art. 187. A capa de autuação obedecerá o padrão estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça, contendo o nome do Juiz, de Escrivão/Responsável pelo Expediente, das partes, dos advogados do autor e do réu, a natureza da ação, o número e a fonte do registro, e índice das folhas correspondentes aos principais atos do processo, obedecendo a seguinte coloração:~~ (Redação antiga)

~~I - Rosa: procedimento comum ordinário, ação monitória, desapropriação, processos criminais e atos infracionais;~~ (Redação antiga)



~~II – Branca: ação de depósito, cartas precatórias e de sentença, habilitações, requerimentos de alvará, cautelares, ação de prestação de contas, notificações, interpelações, protestos, justificações, habeas corpus, execução de crédito tributário, procedimento de aplicação de medidas protetivas, habilitação de adoção, representação administrativa e impugnações de crédito; (Redação antiga)~~

~~III – Azul: demais execuções por título executivo extrajudicial, requerimentos consensuais, inventários e arrolamentos; (Redação antiga)~~

~~IV – Verde: mandados de segurança e de injunção, coletivos ou individuais, habeas data, processos de Júri (pronunciados), despojo, ações de registro civil, guarda, interdição e tutela e processos dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; (Redação antiga)~~

~~V – Cinza: falências, recuperações judiciais e extrajudiciais, concordatas e testamentos; (Redação antiga)~~

~~VI – Palha: procedimento sumário, ações de alimentos e revisionais, ações de reintegração, manutenção, imissão na posse e interdito proibitório, consignação em pagamento, embargos, insolvência civil, execuções de alimentos, adoção e destituição de poder familiar. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. Os autos cujos processos não se incluam na listagem acima terão a cor dos que mais lhe sejam aproximados. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. Em caso de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de justiça e outros casos decorrentes da especificidade da vara, será afixada etiqueta identificadora na capa dos autos. (Redação antiga)~~

~~§ 3º. Poderá constar na capa dos autos ressalva e etiquetas identificadoras quanto ao funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública, Depositário Judicial, Curador Especial, Liquidante Judicial, deferimento de tutela antecipada ou concessão de medida liminar, e outras anotações que se fizerem necessárias ao bom andamento do feito. (Redação antiga)~~

~~§ 4º. Deverão ser corretamente cadastrados o nome das partes, bem como demais dados, observadas as alterações que, porventura, ocorrerem no curso de processo. (Redação antiga)~~

Art. 187. A capa de autuação obedecerá ao padrão do Tribunal de Justiça, lançando-se etiqueta de autuação aprovada pela Corregedoria Geral da Justiça e apresentará a seguinte coloração: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

I. ROSA: Ação Monitória, Renovatória, Desapropriação, Processos Criminais, Atos Infracionais, Nunciação de Obra Nova, Revisional de Benefício (INSS), Separação Judicial, Divórcio Litigioso, Extinção de Condomínio, Declaração de ausência, Petição de herança, Anulação de Partilha, Anulação de Testamento, Arbitramento de Taxa de Ocupação, Anulação de Doação e as demais Ações



de rito ordinário; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

II. BRANCA: Carta Precatória, Carta de Sentença, Carta Rogatória, Habilitações, Requerimentos de Alvarás, Busca e Apreensão na forma do Decreto-lei nº 911/69, Ações Cautelares, Ação de Prestação de Contas, Notificações, Interpelações, Protestos, Justificações, Habeas Corpus, Execução de Créditos Tributários, Procedimentos para Aplicação de Medidas Protetivas, Habilitação para adoção, Representação Administrativa, Impugnações de Créditos, Ação de Usucapião, Ação de Depósito, Ação Popular, Oposição, Produção Antecipada de Provas, Ação Civil Pública, Apuração de Haveres, Ações do Juizado Especial Cível e Incidentes processuais; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

III. AZUL: Execução de Título Extrajudicial, Homologação de Acordo Extrajudicial, Inventário, Arrolamento, Requerimentos Consensuais, Separação Consensual, Divórcio Consensual, Queixa Crime, Pedido de Providências, Revogação de Procuração, Retificação/Anulação de Registro Imobiliário, Vistoria, Ações Divisória e Demarcatória e Dúvida Inversa de competência de Registros Públicos; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

IV. VERDE: Mandado de Segurança e de Injunção, Mandados Coletivos ou Individuais, Habeas Data, Processos do Júri (pronunciados), Ações de Despejo, Ações de Registro Civil, Guarda, Interdições, Tutelas, Curatelas, Ações de Retificação/Anulações de Registro Civil de Pessoas Naturais, Alvarás de sepultamento/cremação, ações do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

V. CINZA: Requerimento de Falência, Falência, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais, Concordatas, Testamento, Procedimento de Jurisdição Voluntária da Infância e da Juventude; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

VI. PALHA: Ação de Alimentos, Ações Revisionais, Execução de Alimentos, Ação de Reintegração, Manutenção, Imissão na Posse e Interdito Proibitório, Consignação em Pagamento, Embargos à execução e de terceiros, Insolvência Civil, Adoção e Destituição do Poder Familiar, Adjudicação Compulsória, Acidentária e Dúvidas de Competência de Registro Público, Ações do Juizado Especial Criminal e as demais Ações de rito sumário. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 1º. As ações cujas autuações não se incluam na listagem acima terão a cor da capa correspondente a seu rito processual; não havendo correspondência, será utilizada, em caráter residual, a cor rosa. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 2º. Em caso de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de Justiça e outros casos decorrentes da especificidade de cada Juízo, será afixada

etiqueta identificadora na capa dos autos. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 3º. Poderão constar na capa dos autos ressalvas e etiquetas identificadoras quanto ao funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública e Curador Especial, deferimento de tutela antecipada ou concessão de medida liminar, bem como outras anotações que se fizerem necessárias ao melhor controle do desenvolvimento do processo. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 4º. Eventuais alterações de partes e seus advogados que ocorram no curso do processo deverão ser anotadas na capa dos autos. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 5º. Na Restauração de Autos será usada a mesma cor da capa dos autos que estão sendo restaurados. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

~~Art. 188. As folhas dos autos serão rubricadas e numeradas em ordem crescente, sem rasura, no alto, à direita de cada folha, mantendo-se a numeração dos que se originem de outra serventia. (Redação antiga)~~

Art. 188. As folhas dos autos serão numeradas em ordem crescente, sem rasura, no alto, à direita de cada folha, mantendo-se a numeração dos que se originem de outra serventia.
(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 67/2012, publicado no DJERJ de 05/12/2012, o qual entrará em vigor em 01/01/2013)

§ 1º. A denúncia acompanhada de inquérito ou outro procedimento constituirá a folha número 02, complementada por letras, de forma a preservar a seqüência numérica dos autos que a instruem.

§ 2º. O desentranhamento de peças dos autos não induz renumeração, bastando certificar-se o fato em folha inserida no lugar da que se desentranhou, mantendo a mesma numeração.

§ 3º. Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração, inutilizar-se-á o lançamento errado, renumerando-se os autos na forma deste artigo, e certificando-se.

Art. 189. Ressalvado caso especial, a cujo respeito o Juiz decidirá, os autos não excederão duzentas folhas em cada volume, observando-se o seguinte:

I - as folhas serão reunidas por meio de grampo-encadernador metálico (grampo-trilho ou colchete) ou plástico. Não ultrapassando o número de 30 (trinta) folhas, sua reunião poderá dar-se por meio de colchetes (grampos de latão) ou grampos comuns;

II - o grampo-encadernador será aplicado sobre a capa do volume e não interceptará a última contracapa;



III - na apensação de autos aplicar-se-á colchete (grampo de latão) ou linha espessa;

IV - a folha de dimensão reduzida será colada sobre outra que seja alcançada pelo grampo;

V - o encerramento e a abertura de novo volume serão efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, que retomará a sequência do volume encerrado.

Subseção VI - Das citações e intimações

Art. 190. As citações e intimações judiciais serão cumpridas, em regra, por via postal, desde que o destinatário daqueles atos tenha endereço certo, servido pela Empresa de Correios e Telégrafos.

Art. 191. O expediente de comunicação de atos judiciais pelo SEED obedecerá ao seguinte:

I - não será fechado com grampo metálico;

II - admitirá a anexação de cópia da denúncia ou de outras peças de informação ou instrução, tratando-se de citação para ação penal, somente se o interrogatório houver de ser realizado em outro Juízo, caso em que os requisitos dos artigos 352 e 354 do Código de Processo Penal constarão do respectivo mandado ou carta precatória;

III - serão anexadas cópias da petição inicial ou denúncia, das alegações preliminares e de outras peças que o Juiz determine, de ofício ou a requerimento da parte, nas precatórias para oitiva de testemunhas no Juízo deprecado.

Art. 192. Os atos de comunicação processual serão cumpridos por Oficial de Justiça quando:

~~I - tratar-se das hipóteses excepcionadas no art. 222 de C.P.C.;~~ (Redação antiga)

I - tratar-se das hipóteses excepcionadas no artigo 247 do Código de Processo Civil ou em lei;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

II - for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega ao destinatário;

III - tratar-se de notificação, interpelação ou protesto;

IV - tratar-se de carta de ordem ou precatória.

Parágrafo único: Os mandados judiciais mencionados neste artigo deverão ser instruídos obrigatoriamente com a cópia da expressa e fundamentada decisão que determinou o cumprimento da ordem por oficial de justiça avaliador.
(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 74/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 09/11/2015)

Subseção VII - Do órgão oficial de publicação

Art. 193. O DJERJ é o órgão oficial de divulgação dos atos judiciais referentes aos processos em tramitação em todas as Comarcas do Estado.

Art. 194. A intimação de advogados e a citação editalícia nos processos cíveis e criminais serão efetuadas pelo DJERJ, sem prejuízo das demais publicações exigidas por lei.

§ 1º. A citação e intimação pelo DJERJ não exclui as demais formas previstas em lei, que serão utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto, sob determinação do Juiz.

§ 2º. Os Órgãos do Ministério Público e da Defensoria Pública serão intimados pessoalmente dos atos processuais, correndo os prazos a que estiverem sujeitos da data da respectiva ciência.

Art. 195. Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no DJERJ, nos termos do artigo 4º, § 3º da Lei Federal nº. 11.419/06.

Parágrafo único. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação, nos termos do artigo 4º, § 4º da Lei referida no caput, e término em dia útil de expediente forense integral.

Art. 196. Em todas as publicações efetuadas no DJERJ deverão constar os nomes completos das partes e de seus advogados, e destes o número da inscrição na OAB.

§ 1º. As decisões em processos que tramitam em segredo de justiça terão seu conteúdo publicado de forma que os nomes dos envolvidos não possam ser identificados.

§ 2º. A responsabilidade pelo conteúdo das matérias remetidas à publicação no DJERJ é da unidade que as produziu, devendo encaminhá-las no formato padrão, por meio do sistema corporativo SPEDONET.

Art. 197. As unidades responsáveis pelo envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados deverão respeitar o horário-limite das 15 horas, a fim de que sejam disponibilizadas no mesmo dia no DJERJ.

Art. 198. Se o advogado, estagiário ou parte interessada, tiver acesso ao pronunciamento judicial antes da publicação no órgão oficial ou assemelhado,

inclusive por retirada de autos com apensos, o serventuário certificará tal fato, constando o dia e a hora em que tal haja ocorrido, iniciando-se a contagem do prazo.

Art. 199. Os dados que deverão ser lançados nos atos destinados à publicação, serão:

I - a natureza do processo, o número dos autos e o nome das partes;

II - o conteúdo da intimação, inclusive com a especificação das custas a serem recolhidas, se for o caso;

III - o nome dos advogados.

§ 1º. Havendo, originária ou supervenientemente, pluralidade de partes em quaisquer pólos da relação processual, mencionar-se-á apenas o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro(s)", salvo se requerido e autorizado pelo Juiz.

§ 2º. Em inventário ou arrolamento, assim como em falência, recuperação judicial ou insolvência civil declarada, não se fará menção ao nome de quem haja iniciado o processo, bastando referência ao espólio, na primeira hipótese, ou ao requerido, nas demais.

Art. 200. Tendo uma das partes ou litisconsorte, mais de um advogado, constará somente o nome daquele que, em primeiro lugar, haja firmado a petição inicial, a contestação ou a primeira intervenção nos autos, salvo expresso pedido em contrário deferido pelo Juiz.

Parágrafo único. Se os litisconsortes tiverem procuradores diferentes, figurará o nome de cada um deles.

Art. 201. Os despachos, decisões e sentenças serão inseridos na íntegra no sistema informatizado DCP.

Art. 202. Da publicação de despacho de expediente que não se especifique o ato anterior a que queira reportar-se constará este último entre parênteses.

§ 1º. Em caso de intimação para pagamento ou depósito de quantia certa, esta será expressamente indicada.

§ 2º. Se sobrevier despacho de conteúdo múltiplo, que exija a prévia realização de ato cartorário, a intimação aos advogados somente será feita depois de concretizado o ato pela serventia.

§ 3º. Não será publicado despacho cujo atendimento independa de providência da parte.

§ 4º. A publicação de decisões homologatórias ou de extinção do processo, sem julgamento do mérito, mencionará, tão-somente, o fato da homologação ou da extinção.



Art. 203. Os documentos enviados para publicação não poderão sofrer modificações ou supressões.

Parágrafo único. Eventuais retificações de documentos deverão constar de nova publicação.

~~Art. 204. Publicado o ato no Diário da Justiça, o Escrivão fará imprimir certidão no sistema DCP, contendo número, página e respectiva data de edição de DJERJ, juntado a aos autos que ficará imediatamente liberado para consulta ou carga aos advogados. (Redação antiga)~~

Art. 204. Enviado o ato para publicação no Diário da Justiça, o processo terá seu curso retomado, sendo atualizada a sua localização no sistema informatizado. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 1º. A certidão de publicação será impressa apenas quando requerido pelo advogado, quando ocorrer determinação de certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 2º. Requerida a certificação da publicação pelo advogado, a certidão cartorária será lançada de imediato, sob pena de responsabilidade funcional, seguida da juntada da mesma aos autos de processo, independente de requerimento escrito ou do recolhimento de custas judiciais. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

§ 3º. É vedada a impressão de certidão de publicação em situação diversa às elencadas nos parágrafos precedentes. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

Art. 205. O edital de praça ou leilão conterá além dos requisitos do art. 686 do C.P.C:

I - dados identificadores do processo;

II - a certidão que comprove o cumprimento do § 5º do artigo 687 do C.P.C, bem como de eventual credor munido de garantia real;

III - o nome do Leiloeiro;

IV - data, local e hora designados para a realização das primeira e segunda hastas públicas;

V - o valor da comissão, custas e demais encargos de arrematação e condições de venda.

Subseção VIII - Dos depósitos judiciais

Art. 206. Os depósitos judiciais em dinheiro, vinculados a feitos de competência da Justiça Estadual, serão efetuados em instituição bancária autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça, ou em instituição financeira a ela vinculada.

Subseção IX - Da certidão de débito

~~Art. 207. A certidão de débito dos processos judiciais será encaminhada de forma eletrônica ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR) através de rotina própria no sistema informatizado - DCP (Projeto Comarca).~~
(Redação antiga)

Art. 207. A Certidão de Débito dos processos judiciais deverá ser encaminhada de forma eletrônica ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR/DGPCF) através de rotina própria disponibilizada no Sistema de Distribuição e Controle Processual - DCP (Projeto Comarca).
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 208. Os débitos referentes aos Fundos específicos serão informados na certidão de débito de forma individualizada e apartada dos débitos referentes aos valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.~~ (Redação antiga)

Art. 208. Os débitos referentes aos Fundos específicos serão informados na Certidão de Débito de forma individualizada e apartada dos débitos referentes aos valores devidos ao FETJ.
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 209. Os débitos referentes à multa penal seguirão o mesmo trâmite daqueles relativos às custas e taxa judiciária.~~ (Redação antiga)

Art. 209. Os débitos referentes à multa penal seguirão o mesmo trâmite daqueles relativos às custas e à taxa judiciária.
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 210. A certidão de débito será criada com base nas informações do processo judicial cadastradas no Sistema de Distribuição e Controle Processual.~~ (Redação antiga)

Art. 210. A Certidão de Débito será criada com base nas informações do processo judicial cadastradas no Sistema de Distribuição e Controle Processual - DCP.
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 211. Será de responsabilidade do **Escrivão** Chefe de Serventia ou de seu Substituto o conteúdo da certidão e o seu encaminhamento eletrônico, não sendo liberada pelo sistema a omissão daquelas que não contenham o~~

~~preenchimento dos dados obrigatórios. (Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015) (Redação antiga)~~

Art. 211. Será de responsabilidade do Chefe de Serventia Judicial ou de seu substituto o encaminhamento dos autos às Centrais e aos Núcleos de Arquivamento, para a certificação das custas finais ou a extração da Certidão de Débito ao DEGAR, devendo ser observado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, estabelecido no parágrafo 1º, artigo 5º da Lei Estadual nº 5351 de 15 de dezembro 2008, não sendo liberada pelo sistema a emissão daquelas que não contenham o preenchimento dos dados obrigatórios.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 212. As certidões de débito emitidas eletronicamente pelas serventias e enviadas ao DEGAR poderão ser de três tipos:~~

~~I - Devedor Intimado;~~

~~II - Devedor Falecido;~~

~~III - Devedor em local incerto e não sabido. (Redação antiga)~~

Art. 212. As Certidões de Débito emitidas eletronicamente pelas serventias ou pelas Centrais de Arquivamento e enviadas ao DEGAR, poderão ser de quatro tipos:

I - Devedor não Intimado;

II - Devedor Intimado;

III - Devedor Falecido;

IV - Devedor em local incerto e não sabido.

(Redações do *caput* do artigo e de seus respectivos incisos alteradas pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 213. Será emitida uma certidão de débito para cada devedor do processo judicial. (Redação antiga)~~

Art. 213. A Certidão de Débito poderá ser emitida ao DEGAR sem intimação judicial prévia ao devedor, havendo arquivamento definitivo dos autos, sem a baixa judicial.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

§ 1º Havendo intimação pela serventia judicial, sem quitação do débito, deverá haver certificação nos autos quanto ao não pagamento e expedição de Certidão de Débito eletrônica ao DEGAR, com posterior arquivamento definitivo dos autos, sem baixa.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

§ 2º No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será procedida a exclusão do nome do réu no Registro de Distribuição, expedindo se, em seguida, Certidão de Débito eletrônica ao DEGAR, com posterior arquivamento definitivo dos autos, com baixa.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 214. A certidão de débito já enviada por processo eletrônico poderá ser alterada, desde que não tenha ainda sido emitida nota de débito pelo DEGAR ou CRERJ administrativa. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. A certidão de débito alterada será retransmitida ao DEGAR tornando-se uma Certidão de Débito Retificadora. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. A emissão de certidão retificadora ou o cancelamento de certidão de débito só serão possíveis com a autorização eletrônica do ~~escrivão~~ Chefe de Serventia ou de seu substituto. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015) (Redação antiga)~~

Art. 214. Será emitida uma Certidão de Débito para cada devedor do processo judicial, observando-se a cota parte de cada devedor em relação à integralidade do débito, vedando-se, após a emissão, o pagamento de qualquer valor contido na certidão em tela junto à serventia emitente, que deverá ser exclusivamente realizado junto ao Departamento de Gestão da Arrecadação deste Tribunal (DGPCF/DEGAR/TJERJ).

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 215. Havendo necessidade de retificação após a emissão de nota de débito ou CRERJ administrativa, a serventia deverá cancelar a certidão de débito já enviada e, se for o caso, enviar uma nova. (Redação antiga)~~

~~Parágrafo único. No caso de cancelamento de uma certidão de débito deverá ser informado o motivo. (Redação antiga)~~

Art. 215. A Certidão de Débito já enviada por processo eletrônico poderá ser alterada, desde que não tenha ainda sido emitida Nota de Débito à Procuradoria Geral do Estado pelo DEGAR.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

§ 1º A Certidão de Débito alterada quanto aos valores lançados será retransmitida ao DEGAR tornando-se uma Certidão de Débito Retificadora.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)



§ 2º A Certidão de Débito alterada por qualquer outro motivo ocasionará o cancelamento da mesma.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

§ 3º A emissão de certidão retificadora ou o cancelamento de Certidão de Débito só serão possíveis com a autorização eletrônica do Chefe de Serventia Judicial ou de seu substituto.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 216. Será disponibilizada no Sistema de Distribuição e Controle Processual uma consulta dos débitos quitados, ficando o DEGAR dispensado do envio de ofício às serventias para ciência da referida quitação. (Redação antiga)~~

Art. 216. Havendo necessidade de retificação ou de cancelamento da Certidão de Débito após a emissão de Nota de Débito, a serventia deverá informar ao DEGAR para que este proceda ao cancelamento desta última na Procuradoria da Dívida Ativa do Estado.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 217. Para realizar a baixa do processo, a serventia deverá verificar a quitação de todos os débitos do processo judicial, por meio de consulta ao relatório de débitos quitados. (Redação antiga)~~

~~Parágrafo único. Será de inteira responsabilidade do ~~oscrivão~~ Chefe de Serventia ou de seu substituto a emissão rotineira de relatório para a verificação dos débitos quitados e a expedição de ofício de baixa ao cartório distribuidor. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015) (Redação antiga)~~

Art. 217. Será disponibilizada no Sistema de Distribuição e Controle Processual - DCP - uma consulta dos débitos quitados, ficando o DEGAR dispensado do envio de ofício às serventias para ciência da referida quitação.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 218. Serão baixados e arquivados em caráter definitivo os feitos distribuídos com data anterior a 14 de março de 2000, cujo o débito seja inferior a 6,24 UFIR/RJ, referente, exclusivamente, ao ato de baixa. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. Será exarada, nos autos de cada processo, certidão que ateste o atendimento aos requisitos estabelecidos no caput, devendo a serventia proceder à baixa no Distribuidor. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. Não se aplica o disposto no caput deste artigo quando o devedor for pessoa jurídica de direito privado. (Redação antiga)~~



~~Art. 218. Serão baixados e arquivados em caráter definitivo os feitos distribuídos com data anterior a 14 de março de 2000, cujo débito seja inferior a 6,24 UFIR/RJ, referente, exclusivamente, ao ato de baixa. (Redação antiga)~~

~~Parágrafo único. Será exarada, nos autos de cada processo, certidão que ateste o atendimento aos requisitos estabelecidos no caput, devendo a serventia proceder à baixa no Distribuidor. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 20/2012, publicado no D.J.E.R.J., de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012) (Redação antiga)~~

Art. 218. Para realizar a baixa do processo, a serventia deverá verificar a quitação de todos os débitos do processo judicial, por meio de consulta ao relatório de débitos quitados, inclusive aqueles previstos no artigo 209.
(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

Parágrafo Único. Será de inteira responsabilidade do Chefe de Serventia Judicial ou de seu substituto a emissão rotineira de relatório para a verificação dos débitos quitados e a expedição de ofício de baixa ao cartório distribuidor.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 219. Comunicado pelo Fundo Especial do Tribunal de Justiça o pagamento dos débitos Judiciais remanescente em processo já arquivado, o **Escrivão** Chefe de Serventia ou quem este designar deverá proceder a baixa do feito, diretamente no sistema informatizado. (Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015) (Redação antiga)~~

Art. 219. As unidades que não tenham acesso ao Sistema de Distribuição e Controle Processual - DCP, abrangendo a Vara de Execuções Penais da Comarca da Capital, deverão solicitar à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) a disponibilização da funcionalidade.
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 42/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

Subseção X - Da atualização de dados

Art. 220. Será considerada falta funcional grave a não atualização ou atualização incompleta dos dados do processo nos sistemas informatizados.

Art. 221. São consideradas imprescindíveis as seguintes anotações e a observância dos seguintes procedimentos:

I - sobre segurança da informação:

a) manter sempre as caixas de correio institucionais vazias,



- b) não criar senha com nomes de pessoas da família, datas de nascimento, e palavras fáceis,
- c) não informar a ninguém sobre a sua senha; alterá-las sempre, principalmente quando houver desconfiança de sua divulgação,
- d) manter o cadastro de usuários da serventia atualizado,
- e) não abrir e-mails com extensões do tipo .exe; .com; .bin; .scr;

II - sobre cadastramento das informações:

- a) lançar corretamente os dados de qualificação das partes da inicial, com CPF, filiação, endereço, valor da GRERJ, em razão da importância de tais dados para a confecção das certidões dos Cartórios de Registro de Distribuição e para as Centrais de Mandados informatizadas,
- b) lançar todos os dados da qualificação das partes nos processos criminais, principalmente o registro de identificação civil e a filiação,
- c) cadastrar corretamente as penas e medidas aplicadas nos processos criminais PARA CADA PARTE,
- d) cadastrar corretamente e manter atualizadas as informações relativas às entidades de abrigo e às crianças e adolescentes em regime de acolhimento institucional ou familiar,
- e) cadastrar a Defensoria Pública, nos feitos em que esta funcionar,
- f) anotar sempre que necessário os campos de gratuidade, prioridade idoso e publicação de todas as partes, não divulgar o nomes das partes (internet/DO), ressaltando que os casos de segredo de justiça deverão obedecer a avaliação do Magistrado que não dará publicidade aos despachos, sentenças e decisões de cunho vexatórios, incluindo no sistema somente o resumo com a decisão,
- g) proceder a baixa dos processos através dos ofícios eletrônicos, quando se tratar de Distribuidor não Oficializado, dando importância tanto à conferência dos dados quanto as respostas aos questionamentos referentes a inconsistências das informações enviadas;

III - sobre andamentos processuais:

- a) usar corretamente os andamentos de conclusão ao Juiz Vinculado e ao Juiz Tabelar,
- b) incluir corretamente as sentenças, despachos e decisões, principalmente as decisões de recebimento de denúncia PARA CADA PARTE,
- c) anotar as fases de execução e suspensão dos processos,
- d) usar os textos do sistema corretamente, não só o genérico.

Parágrafo único. Constitui falta funcional a inclusão de informação ou andamento inverídico nos sistemas informatizados, com o objetivo de alterar a estatística da serventia ou dissimular andamento processual inexistente.

Subseção XI - Do arquivamento

~~Art. 222. O Escrivão designará um auxiliar para o serviço de arquivo, a quem caberá:~~ (Redação antiga)

Art. 222. O Escrivão Chefe de Serventia, quando for o caso, designará um auxiliar para o serviço de arquivo, a quem caberá: (Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 20/2012, publicado no D.J.E.R.J., de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012; e pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

I - manter atualizados os dados informatizados;

II - reunir em caixas os autos destinados ao arquivo, numerando-as com etiqueta e remetendo-as ao Arquivo-geral.

Art. 223. Serão remetidos ao arquivo definitivo os autos dos processos findos, após cumpridas todas as formalidades legais e observado o disposto nesta Consolidação.

Art. 224. Será lançado arquivamento especial no andamento dos processos distribuídos e não movimentados, cujos autos não se encontrem no cartório e não tenham destino conhecido, desde que autorizado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Localizados os autos, proceder-se-á a atualização dos movimentos, com a inserção dos dados dos andamentos, junto ao sistema informatizado.

Art. 224-A. O arquivamento especial poderá ser realizado, excepcionalmente, pela Serventia judicial, independentemente de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, caso sejam atendidos os seguintes requisitos: (Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

a) O processo, inclusive eventuais apensos, esteja sem movimentação processual no sistema informatizado há mais de 3 (três) anos. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

b) A Serventia não logre êxito em localizar o feito, mesmo depois de esgotados todos os meios de busca. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)



c) O processo não tenha qualquer tipo de remessa em aberto.
(Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

d) O processo não esteja arquivado no sistema informatizado.
(Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

e) Não haja audiência futura designada.
(Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

f) O processo não tenha indicativo de réu preso.
(Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

g) O processo não se encontre na fase de suspensão do artigo 366, do Código de Processo Penal e do artigo 89 da Lei nº 9.099/95.
(Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

Art. 224-B. Atendidos os requisitos previstos no artigo precedente, o Titular/Responsável pelo Expediente Chefe de Serventia que pretenda realizar o arquivamento especial deverá adotar o seguinte procedimento:
(Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011; e alterado pelo Provimento CGJ nº 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

I. Instaurar processo administrativo a ser arquivado na própria Serventia, contendo o seguinte:
(Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

a) relação dos processos que preencham os requisitos previstos no artigo 224-A;
(Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

b) certidão pormenorizada das buscas realizadas com a finalidade de localizar os processos relacionados;
(Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

c) certidão informando que os processos não foram localizados e que os mesmos preenchem os requisitos do artigo 224-A.
(Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

II. Submeter o processo administrativo à apreciação do Juiz; em sendo deferido pelo Magistrado, o arquivamento especial dos processos listados ficará a cargo do Titular/Responsável pelo Expediente Chefe de Serventia.



(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011; e alterado pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 224-C. Configurada a situação de arquivamento especial descrita no artigo 224-A, seu lançamento no sistema informatizado implicará na emissão automática de seguinte certidão: "*Certifico e dou fé que consultei todos os livros e registros do sistema DCP relativos ao presente processo e que empenhei todos os esforços para sua localização, não logrando êxito em encontrá-lo, razão pela qual os mesmos estão sendo arquivados especialmente, na forma do Provimento CGJ n.º 59/2011, ciente de que o arquivamento em desconformidade com o presente Provimento importará em minha responsabilidade funcional*".

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

Art. 224-D. Caso o processo não se encontre nas condições descritas no artigo 224-A, o arquivamento especial deverá ser previamente autorizado pela Corregedoria-Geral de Justiça.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

§ 1º. No caso previsto no caput, o Juiz deverá encaminhar, exclusivamente por meio eletrônico com assinatura digital, email para a DGTEC no endereço **arquivamentoespecial@tjrj.jus.br**.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

§ 2º. No email deverá ser informada a numeração dos processos, a realização discriminada das diligências empreendidas para localização dos autos e eventual restauração dos autos extraviados.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

§ 3º. Recebido o email, a DGTEC encaminhará, também por via eletrônica, à Corregedoria-Geral de Justiça para análise do pedido.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

§ 4º. Deferido o arquivamento especial, a DGTEC informará ao Magistrado, por email, o procedimento para a baixa no sistema.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

§ 5º. Deferido o arquivamento especial na forma deste artigo, seu lançamento será feito no sistema informatizado mediante ato ordinatório de seguinte teor: "*Arquivamento Especial autorizado por email encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça.*"

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)



~~§ 6º. Caso o processo tenha sido objeto de restauração judicial de autos (artigos 1.063 e seguintes do Código de Processo Civil), a DGTEC autorizará e arquivamento especial independentemente de prévia análise pela Corregedoria Geral de Justiça. (Redação antiga)~~

§ 6º. Caso o processo tenha sido objeto de restauração judicial de autos (artigos 712 e seguintes do Código de Processo Civil), a DGTEC autorizará o arquivamento especial independentemente de prévia análise pela Corregedoria Geral de Justiça.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 72/2012, publicado no D.J.E.R.J de 18/12/2012, tendo sua redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

Art. 224-E. É vedado o arquivamento especial na hipótese de processo cadastrado em duplicidade.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

Parágrafo único. No caso de ocorrência de duplicidade, o cadastro deverá ser excluído diretamente no sistema informatizado pelo Departamento de Distribuição ou Distribuidor nos casos de processos distribuídos por sorteio ou pela própria Serventia, caso os processos tenham sido por ela autuados ou cadastrados como antigos ou incidentes.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

Art. 224-F. É vedado o lançamento em lote do andamento de arquivamento especial, sendo somente facultado ao Titular/Responsável pelo Expediente Chefe de Serventia o lançamento individualizado no sistema informatizado.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 59/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011; e alterado pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 225. Os autos dos processos cíveis somente poderão ser remetidos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) contendo certidão de que foi efetivada a baixa no Cartório Distribuidor, excetuadas as seguintes hipóteses:

~~I - suspensão do processo na forma do art. 265, IV, alíneas "a" e "b" do C.P.C.; (Redação antiga)~~

I - suspensão do processo na forma das alíneas "a" e "b" do inciso V do artigo 313 do Código de Processo Civil;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

~~II - suspensão de execução na forma do art. 791, III, C.P.C. e art. 792 do C.P.C., em caso de prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias; (Redação antiga)~~

II - suspensão de execução na forma do inciso III do artigo 921 e do artigo 922 do Código de Processo Civil, em caso de prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

~~III - não sendo requerida a execução na forma do art. 475-J, § 5º do C.P.C. com a redação dada pela Lei nº 11.232/05;~~

(Inciso excluído pelo Provimento CGJ n.º 53/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 16/08/2013)

~~IV - processo com baixa no cartório Distribuidor por falta de pagamento de custas processuais. (Inciso reenumerado)~~

III - processo sem baixa no cartório Distribuidor por falta de pagamento de custas processuais.

(Inciso reenumerado pelo Provimento CGJ n.º 53/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 16/08/2013)

~~V - processos judiciais suspensos em função de procedimentos falimentares e afins; (Inciso reenumerado)~~

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 20/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012)

IV - processos judiciais suspensos em função de procedimentos falimentares e afins;

(Inciso reenumerado pelo Provimento CGJ n.º 53/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 16/08/2013)

~~VI - processos judiciais referentes a acordos com prazos superiores a 1 (um) ano (artigo 269 - III do Código de Processo Civil). (Inciso reenumerado)~~

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 20/2012, publicado no D.J.E.R.J., de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012)

~~V - processos judiciais referentes a acordos com prazos superiores a 1 (um) ano (artigo 269 - III do Código de Processo Civil). (Redação antiga)~~

V - processos judiciais referentes a acordos com prazos superiores a 1 (um) ano (alínea "b" do inciso III do artigo 487 do Código de Processo Civil).

(Inciso reenumerado pelo Provimento CGJ n.º 53/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 16/08/2013, tendo sua redação alterada pelo provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

~~§ 1º. Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III deste artigo, decorrido o prazo de 01 (um) ano do arquivamento provisório, deverão ser os autos devolvidos ao Juízo de origem para verificar a possibilidade de extinção de processo e o subsequente arquivamento definitivo. (Redação antiga)~~



~~§ 1º. Nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III, V e VI deste artigo, decorrido o prazo de 01 (um) ano do arquivamento provisório, deverão ser os autos devolvidos ao Juízo de origem, ao Núcleo de Arquivamento ou ao DIPEA, conforme o caso, para verificar a possibilidade de extinção do processo e o subsequente arquivamento definitivo.~~

~~(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 20/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012)~~

~~(Redação antiga)~~

§ 1º. Nas hipóteses previstas nos incisos I, II, IV e V deste artigo, decorrido o prazo de 01 (um) ano do arquivamento provisório, deverão ser os autos devolvidos ao Juízo de origem, ao Núcleo de Arquivamento ou ao DIPEA, conforme o caso, para verificar a possibilidade de extinção do processo e o subsequente arquivamento definitivo.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 53/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 16/08/2013)

~~§ 2º. Na hipótese prevista no inciso IV deste artigo, o processo será arquivado definitivamente após extraída certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, nos moldes do art. 101 da Resolução 15/99, do Conselho da Magistratura. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. Na hipótese prevista no inciso IV deste artigo, o processo será arquivado definitivamente depois de extraída certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF deste Tribunal, nos moldes do art. 101 da Resolução 15/99, do Conselho da Magistratura. Neste caso, a contagem de prazo para destinação final iniciará a partir da data do referido arquivamento, observada a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ.~~

~~(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 20/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012)~~

~~(Redação antiga)~~

§ 2º. Na hipótese prevista no inciso III deste artigo, o processo será arquivado definitivamente depois de extraída certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF deste Tribunal, nos moldes do art. 101 da Resolução 15/99, do Conselho da Magistratura. Neste caso, a contagem do prazo para destinação final iniciará a partir da data do referido arquivamento, observada a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 53/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 16/08/2013)

~~Art. 226. No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será procedida a exclusão do nome do réu no Registro de Distribuição, encaminhando-se certidão de débito ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e após, arquivando-se os autos definitivamente, executando-se os casos previstos no artigo 218 e seus parágrafos. (Redação antiga)~~

Art. 226. No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será procedida a exclusão do nome do réu no Registro de



Distribuição, encaminhando-se certidão de débito ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e após, será expedido ofício de baixa do processo arquivando-se os mesmos definitivamente

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 20/2012, publicado no D.J.E.R.J., de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012)

~~Art. 227. Os autos dos processos cíveis com sentença condenatória de pagamento de pensão, com prestações vincendas, serão arquivados definitivamente com comunicação de baixa ao cartório Distribuidor, só podendo ser descartados após o cumprimento integral da obrigação. (Redação antiga)~~

Art. 227. Os autos dos processos cíveis com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, bem como àqueles referentes à obrigação de fazer concernente ao fornecimento de remédio e atendimento hospitalar serão arquivados definitivamente com comunicação de baixa ao cartório Distribuidor, só podendo ser descartados após o cumprimento integral da obrigação.

§ 1º. Os autos com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, decorrido o prazo de 10 (dez) anos do arquivamento definitivo, deverão ser encaminhados ao DIPEA para informar sobre eventual descumprimento da obrigação.

§ 2º. Os autos de obrigação de fazer referentes a fornecimento de remédio e a atendimento hospitalar, decorrido o prazo de 2 (dois) anos, deverão ser encaminhados ao DIPEA para informar sobre eventual descumprimento da obrigação.

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 20/2012, publicado no D.J.E.R.J., de 17/05/2012 e republicado no D.J.E.R.J. de 21/05/2012)

Art. 228. Ressalvadas as hipóteses elencadas acima, serão remetidos ao arquivo provisório os autos dos processos findos das ações que digam respeito ao estado da pessoa.

~~Art. 229. Os autos só podem baixar ao arquivo depois de regularizados, com todas as folhas rubricadas, as certidões preenchidas e assinadas, os mandados juntados, a sentença registrada, a taxa judiciária e as custas pagas, ou extraída a certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, lançado pelo Juiz o respectivo despacho, e o termo de remessa devidamente assinado pelo Escrivão Serventia. (Redação antiga)~~

Art. 229. Os autos só podem baixar ao arquivo depois de regularizados, com as certidões preenchidas e assinadas, os mandados juntados, a sentença registrada, a taxa judiciária e as custas pagas, ou extraída a certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação – DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, lançado pelo Juiz o respectivo despacho, e o termo de remessa devidamente assinado pelo Escrivão Serventia Chefe de Serventia.



(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 26/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 16/06/2014 e republicado em 28/07/2014; e pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 1º. É vedada a remessa de autos ao Arquivo-geral com folhas dobradas, bem como, com peças grampeadas e/ou grampos avulsos acostados na capa ou na contracapa de autuação.

§ 2º. Nos crimes tipificados na Lei 11.343/06 os valores apreendidos e que não forem objeto de cautela, após decretado o perdimento em favor da União, serão revertidos diretamente ao FUNAD.

~~§ 3º. Em todos os processos ou procedimentos criminais, nos quais tenha ocorrido apreensão de bens que possuam valor econômico (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie), além de armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito, fica vedada a baixa definitiva sem a prévia destinação final dos bens neles apreendidos.~~

(Redação antiga)

§ 3º. Em todos os processos ou procedimentos criminais, nos quais tenha ocorrido apreensão de bens, fica vedada a baixa definitiva sem que seja dada a prévia destinação final dos bens neles apreendidos, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 6º, da Resolução 63/2008, do CNJ.

(Redação atualizada pela republicação do Provimento CGJ nº 11/2009, Texto Final, no DJERJ de 17/08/2009 e de 18/08/2009)

~~Art. 229-A. No Foro Central da Comarca da Capital caberá à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento DIPEA ligada à DGFAJ/CGJ, proceder à certificação das custas finais e ao arquivamento definitivo dos processos distribuídos às Varas Cíveis, Empresariais, de Família, de Fazenda Pública, de Registros Públicos e de Órfãos e Sucessões localizadas no Foro Central.~~

(Redação antiga)

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 8/2012, publicado no DJERJ de 01/03/2012)

~~Art. 229-A. No Foro Central da Comarca da Capital caberá à Central de Arquivamento do 1º NUR proceder à certificação das custas finais e ao arquivamento definitivo dos processos distribuídos às Varas Cíveis, Empresariais, de Família, de Fazenda Pública, de Registros Públicos e de Órfãos e Sucessões localizadas no Foro Central.~~

~~(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ nº 2/2013, publicado no DJERJ de 14/01/2013) (Redação Antiga)~~

Art. 229-A. Caberá às Centrais e Núcleos de Arquivamento proceder à certificação das custas finais e ao arquivamento definitivo dos processos distribuídos às Varas Cíveis, Empresariais, de Família, de Fazenda Pública, de Registros Públicos e de Órfãos e Sucessões localizadas no Foro Central.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ nº 4/2013, publicado no DJERJ de 28/01/2013)



~~Parágrafo único. O Escrivão ou o Responsável pelo Expediente antes de encaminhar o processo ao DIPEA certificará o trânsito em julgado e a regularidade do processo, observando as seguintes providências:~~

~~a) Verificação quanto ao cumprimento dos últimos despachos, bem como da juntada aos autos de todas as petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados;~~

~~b) Conferência da GRERJ eletrônica;~~

~~e) Verificação quanto ao encerramento de processos apensados e eventuais incidentes processuais, bem como sua correta apensação aos autos principais;~~

~~d) Certificação quanto ao decurso do prazo de que trata o artigo 475-J do Código de Processo Civil;~~

~~e) Conferência da correta numeração das folhas dos autos e do limite de 200 (duzentas) folhas por volume;~~

~~f) A inexistência de documentos grampeados na contracapa;~~

~~g) Verificação quanto à condição da capa dos autos, inclusive com eventual restauração;~~

~~h) Correto cadastramento da classe e assunto do processo principal e de seus apensos, quando for o caso no sistema informatizado DCP;~~

~~i) Inexistência de recursos pendentes nos Tribunais Superiores;~~

~~j) Observância do prazo de 30 (trinta) dias contados do encaminhamento de eventual mandado de pagamento ao Banco do Brasil.~~

~~(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 6/2012, publicado no DJERJ de 01/03/2012)~~

~~(Parágrafo revogado pelo Provimento CGJ nº 67/2012, publicado no DJERJ de 05/12/12, o qual entrará em vigor em 01/01/2013)~~

~~§ 1º. O Escrivão ou o Responsável pelo Expediente, antes de encaminhar o processo ao DIPEA, deverá: (Redação antiga)~~

~~I Intimar as partes, via Diário da Justiça Eletrônico, para que requeiram o que entenderem devido no prazo de 05 (cinco) dias, findo o qual o processo será remetido ao DIPEA; (Redação antiga)~~

~~II Certificar o trânsito em julgado e a regularidade do processo, observando as seguintes providências:~~

~~a) Verificação quanto ao cumprimento dos últimos despachos, bem como da juntada aos autos de todas as petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados; (Redação antiga)~~

~~b) Conferência da GRERJ eletrônica; (Redação antiga)~~



~~e) Verificação quanto ao encerramento de processos apensados e eventuais incidentes processuais, bem como sua correta apensação aos autos principais;~~
(Redação antiga)

~~d) Certificação quanto ao decurso do prazo de que trata o artigo 475-J do Código de Processo Civil;~~ (Redação antiga)

~~e) Conferência da correta numeração das folhas dos autos e do limite de 200 (duzentas) folhas por volume;~~ (Redação antiga)

~~f) A inexistência de documentos grampeados na contracapa;~~ (Redação antiga)

~~g) Verificação quanto à condição da capa dos autos, inclusive com eventual restauração;~~ (Redação antiga)

~~h) Correto cadastramento da classe e assunto do processo principal e de seus apensos, quando for o caso, no sistema informatizado DCP;~~ (Redação antiga)

~~i) Inexistência de recursos pendentes nos Tribunais Superiores;~~ (Redação antiga)

~~j) Observância do prazo de 30 (trinta) dias contados do encaminhamento de eventual mandado de pagamento ao Banco de Brasil.~~ (Redação antiga)
(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 67/2012, publicado no DJERJ de 05/12/12, o qual entrará em vigor em 01/01/2013)

~~§ 1º. O Escrivão ou o Responsável pelo Expediente, antes de encaminhar o processo à Central de arquivamento do 1º NUR, deverá:~~ (Redação antiga)

~~I Intimar as partes via Diário da Justiça Eletrônico, para que requeiram o que entenderem devido no prazo de 05 (cinco) dias, findo o qual o processo será remetido à Central de arquivamento do 1º NUR;~~ (Redação antiga)

~~II Certificar o trânsito em julgado e a regularidade do processo, observando as seguintes providências:~~ (Redação antiga)

~~a) Verificação quanto ao cumprimento dos últimos despachos, bem como da juntada aos autos de todas as petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados;~~ (Redação antiga)

~~b) Conferência da GRERJ eletrônica;~~ (Redação antiga)

~~e) Verificação quanto ao encerramento de processos apensados e eventuais incidentes processuais, bem como sua correta apensação aos autos principais;~~
(Redação antiga)

~~d) Certificação quanto ao decurso do prazo de que trata o artigo 475-J do Código de Processo Civil;~~ (Redação antiga)

~~e) Conferência da correta numeração das folhas dos autos e do limite de 200 (duzentas) folhas por volume;~~ (Redação antiga)



- ~~f) A inexistência de documentos grampeados na contracapa; (Redação antiga)~~
- ~~g) Verificação quanto à condição da capa dos autos, inclusive com eventual restauração; (Redação antiga)~~
- ~~h) Correto cadastramento da classe e assunto do processo principal e de seus apensos, quando for o caso, no sistema informatizado DCP; (Redação antiga)~~
- ~~i) Inexistência de recursos pendentes nos Tribunais Superiores;
(Redação antiga)~~
- ~~j) Observância do prazo de 30 (trinta) dias contados do encaminhamento de eventual mandado de pagamento ao Banco do Brasil. (Redação antiga)
(Redações do parágrafo, dos incisos e das respectivas alíneas alteradas pelo Provimento CGJ nº 2/2013, publicado no DJERJ de 14/01/2013)~~

§ 1º. O ~~Escrivão ou o Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia, antes de encaminhar o processo à Central ou Núcleo de Arquivamento, deverá:
(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

~~I – Intimar as partes via Diário da Justiça Eletrônico, para que requeiram o que entenderem devido no prazo de 05 (cinco) dias, findo o qual o processo será remetido à Central ou Núcleo de arquivamento; (Redação antiga)~~

I - Dar ciência as partes, por meio da última decisão ou despacho constante dos autos, de que o processo será remetido a Central ou Núcleo de arquivamento.
(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 20/2013, publicado no DJERJ de 05/04/2013)

II – Certificar o trânsito em julgado e a regularidade do processo, observando as seguintes providências:

a) Verificação quanto ao cumprimento dos últimos despachos, bem como da juntada aos autos de todas as petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados;

b) Conferência da GRERJ eletrônica, exceto quando esta referir-se a pagamento de custas finais;

c) Verificação quanto ao encerramento de processos apensados e eventuais incidentes processuais, bem como sua correta apensação aos autos principais;

~~d) Certificação quanto ao decurso do prazo do que trata o artigo 475-J § 5º de Código de Processo Civil;~~

(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)



- e) Conferência da correta numeração das folhas dos autos e do limite de 200 (duzentas) folhas por volume;
- f) A inexistência de documentos grampeados na contracapa;
- g) Verificação quanto à condição da capa dos autos, inclusive com eventual restauração;
- h) Correto cadastramento da classe e assunto do processo principal e de seus apensos, quando for o caso, no sistema informatizado DCP;
- i) Inexistência de recursos pendentes nos Tribunais Superiores;
- j) Observância do prazo de 30 (trinta) dias contado do encaminhamento de eventual mandado de pagamento ao Banco do Brasil.
(Redações do parágrafo, dos incisos e das respectivas alíneas alteradas pelo Provimento CGJ n.º 4/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 28/01/2013)

~~§ 2º. O andamento de remessa do feito ao DIPEA deverá ser lançado no sistema informatizado no mesmo dia da efetiva remessa. (Redação antiga)~~
(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 67/2012, publicado no DJERJ de 05/12/12, o qual entrará em vigor em 01/01/2013)

~~§ 2º. O andamento de remessa do feito à Central de Arquivamento do 1º NUR deverá ser lançado no sistema informatizado no mesmo dia da efetiva remessa. (Redação antiga)~~
(Redação do parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 2/2013, publicado no DJERJ de 14/01/2013)

§ 2º. O andamento de remessa do feito às Centrais e Núcleos de Arquivamento deverá ser lançado no sistema informatizado no mesmo dia da efetiva remessa, observado o limite de 220 processos por mês.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 4/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 28/01/2013)

§ 3º. Deverá ser rigorosamente observado e cumprido o cronograma de remessa de feitos às Centrais e Núcleos de Arquivamento definido pela Corregedoria Geral da Justiça através de Ato próprio. O mencionado cronograma informará a data inicial de trânsito em julgado dos feitos.
(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 4/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 28/01/2013)

~~§ 4º. É vedado às serventias contempladas pela remessa de feito às Centrais e Núcleos de Arquivamento proceder ao arquivamento definitivo. (Redação antiga)~~

§ 4º. É vedado às serventias contempladas pela remessa de feitos às Centrais ou Núcleos de Arquivamento proceder ao arquivamento definitivo, salvo nas seguintes hipóteses, nas quais a remessa será facultativa:



~~I - quando o processo for extinto por quaisquer das hipóteses previstas no artigo 267 do CPC, sendo a parte autora beneficiária de gratuidade de justiça; (Redação antiga)~~

I - quando o processo for extinto por quaisquer das hipóteses previstas no artigo 485 do Código de Processo Civil, sendo a parte autora beneficiária de gratuidade de justiça;
(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

II - em todo e qualquer caso em que ambas as partes forem beneficiárias de gratuidade de justiça;

III - nos casos em que a Fazenda Pública for vencida e existir isenção legal;

IV - quando o processo desarquivado já tenha tramitado pela Central de Arquivamento e cuja cobrança de custas já tenha sido concluída, exceto se houver necessidade de cobrança pelos atos praticados após o desarquivamento.

(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 4/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 28/01/2013, e alterado pelo Provimento CGJ n.º 14/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 18/03/2013)

~~Art. 229 B. Nas demais Comarcas e nas Varas Regionais da Comarca da Capital, funcionarão Núcleos de Arquivamento Definitivo, conforme ato próprio, com as atribuições elencadas no artigo precedente e coordenados por um Juiz indicado pelo Corregedor Geral da Justiça. (Redação antiga)~~

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 8/2012, publicado no DJERJ de 01/03/2012)

~~Art. 229 B. Nas demais Comarcas e nas Varas Regionais da Comarca da Capital funcionarão Centrais de Arquivamento ou Núcleos de Arquivamento Definitivo, conforme ato próprio, com as atribuições elencadas no artigo precedente, coordenados por um Juiz indicado pelo Corregedor Geral da Justiça. (Redação antiga)~~

~~(Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 68/2012, publicado no DJERJ de 14/12/2012)~~

Art. 229-B. As Centrais de Arquivamento ou Núcleos de Arquivamento Definitivo serão instaladas por ato próprio, observadas as atribuições e normas elencadas no artigo precedente, coordenados por um Juiz indicado pelo Corregedor Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 4/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 28/01/2013)

~~Parágrafo único. Caborá ao DIPEA a supervisão dos Núcleos de Arquivamento e a definição das respectivas rotinas administrativas. (Redação antiga)~~

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 8/2012, publicado no DJERJ de 01/03/2012)



~~Parágrafo único. Caberá à DIPEA a supervisão das Centrais e dos Núcleos de Arquivamento, bem como a definição das respectivas rotinas administrativas, sendo vedada qualquer alteração ou adequação sem a aprovação de DIPEA. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 68/2012, publicado no DJERJ de 14/12/2012) (Redação antiga)~~

§ 1º. Caberá à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento – DIPEA, ligada à DGFAJ/CGJ, a supervisão das Centrais e dos Núcleos de Arquivamento, bem como a definição das respectivas rotinas administrativas, sendo vedada qualquer alteração ou adequação sem a prévia aprovação do DIPEA.

(Parágrafo renumerado e sua redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 2/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 14/01/2013)

§ 2º. As Centrais e Núcleos de Arquivamento encaminharão à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento – DIPEA, ligada à DGFAJ/CGJ, até o 10º dia de cada mês, planilha consolidando os seguintes dados:

- a) o número do processo,
- b) o número da GRERJ,
- c) a data do recolhimento,
- d) valor do recolhido das custas.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 2/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 14/01/2013)

Subseção XII - Das Petições

Art. 230. As petições sempre deverão indicar, no cabeçalho, o órgão jurisdicional a que são dirigidas, bem como o número e o nome das partes do processo, sendo, preferencialmente impressas em tinta preta e em papel tamanho 21 cm x 29,7 cm, com furação padrão, assim como seus anexos, a fim de facilitar a formação dos autos do processo.

§ 1º. São consideradas petições de juntada impossível:

I – a petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento;

II – a petição destinada a processo cuja competência tenha sido declinada e que a baixa tenha sido lançada no sistema;

III – petição sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, cujo pedido de distribuição por dependência tenha sido deferido;

IV – petição destinada a processo de número diverso do apontado.

§ 2º. O ~~Escrivão, Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia ou Substituto que considerar impossível a juntada de petição não contemplada

nos incisos anteriores deverá certificar as razões de sua convicção ao Juiz em exercício na serventia, para que este analise o cabimento da exclusão.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 3º. Determinando o Magistrado a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", caberá ao ~~Escrivão, Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia ou Substituto lançar no sistema o motivo pelo qual a mensagem foi excluída.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 231. A serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", que forem encaminhadas através dos serviços de Protocolo informatizado no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições, nos termos do § 1º do art. 230.

Parágrafo único. Essa rotina de exclusão será liberada somente para o ~~Escrivão, Responsáveis pelo Expediente~~ Chefe de Serventia e seus Substitutos.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 232 Considera-se falta funcional a exclusão de mensagens de petições aptas a serem juntadas em processos que efetivamente estão tramitando na serventia.

Art. 233. As petições com "mensagens excluídas" não poderão ser devolvidas ao PROGER que as enviou.

Art. 234. A responsabilidade pelas petições não juntadas e com "mensagens excluídas" é da serventia que efetuou a exclusão no sistema DCP, que deverá mantê-las em pasta própria até o resgate pelo advogado ou a sua eliminação após um ano, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça item 2-23, mediante determinação do Magistrado.

Parágrafo único. Nos casos em que o peticionante fizer o encaminhamento equivocado caberá à serventia intimá-lo para recolher a petição no cartório.

Art. 235. A Corregedoria Geral da Justiça fará monitoramento do volume de petições cujas mensagens sejam excluídas, solicitando informações ou realizando inspeções nas serventias cujo volume de exclusões for discrepante das demais.

Art. 236 O rastreamento da petição não juntada e com "mensagem excluída" será realizado mediante o sistema PROGER

Art. 236-A. É dispensado, no processamento dos autos físicos, o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo.

(Artigo Incluído pelo Provimento CGJ nº 22/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 04/06/2012)

Subseção XIII – Da consulta ao serviço de arquivo – SARQ

~~Art. 237. O sarqueamento de Alvará de Soltura será cumprido pelo Escrivão do Juízo que prolatar a decisão, o qual será operacionalizado através do correio eletrônico institucional da serventia.~~

~~§ 1º - Os Juízos encaminharão suas mensagens para o endereço eletrônico da Polinter, disponibilizado somente para sarqueamento de alvará de soltura, mediante confirmação de entrega e leitura da mensagem enviada.~~

~~§ 2º - Das mensagens encaminhadas para o endereço acima, deverão constar todas as informações sobre o conteúdo do alvará de soltura, conforme os itens a seguir:~~

~~I - número do alvará de soltura;~~

~~II - juízo;~~

~~III - número do processo;~~

~~IV - números dos processos desmembrados;~~

~~V - inquérito/flagrante/RO;~~

~~VI - delegacia de origem;~~

~~VII - classificação do delito;~~

~~VIII - nome e qualificação completa do preso (alcunhas e outros nomes por ele utilizados);~~

~~IX - local de acautelamento do preso;~~

~~X - fundamento e data da decisão;~~

~~XI - nome e matrícula do Juiz de Direito que prolatou a decisão, bem como do Escrivão solicitante.~~

~~§ 3º - O número do processo principal deverá constar também do Alvará, quando este for expedido em processo desmembrado ou oriundo de carta precatória.~~

~~(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 17/2009, publicado no DJERJ de 27/02/2009)~~

~~§ 4º - Para o envio do pedido de SARQ deverá o serventário fazer uso do recurso copiar / colar o alvará de soltura no corpo do e-mail, eis que o modelo de alvará contido no projeto comarca já contém todos os dados referidos no~~



~~item anterior, sendo vedado o envio de tais dados como anexo, bem como o envio de qualquer outro texto.~~

~~(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 17/2009, publicado no DJERJ de 27/02/2009)~~

~~§ 5º - O e-mail enviado à Polinter deverá corresponder a um só réu, não podendo em qualquer hipótese incluir mais de um investigado ou réu no mesmo pedido de sarqueamento.~~

~~(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 17/2009, publicado no DJERJ de 27/02/2009)~~

~~§ 6º - Deverá constar necessariamente no e-mail, no campo assunto, o nome do réu beneficiado, precedido da sigla "ALVS".~~

~~(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 17/2009, publicado no DJERJ de 27/02/2009)~~

~~Art. 238. O SARQ/POLINTER se encarregará de encaminhar as mensagens à SEAP, quando se tratar de preso acautelado no sistema penitenciário, sendo dispensado o encaminhamento pelo Escrivão.~~

~~Art. 239. Os sarqueamentos, uma vez realizados, serão encaminhados pela POLINTER, ou, quando for o caso, também pela SEAP às respectivas serventias através dos endereços eletrônicos dos órgãos mencionados no artigo anterior.~~

~~Artigo 240 - Recebida a resposta, deverá a serventia providenciar a impressão da mesma, em papel com timbre do Tribunal de Justiça deste Estado, a qual deverá ser assinada e carimbada pelo serventuário responsável pelo recebimento.~~

~~§ 1º - Uma vez encaminhado o pedido de sarqueamento, até as 18 horas, deverá o Escrivão providenciar imediata comunicação com o Oficial de Justiça Avaliador - OJA vinculado ao Juízo; com o Núcleo de Apoio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA ou a Central de Cumprimento de Mandados - CCM, onde houver, a fim de se assegurar o disposto no parágrafo primeiro do artigo 241, desta Consolidação.~~

~~(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 17/2009, publicado no DJERJ de 27/02/2009)~~

~~§ 2º - Incumbe ao Escrivão aguardar na serventia até a vinda da resposta da consulta formulada, de modo a assegurar o cumprimento no disposto no artigo 241, caput, desta Consolidação.~~

~~(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 17/2009, publicado no DJERJ de 27/02/2009)~~

~~Art. 241. Realizados os respectivos sarqueamentos, o Escrivão encaminhará o alvará de soltura ao Oficial de Justiça Avaliador - OJA vinculado ao Juízo; ao Núcleo de Apoio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA ou à~~

~~Central de Cumprimento de Mandados - CCM, onde houver, para seu devido cumprimento.~~

~~§ 1º. Na hipótese remota de o OJA não conseguir dar cumprimento ao alvará de soltura no horário forense do dia em que o recebeu, deverá cumpri-lo, obrigatoriamente, no dia seguinte, no primeiro horário, independentemente deste dia ser útil ou não.~~

~~§ 2º. O cumprimento dos alvarás de soltura, nos dias úteis, será feito entre 8 e 18h, e nos sábados, domingos e feriados das 10 às 18 horas. (Parágrafo revogado pelo Provimento CGJ nº 03/2011, publicado no DJERJ de 09/02/2011)~~

~~Art. 242. Excepcionalmente, o sarqueamento deverá ser realizado por fax quando:~~

~~§ 1º. Não for possível ser operacionalizado pelo meio eletrônico, devendo o Escrivão certificar nos autos.~~

~~§ 2º. Houver relaxamento da prisão em flagrante e, concomitantemente, a decretação da prisão preventiva; neste caso, o Juízo encaminhará o alvará de soltura e o mandado de prisão através de fax.~~

~~Art. 243. Das Cartas Precatórias:~~

~~I - após a realização dos devidos sarqueamentos, o Escrivão deverá encaminhar a carta precatória com o respectivo Alvará de Soltura, de imediato, ao Juízo Deprecado: (Redação antiga)~~

~~I) Após a realização dos devidos sarqueamentos, o Escrivão deverá, conforme o caso:~~

~~a) Encaminhar a Carta Precatória com o respectivo Alvará de Soltura, de imediato, ao Juízo Deprecado;~~

~~b) Tratando-se de Comarca contígua, encaminhar o Alvará de Soltura para o Oficial de Justiça Avaliador ou Central de Cumprimento de Mandados correspondente ao Juízo Prolator da ordem, desde que, na prévia e expressa avaliação da Autoridade Judiciária, este se mostre o meio mais expedito para o cumprimento da ordem;~~

~~e) Na hipótese da alínea anterior, faz-se necessário ainda, que o local de acautelamento seja mais próximo do Juízo prolator da decisão que do Juízo de local em que se situa a Unidade de Custódia. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 61/2011, publicado no DJERJ de 15/09/2011)~~

~~II - não sendo possível ao Escrivão encaminhar a Carta Precatória dentro do horário forense, deverá fazê-lo, impreterivelmente, no dia seguinte;~~

~~III - na hipótese do parágrafo anterior, se não houver expediente no dia seguinte, adotar-se-á as providências abaixo descritas:~~



~~a) o Escrivão do Juízo Deprecante deverá encaminhar, conforme o caso, em mão ou através de fax, a Carta Precatória, com o respectivo alvará de soltura, para o cartório que cumprirá, no dia seguinte, o Plantão Ordinário Regional que abranja o local onde o preso se encontra.~~

~~b) na Comarca da Capital, fica autorizado o envio de Carta Precatória para cumprimento de alvará de soltura após as 18h30min, para o Plantão Noturno, a fim de que a equipe de Analistas a encaminhe, no dia seguinte, via fax, para o Plantão Ordinário Regional do respectivo NUR, que abranja o local onde o preso se encontra.~~

~~Art. 244. Restando prejudicado o alvará de soltura, deverá o Escrivão encaminhar cópia do mesmo ao local onde se encontrar acautelado o réu/indiciado, para fazer parte de seu prontuário.~~

~~Art. 245. Os Oficiais de Justiça Avaliadores deverão observar, no que couber, o disposto nesta Consolidação.~~

~~(Redação antiga da Subseção XIII)~~

Subseção XIII - Da expedição e cumprimento do Alvará de Soltura, consulta ao Serviço de Arquivo – SARQ e das Cartas Precatórias para cumprimento de Alvarás de Soltura e de Mandados de Prisão

~~Art. 237. Concedida a Liberdade, deverá o Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente Chefe de Serventia providenciar, imediatamente, comunicação com a Central de Mandados competente para a Soltura, que permanecerá no aguardo do Alvará, dos documentos que eventualmente o instruem, do pedido de Sarqueamento e respectiva resposta, a lhe serem encaminhados nos termos dos artigos seguintes, a fim de assegurar a efetivação da soltura no prazo de Lei.~~

~~(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)~~

~~§ 1º. A Central de Mandados competente para a Soltura é a que abrange o local onde se situa a Unidade em que o preso se encontra, ou, excepcionalmente, outra Central de Mandados que seja a mais próxima daquela unidade prisional, desde que, nesta última hipótese, fundamentada e expressamente, assim decida a Autoridade Judiciária. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. A Central de Mandados competente para a Soltura é a que abrange o local onde se situa a Unidade em que o preso se encontra.~~

~~(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, o qual entrará em vigor em 07/01/2014)~~

~~§ 2º. Nos locais em que não houver Central de Mandados, as atribuições desta caberão ao Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores – NAROJA ou Oficial de Justiça vinculado ao Juízo quando se tratar de Comarca de Juízo único.~~



§ 3º. Não será expedida pela Serventia Carta Precatória para o cumprimento de Alvará de Soltura dentro do Estado do Rio de Janeiro, devendo, nesse caso, encaminhar o Alvará e os documentos que eventualmente o instruem diretamente para a Central de Mandados competente (§1º), ainda que situada em outra Comarca.

Art. 238. O Alvará de Soltura deve se referir a uma única pessoa e, gerado pela Serventia no sistema informatizado, será de imediato encaminhado pelo ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia ao Magistrado para a respectiva assinatura eletrônica.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 1º. Lançada a assinatura eletrônica pelo Magistrado, o ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia providenciará, incontinenti, o pedido de Sarqueamento do Alvará de Soltura através do correio eletrônico institucional da Serventia, observados os termos do art. 239, § 4º.

§ 2º. Simultaneamente, o Alvará de Soltura e eventuais documentos que o instruem, serão enviados à Central de Mandados da seguinte forma:

~~a) através do guia de remessa para a Central de Mandados que se localizar no mesmo Fórum da Serventia;~~ (Redação antiga)

a) através de guia de remessa ou por via eletrônica, de acordo com a praticidade e conveniência do Juízo, para a Central de Mandados que se localizar no mesmo Fórum da Serventia;

(Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, o qual entrará em vigor em 07/01/2014)

~~b) eletronicamente para a Central de Mandados que se localizar em outro Fórum da mesma Comarca;~~ e (Redação antiga)

b) eletronicamente para a Central de Mandados que se localizar em outro Fórum da mesma Comarca ou em Comarca diversa.

(Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, o qual entrará em vigor em 07/01/2014)

~~e) por fax para a Central de Mandados que se localizar em outra Comarca.~~

(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, o qual entrará em vigor em 07/01/2014)

§ 3º. Na excepcional hipótese de não ser possível a remessa eletrônica, tal circunstância deverá ser certificada nos autos, efetivando-se o envio através de fax.

§ 4º. Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores, cumprirá ao ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia a confirmação do correto recebimento, sendo o caso, lavrando certidão.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

~~§ 5º. Visando ao cumprimento dos parágrafos anteriores, os aparelhos de fax deverão ser mantidos no módulo automático. (Redação antiga)~~

§ 5º. Visando ao cumprimento do parágrafo 3º, os aparelhos de fax deverão ser mantidos no módulo automático.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, o qual entrará em vigor em 07/01/2014)

~~§ 6º. A Central de Mandados, ao receber os documentos, providenciará a respectiva impressão, se for o caso, assinando-a e carimbando-a, e realizará a devida conferência e confirmação de sua autenticidade, lavrando certidão, após e que aguardará a resposta da consulta ao SARQ POLINTER para a efetivação da soltura. (Redação antiga)~~

§ 6º. A Central de Mandados, ao receber os documentos, providenciará a respectiva impressão, assinando-a e carimbando-a, e realizará a devida conferência e confirmação de sua autenticidade, lavrando certidão, após o que aguardará a resposta da consulta ao SARQ POLINTER para a efetivação da soltura.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, o qual entrará em vigor em 07/01/2014)

§ 7º. Para a efetivação da soltura de preso custodiado no Estado do Rio de Janeiro, caberá apenas à Central de Mandados aguardar o resultado da consulta ao referido SARQ.

Art. 239. Das mensagens encaminhadas para SARQ, deverão constar todas as informações sobre o conteúdo do Alvará de Soltura, conforme os itens a seguir:

I. número do Alvará de Soltura;

II. Juízo prolator da Decisão;

III. números antigos e atuais do Processo principal e do desmembrado, se for o caso;

IV. número do Inquérito/Flagrante/RO/Peça de Informação, se for o caso;

V. número do Mandado de Prisão a que se refere, se for o caso;

VI. Delegacia de origem, se for o caso;

VII. classificação do delito, se for o caso;

VIII. nome e qualificação completa do preso (alcunhas, outros nomes e outros dados qualificativos por ele utilizados);

IX. local de acautelamento do preso;

X. fundamento e data da Decisão;

XI. data e local da expedição;

XII. nome e matrícula do Juiz de Direito que prolatou a Decisão;

XIII. nome e matrícula do ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia solicitante.

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 1º. Para o envio do pedido de Sarqueamento, deverá o Serventuário fazer uso do recurso “copiar / colar” para inserir o Alvará de Soltura no corpo da mensagem, sendo obrigatório o uso do modelo disponível no DCP e vedado o envio de qualquer outro texto ou anexo.

§ 2º. Será enviada uma mensagem eletrônica para cada Alvará, sendo vedada a inclusão de dois Alvarás em uma única mensagem.

§ 3º. Na mensagem eletrônica necessariamente constará, no campo “assunto”, o nome do preso beneficiado, precedido da sigla “ALVS”.

§ 4º. As mensagens serão encaminhadas pela Serventia para o endereço eletrônico da POLINTER, disponibilizado somente para Sarqueamento de Alvará de Soltura e para o endereço eletrônico institucional da Central de Mandados competente, especificamente criado para este fim, sempre mediante confirmação de entrega, o que deverá ser certificado nos autos.

§ 5º. Caberá à Serventia, ainda, aguardar a confirmação pela Central de Mandados da leitura da mensagem que lhe foi enviada, o que deverá ser certificado nos autos.

Art. 240. O resultado da consulta ao SARQ será encaminhado pela POLINTER:

a) À respectiva Serventia solicitante para fins de instrução do Processo e à Central de Mandados para a efetivação da Soltura, através do recurso “responder a todos”.

b) À SEAP, em se tratando de preso acautelado no Sistema Penitenciário, para que a ordem de soltura e respectiva pesquisa passem a constar do prontuário do indivíduo, bem como para as providências administrativas internas que antecedem a soltura.

Parágrafo único. A resposta da consulta ao SARQ POLINTER, na forma das alíneas anteriores, deverá ser impressa, assinada e carimbada na Serventia e na Central de Mandados.

Art. 241. Para obter a resposta do Sarqueamento, o usuário da Central de Mandados deverá acessar o correio eletrônico da respectiva Central, especialmente criado para esse fim (artigo 239, § 4º).



§ 1º. Recebida a resposta da POLINTER, a Central de Mandados, após providenciar a respectiva impressão em papel com timbre do Tribunal de Justiça, assinando-a e carimbando-a, procederá ao cumprimento do Alvará de Soltura.

§ 2º. Na eventual hipótese de ser necessário o reenvio da mesma mensagem de consulta à POLINTER, deverá fazê-lo a Central de Mandados, reencaminhando àquela Unidade o pedido de consulta da Serventia, com cópia para esta última, o que deverá ser certificado.

§ 3º. Na excepcional hipótese de o Oficial de Justiça Avaliador não conseguir cumprir o Alvará de Soltura no dia em que o recebeu, deverá cumpri-lo, obrigatoriamente, no dia seguinte, no primeiro horário, independentemente de este dia ser útil ou não.

~~§ 4º. Cumprida a diligência, a Central de Mandados providenciará a restituição do Alvará, acompanhado da respectiva Certidão e de demais documentos, se houver, ao Juízo que concedeu a liberdade, através de guia de remessa, eletronicamente ou por fax, sem prejuízo da devolução física nesta última hipótese, aplicando-se, no que couber, o disposto no artigo 238, §2º. (Redação antiga)~~

§ 4º. Cumprida a diligência, a Central de Mandados providenciará a restituição do Alvará, acompanhado da respectiva Certidão e de demais documentos, se houver, ao Juízo que concedeu a liberdade, através de guia de remessa, eletronicamente ou por fax, conforme o caso, sem prejuízo da devolução física nestas duas últimas hipóteses, aplicando-se, no que couber, o disposto no artigo 238, §§ 2º e 3º.

(Parágrafo alterado pelo provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, o qual entrará em vigor em 07/01/2014)

§ 5º. Restando prejudicada a Soltura pela POLINTER, a Central de Mandados lavrará Certidão contendo o prejuízo informado e devolverá imediatamente o Mandado ao Juízo de origem, devendo-se observar os termos do parágrafo anterior.

§ 6º. Na eventualidade de, a despeito de não haver prejuízo oriundo do SARQ POLINTER, a Unidade de custódia da SEAP, quando lhe for apresentado o Alvará de Soltura pelo Oficial de Justiça, informar acerca de óbice à efetivação da liberdade, o Oficial lavrará Certidão contendo o prejuízo informado, procedendo, após, nos mesmos termos do §5º.

~~§ 7º. Caberá ao Titular do Serventia/Responsável pelo Expediente consultar o correio eletrônico e proceder à imediata juntada aos autos dos expedientes devolvidos pela Central de Mandados nos termos dos parágrafos anteriores, inclusive verificando sobre a efetivação ou não da soltura. (Redação antiga)~~

§ 7º. Caberá ao Chefe do Serventia/Responsável pelo Expediente Chefe de Serventia consultar o correio eletrônico e os documentos eletrônicos recebidos, se for o caso, bem como proceder à imediata juntada aos autos dos



expedientes devolvidos pela Central de Mandados nos termos dos parágrafos anteriores, inclusive verificando sobre a efetivação ou não da soltura.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, com vigência a partir de 07/01/2014; e pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 8º. No caso de restar prejudicada a soltura, deverá o ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia, tão logo ciente do prejuízo, verificar, sendo possível, inclusive no sistema DCP, se a restrição procede ou não, certificando e remetendo os autos imediatamente ao Magistrado para as providências que entender de direito.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 242. Na eventual hipótese de a Serventia não conseguir fazer contato com a Central de Mandados para os fins previstos no artigo 237, *caput* até as 19h00min, o que deverá restar certificado, o ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia procederá nos termos dos parágrafos deste artigo, salvo se o Magistrado, por decisão a ser proferida no caso concreto, determinar outras providências:

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 1º. Sendo útil o dia seguinte:

a) Se a Unidade de custódia do preso estiver localizada na Comarca da Capital, o ~~Titular de Serventia/Responsável pelo expediente~~ Chefe de Serventia enviará a mensagem de Sarqueamento para o endereço eletrônico da POLINTER e para o endereço eletrônico institucional do Plantão Noturno especificamente criado para este fim e, em seguida, enviará àquele Plantão, em mãos ou por fax, conforme o caso, o Alvará de Soltura e os documentos que eventualmente o instruem, para aguardo do Sarqueamento e efetivação da soltura pelo OJA do Plantão, certificando nos autos após o efetivo recebimento.

(Redação da alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

b) Se a Unidade de custódia do preso estiver localizada fora da Comarca da Capital, o ~~Titular de Serventia/Responsável pelo expediente~~ Chefe de Serventia enviará a mensagem de Sarqueamento para o endereço eletrônico da POLINTER e para o endereço eletrônico institucional da Central de Mandados competente para a soltura nos termos do art 237, §§1º e 2º, remetendo os demais documentos a esta Central, de imediato ou no primeiro horário de expediente do dia seguinte, observando-se os termos do art 238 e §§.

(Redação da alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 2º. Não sendo útil o dia seguinte:

a) O ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia enviará a mensagem de Sarqueamento para o endereço eletrônico da POLINTER e para o endereço eletrônico institucional do Plantão Noturno

especificamente criado para este fim e, em seguida, enviará àquele Plantão, em mãos ou por fax, conforme o caso, o Alvará de Soltura e os documentos que o instruem, para aguardo do Sarqueamento.

(Redação da alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

b) Se a unidade de custódia do preso estiver localizada na Comarca da Capital caberá ao Oficial do Plantão Noturno o cumprimento do Alvará de Soltura.

c) Se a Unidade de custódia do preso estiver localizada fora da Comarca da Capital, será feita conclusão de todo o expediente ao Magistrado de Plantão, a fim de que determine o envio de todos os documentos, via fax, para o Plantão Ordinário Regional do dia seguinte e que abranja o local onde o preso se encontre ou determine eventuais outras providências que, na análise do caso concreto, mostrem-se necessárias como meio mais expedito para a efetivação da soltura.

§ 3º. O Plantão Noturno, após receber do ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia os documentos de que tratam os parágrafos anteriores, realizará a imediata conferência e confirmação de sua autenticidade.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 4º. Nas hipóteses previstas neste artigo, aplica-se, no que couber, o disposto nos artigos antecedentes.

Art. 243. Excepcionalmente, o Sarqueamento será realizado por fax quando:

I. Não for possível a utilização do correio eletrônico, devendo o ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia certificar esta circunstância nos autos.

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

II. Houver relaxamento da Prisão em Flagrante e, concomitantemente, a decretação da Prisão Preventiva. Neste caso, o Alvará deverá ser assinado fisicamente e o Juízo encaminhará simultaneamente o Alvará de Soltura e o Mandado de Prisão através de fax.

§ 1º. Na hipótese do inciso I, a responsabilidade pelo Sarqueamento será da Central de Mandados competente para a soltura, a quem o ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia encaminhará, desde logo, o Alvará de Soltura, os documentos que o instruem, bem como a Certidão de que trata o referido inciso, aplicando-se, no que couber, o disposto nos artigos antecedentes.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)



§ 2º. Na hipótese do inciso II, a responsabilidade pelo Sarqueamento será do ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 244. Expedir-se-á Carta Precatória tão somente para a efetivação de Soltura fora do Estado do Rio de Janeiro, caso em que caberão ao ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia todas as providências relativas ao Sarqueamento, desde a consulta ao aguardo de sua resposta, procedendo, após, ao envio da Deprecata ao Juízo competente para seu cumprimento.
(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 1º. Nas Cartas Precatórias recebidas de outro Estado para cumprimento de Soltura e de Prisão deverão ser realizados os procedimentos de conferência e confirmação de sua autenticidade, lavrando-se certidão, sendo vedada a expedição de novo Alvará de Soltura e de novo Mandado de Prisão pelo Juízo Deprecado, a fim de evitar duplicidade de registros, devendo ser utilizados os que forem enviados pelo Juízo Deprecante, permanecendo nos autos as respectivas cópias.

§ 2º. Para o cumprimento do Alvará de Soltura e do Mandado de Prisão enviados pelo Juízo Deprecante deverão os mesmos ser instruídos por Certidão, lavrada pelo ~~Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente~~ Chefe de Serventia do Juízo Deprecado, contendo o número de distribuição da Carta Precatória, número do Processo de onde é oriunda e respectivo Juízo, confirmação da autenticidade, data da Decisão e nome do Magistrado que determinou seu cumprimento.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 3º. Aplicam-se às hipóteses deste artigo, no que couber, os termos dos artigos anteriores.

Art. 245. Os casos omissos serão decididos pelo Magistrado competente.
(Subseção XIII alterada pelo Provimento CGJ n.º 63/2012, publicado no D.J.E.R.J., de 29/10/2012, com vigência a contar de 05/11/2012)

Subseção XIV – Da carta precatória eletrônica (Acrescentado)

Art. 245-A. As cartas precatórias expedidas para cumprimento no Estado do Rio de Janeiro adotarão, obrigatoriamente, a forma eletrônica, sendo vedada a utilização de outro meio. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ 1º. Na excepcional hipótese de não funcionamento do sistema informatizado, as cartas precatórias para cumprimento de medidas urgentes serão encaminhadas por fax. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ 2º. Caso o Juízo deprecado não seja o competente para a prática do ato, a carta precatória deverá ser devolvida para o Juízo deprecante a fim de que seja encaminhada para o Juízo competente. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

Art. 245-B. As Serventias deprecantes deverão digitalizar as peças necessárias à instrução das cartas precatórias. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ 1º. Feita a digitalização, o arquivo será assinado eletronicamente pelo Magistrado e automaticamente encaminhado ao Juízo deprecado, através do sistema informatizado. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ 2º. Havendo necessidade de encaminhamento de depoimentos colhidos por meio audiovisual (Resolução OE nº 14/2010), a respectiva mídia será encaminhada ao Juízo de destino por meio de malote, certificando-se na carta precatória eletrônica. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

Art. 245-C. Caberá ao Juízo deprecante: (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

a) conferir a GRERJ eletrônica, se for o caso; (Alínea acrescida pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

b) certificar o correto recolhimento das custas judiciais ou o deferimento da gratuidade de Justiça, que deverá acompanhar, obrigatoriamente, a carta precatória, dispensada nova conferência no Juízo deprecado, se for o caso; e (Alínea acrescida pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011)

c) providenciar a digitalização das peças necessárias à instrução da carta precatória eletrônica e efetuar seu envio. (Alínea acrescida pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011)

Art. 245-D. Caberá ao Juízo deprecado cumprir a carta precatória, digitalizando todas as peças geradas durante o cumprimento da ordem para restituição, também pelo sistema informatizado, ao Juízo deprecante, aplicando-se, no que couber, o disposto no artigo precedente. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011)

Parágrafo único. As peças físicas serão mantidas pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua digitalização. Decorrido este prazo os documentos serão descartados. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011)

Art. 245-E. As Serventias deverão verificar diariamente o módulo de consultas das cartas precatórias eletrônicas no sistema informatizado, para acompanhar as que foram expedidas ou restituídas, sob pena de responsabilidade funcional



do ~~Titular ou Responsável pela Serventia~~ **Titular ou Responsável pela Serventia** Chefe de Serventia. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011, com a redação de seu *caput* alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Parágrafo único. É dever funcional do ~~Titular ou Responsável pela Serventia~~ **Titular ou Responsável pela Serventia** Chefe de Serventia do Juízo deprecante a certificação quanto ao correto recebimento da carta precatória eletrônica pelo Juízo deprecado. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011, com sua redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 245-F. As comunicações entre os Juízos deprecante e deprecado no Estado do Rio de Janeiro serão feitas exclusivamente por meio de fax, no caso de impossibilidade de utilização do meio eletrônico. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011)

Art. 245-G. Não será expedida carta precatória eletrônica para cumprimento de alvarás de soltura. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011)

Seção II - Das rotinas de processamento

Subseção I - Das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral

Art. 246. O termo de conclusão mencionará:

I - o nome do Juiz;

II - o número do feito;

III - data;

IV - nome, assinatura e matrícula do servidor.

Art. 247. Para o fim de registro de penhora no registro imobiliário, o ~~Escrivão~~ **Titular ou Responsável pela Serventia** Chefe de Serventia fará constar da certidão, além de outros considerados necessários pela lei, os seguintes elementos:
(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

I - nomes completos, qualificações, incluído o número do CPF/MF ou CNPJ/MF, e endereço das partes credora e devedora;

II - valor da dívida em moeda corrente nacional;

III - nome do depositário do bem;

IV - descrição completa do imóvel.



~~Art. 248. Fotocópias conferidas com documentos dos autos poderão ser utilizadas na montagem de certidões de inteiro teor e para a instrução de formais de partilha, cartas precatórias e rogatórias, cartas de sentença, cartas de arrematação e cartas de adjudicação, observado e disposto no inciso IV de artigo 365 do C.P.C. (Redação antiga)~~

Art. 248. Fotocópias conferidas com documentos dos autos deverão ser utilizadas na montagem de certidões de inteiro teor e para a instrução de formais de partilha, cartas rogatórias, cartas de sentença, cartas de arrematação e cartas de adjudicação. Quando requerido, também poderão ser utilizados na instrução de cartas precatórias.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2010, publicado no D.J.E.R.J. de 11/01/2011)

§ 1º. Fotocópias de peças extraídas dos autos, pelos interessados, para outros fins, deverão ser autenticadas em cartório notarial.

§ 2º. Os pedidos de extração de cópias de peças dos livros cartorários deverão ser dirigidos diretamente ao Juiz, através de petição.

Art. 249. O Juiz poderá, através de ordem de serviço cuja eficácia se sujeita à aprovação da Corregedoria Geral da Justiça, criar rotinas complementares, objetivando a regularidade e a celeridade dos serviços cartorários.

~~Art. 250. O (Escrivão) Chefe de Serventia ou servidor à sua ordem, dará cumprimento à ordem legal do processo realizando, independentemente de despacho judicial, para: (Redação do caput de artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015) (Redação antiga)~~

Art. 250. O Chefe de Serventia ou servidor a sua ordem dará cumprimento à ordem legal do processo realizando, independentemente de despacho judicial:
(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

~~I - registrar e autuar as petições iniciais, denúncias, queixas, representações, autos de infração administrativa e autorizações de viagens internacionais, fazendo constar a qualificação das partes da forma mais completa possível e, se for o caso, o adequado recolhimento de custas e taxa judiciária ou a existência de pedido de gratuidade ou de prioridade de idoso, e, tratando-se de ações acessórias, a respectiva tempestividade; (Redação antiga)~~

I - registrar e autuar, observada a atribuição da Central e Núcleos de autuação, onde houver, as petições iniciais, denúncias, queixas, representações, autos de infração administrativa e autorizações de viagens internacionais, fazendo constar a qualificação das partes da forma mais completa possível e, se for o caso, o adequado recolhimento de custas e taxa judiciária ou a existência de pedido de gratuidade ou de prioridade de idoso, e, tratando-se de ações acessórias, a respectiva tempestividade;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)



II - autuar petições iniciais de incidentes, informando sobre a respectiva tempestividade;

III - certificar a apensação dos autos acessórios e incidentes aos do feito principal ou informar a impossibilidade de fazê-lo, bem como certificar a desapensação, lançando, em ambos os casos, no sistema informatizado-DCP;

IV - assinar, lançando que o faz de ordem do Juiz:

a) mandados de citação, notificação, intimação e avaliação,

b) ofícios, salvo os que impliquem transferência de valores, movimentação de saldos ou pagamento em aditamento a mandado, absolvições e arquivamentos criminais e os dirigidos a magistrados, a membros do Poder Legislativo ou dos Tribunais e Conselhos de Contas, a Chefes do Poder Executivo e respectivos Ministros ou Secretários, a Procuradores Gerais ou assemelhados, a membros do Ministério Público, a Oficiais-Generais, comandantes de unidades militares e demais dignitários precedentes na ordem protocolar,

c) editais,

d) expedientes dirigidos a pessoas físicas ou jurídicas.

V - juntar contestações, alegações preliminares, réplicas, indicação de assistentes técnicos, apresentação de quesitos ou de rol de testemunhas, peças técnicas, petições que atendam a despachos, precatórias, mandados, guias e ofícios, prazo de dez dias a contar da data do protocolo, abrindo imediatamente a conclusão ou dando o encaminhamento devido.

VI - proceder a termo de vista dos autos aos representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Fazenda Pública, a requerimento destes ou para intervenção prevista na lei processual, fazendo constar no mesmo o número do feito;

VII - certificar a tempestividade dos recursos, antes de submetê-los a despacho;

VIII - fazer conclusos, em quarenta e oito horas, os autos paralisados há mais de 30 (trinta dias), certificando o motivo;

IX - verificar, mensalmente, os autos e mandados fora de cartório com prazos esgotados;

X - desarquivar autos, comprovado o pagamento de custas, se devidas, e observado o segredo de justiça, sendo o caso;

XI - certificar nos próprios autos a sua retirada e devolução ao cartório, ainda que eventualmente, fazendo constar o nome daquele que os retirou ou devolveu;



XII - intimar o advogado detentor de autos não devolvidos no prazo estabelecido, por DJERJ da Justiça a restituí-los em 24 horas e, em caso de descumprimento, expedir mandado de busca e apreensão de ofício e independentemente do recolhimento de custas, de tudo comunicando ao Juiz e em caso de reiterado descumprimento ou não localização do detentor, o fato deverá ser comunicado à Ordem dos Advogados do Brasil;

XIII - intimar o Ministério Público, a Defensoria Pública, as Procuradorias da União, Estados ou Município a restituir em 24 horas os autos não devolvidos no prazo estabelecido e, em caso de descumprimento, o fato deverá ser comunicado ao Juiz;

XIV - intimar o Perito e os Auxiliares do Juízo detentor de autos não devolvidos no prazo estabelecido, a restituí-los em 24 horas e, em caso de descumprimento, o fato deverá ser comunicado ao Juiz;

XV - reiterar os ofícios não respondidos no prazo de 30 (trinta) dias desde que não tenham outro prazo assinalado;

XVI - proceder a termo de vista dos autos à parte interessada, quando for devolvido, sem cumprimento, mandado ou cartas;

~~XVII - intimar o Oficial de Justiça Avaliador ou o Avaliador Judicial a devolver, devidamente informados, os mandados que lhe foram entregues há mais de 20 (vinte) dias, independentemente de seu cumprimento, respeitada a exceção prevista no art. 335, § 3º. (Redação antiga)~~

~~XVII - intimar o Oficial de Justiça Avaliador ou o Avaliador Judicial a devolver, devidamente informados, os mandados que lhe foram entregues há mais de 20 (vinte) dias, independentemente de seu cumprimento, respeitada a exceção prevista no art. 336, § 3º. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 13/2010, publicado no DJERJ de 30/03/2010) (Redação antiga)~~

XVII - intimar o Oficial de Justiça Avaliador ou o Avaliador Judicial a devolver, devidamente informados, os mandados que lhe foram entregues há mais de 20 (vinte) dias úteis, independentemente de seu cumprimento, respeitada a exceção prevista no art. 336, § 3º.
(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 65/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 05/10/2015)

XVIII - providenciar a notificação da parte para constituir novo patrono em 10 (dez) dias, quando for noticiado nos autos ou no sistema informatizado o impedimento ou morte do respectivo procurador e não houver outorga de poderes a outro profissional;

XIX - expedir mandado de intimação das testemunhas constantes de rol tempestivamente oferecido, comprovado o recolhimento das custas, se devidas;



XX - anotar na petição e/ou documentos cujo recebimento seja permitido diretamente em cartório, em letra legível, data, hora, assinatura, cargo e matrícula do servidor que os recebeu, fornecendo recibo ao interessado;

~~XXI - certificar nos autos a prática dos atos processuais, bem como as publicações;~~ (Redação antiga)

XXI. certificar nos autos a prática dos atos processuais, inclusive a publicação nos casos previstos no § 1º do artigo 204 desta Norma;
(Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)

XXII - encaminhar, por meio de ofício único ao Departamento de Distribuição, na Comarca da Capital, ou ao distribuidor competente, em Comarca do Interior, as petições de habeas corpus e comunicações de prisão em flagrante recebidas em plantão de sábado, domingo ou feriado, acompanhadas de relação com o nome dos pacientes e presos;

XXIII - comunicar ao Depositário Judicial a que estejam vinculados os respectivos autos, para fins de baixa nos seus assentamentos, o resultado dos processos cujas sentenças transitaram em julgado, desde que pagas integralmente as custas e a taxa judiciária e efetuada a baixa na distribuição;

~~XXIV - abrir vista ao Defensor Público, ao Procurador do Estado ou ao Procurador do Município do Rio de Janeiro, após o trânsito em julgado da decisão, nas ações em que tenha sido fixada verba honorária em favor de seus entes;~~ (Redação antiga)

XXIV - abrir vista ou intimar eletronicamente o Defensor Público, o Procurador do Estado ou o Procurador do Município do Rio de Janeiro, após o trânsito em julgado da decisão, nas ações em que tenha sido fixada verba honorária em favor de seus entes;
(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

XXV - fazer constar nos mandados de averbação, cartas de adjudicação, arrematação, formal de partilha e demais documentos similares, expedidos para aperfeiçoamento de decisão judicial, desde que haja decisão da autoridade judicial, a extensão da gratuidade de justiça para a prática de atos extrajudiciais;

XXVI - informar imediatamente ao Juiz, logo que tiver conhecimento da existência de ações em trâmite perante aquele Juízo e Cartório, quando nestas figurar como parte aqueles que sejam devedores em processos de falência ou recuperação judicial, perante outros juízos, a fim de que seja atendido o disposto no inciso I, do parágrafo 6º, do art. 6º da Lei 11.101/05;

XXVII - encaminhar através de ofício, quando cumpridos e devolvidos pessoalmente pelos oficiais de justiça, os mandados emitidos pela sua serventia durante os plantões de feriados, sábados e domingos;



(Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 52/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 31/08/2012)

XXVIII - expedir sem custas, Certidão de Crédito disponível no sistema DCP, a requerimento do credor, para viabilizar o protesto extrajudicial, desde que, o devedor, citado/intimado para promover o cumprimento da obrigação, não efetue o pagamento da dívida nem promova a garantia da execução, no prazo legal. Sendo obrigatório que a mesma contenha todos os seguintes itens:

- a) nome do credor ou sua razão social, seu CPF/CNPJ e endereço completo;
- b) nome do devedor ou sua razão social, seu CPF/CNPJ e endereço completo;
- ~~e) valor do crédito exequendo, acrescido da multa de dez por cento a que se refere o art. 475 J do Código de Processo Civil, se for o caso, a ser informado pelo credor; (Redação antiga)~~
- c) valor do crédito exequendo, acrescido da multa e honorários de advogado a que se refere o parágrafo 1º do artigo 523 do Código de Processo Civil, se for o caso, a ser informado pelo credor;
(Redação da alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)
- d) número do processo e o Juízo de origem;
- e) menção de que a decisão exequenda transitou em julgado;
- f) menção de que "A certidão é título hábil para o protesto extrajudicial nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9.492/1997. O protesto deverá ser requerido no Tabelionato da Comarca em que o processo teve curso perante o Juízo de origem";

g) informação de que, com a expedição da certidão, nos termos do presente Ato Executivo Conjunto, o processo de execução será objeto de baixa e arquivamento após sessenta dias.

(Inciso e respectivas alíneas incluídos pelo Provimento CGJ n.º 27/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 09/06/2014)

XXIX – nas serventias que já dispuserem de carta precatória eletrônica, verificar diariamente o módulo de consultas às cartas precatórias eletrônicas (no sistema DCP – Projeto Comarca), para acompanhar as que foram recebidas para cumprimento e as retornadas já cumpridas.

(Inciso acrescido pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

Parágrafo único. As normas expressas nos incisos XI, XII, XIII, XIV e XX não se aplicarão no processamento dos feitos eletrônicos.

(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)



Art. 251. As procurações e os substabelecimentos, com ou sem reserva de poderes, deverão ser juntados através de petição;

~~Parágrafo único. Os substabelecimentos outorgados a estagiários deverão ser juntados aos autos por petição firmada pelo advogado que substabelece.~~
(Parágrafo revogado pelo Provimento CGJ nº 67/2010, publicado no DJERJ de 10/01/2011)

Art. 252. Desarquivados os autos e havendo pedido a ser apreciado pelo Juiz, serão aqueles imediatamente levados à conclusão.

~~Parágrafo único. Tratando-se de autos arquivados de forma definitiva, decorridos 30 (trinta) dias de seu desarquivamento sem providência da parte, os mesmos retornarão ao arquivo independentemente de despacho.~~
(Redação antiga)

Parágrafo único: Tratando-se de autos arquivados de forma definitiva, decorridos 10 (dez) dias de seu desarquivamento, sem providência da parte, os mesmos retornarão ao arquivo independentemente de despacho.
(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 15/2013, publicado no DJERJ DE 18/03/2013)

Art. 253. Das precatórias devolvidas serão entranhadas a carta propriamente dita, as peças comprobatórias do cumprimento ou não, a conta de custas e as petições ou documentos juntos no Juízo deprecado.

~~Art. 254. As publicações que, independentemente de despacho judicial, cumpram efeitos intimatórios, bem como os respectivos termos e certidões lançados nos autos, consignarão o motivo da intimação.~~ (Redação antiga)

Art. 254. As publicações que, independentemente de despacho judicial cumpram efeitos intimatórios consignarão o motivo da intimação.
(Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 255. Salvo disposição legal ou determinação judicial em contrário, constarão dos respectivos atos os prazos de:

I - 30 (trinta) dias, para o cumprimento de precatórias e alvarás, exceto o alvará de soltura;

II - 10 (dez) dias, para a resposta a expediente do Juízo.

Parágrafo único. Desatendidos os prazos, o ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia certificará nos autos e os fará conclusos.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 256. Nas causas, inclusive criminais, que versem sobre interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais indisponíveis, se ocorrer paralisação do feito por mais de 30 (trinta) dias, em decorrência da contumácia da parte, o



~~Escrivão~~ Chefe de Serventia dará vista dos autos ao Ministério Público antes de abrir conclusão.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 257. As cartas precatórias serão expedidas em três vias, e, se o ato deprecado tiver mais de um destinatário serão encaminhadas tantas cópias quantas sejam necessárias, bem como cópia do comprovante do recolhimento das custas e, em se tratando de justiça gratuita ou diligência do Juízo, certidão do ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia da Serventia deprecante.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 258. A cada processo autuado corresponderá um registro, em sistema informatizado onde constarão as fases principais do procedimento, com as respectivas datas.

~~Art. 259. A entrega de autos para vista será registrada no sistema informatizado, consignando-se a devolução mediante baixa do aludido registro.~~
(Redação antiga)

~~Art. 259. A entrega de autos para vista será registrada no sistema informatizado, sendo impressa guia para assinatura do advogado, estagiário de direito, perito ou assistente técnico que receber os autos e consignando-se a respectiva devolução mediante baixa do aludido registro, com impressão de recibo. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 45/2010, publicado no DJERJ de 11/08/2010) (Redação antiga)~~

Art. 259. A entrega de autos físicos para vista será registrada no sistema informatizado, sendo impressa guia para assinatura do advogado, estagiário de direito, perito ou assistente técnico que receber os autos e consignando-se a respectiva devolução mediante baixa do aludido registro, com impressão de recibo.

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

Parágrafo único. Da carga constarão, além do número de volumes e de folhas, o prazo concedido, o nome, endereço, telefone e número de inscrição do advogado ou estagiário, e do perito ou do assistente técnico, conforme o caso.

~~Art. 260. É vedada a carga ou remessa de autos, sem registro no sistema informatizado - DCP, independente do destinatário. (Redação antiga)~~

Art. 260. É vedada a carga ou remessa de autos sem registro no sistema informatizado-DCP, independentemente do destinatário. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 45/2010, publicado no D.J.E.R.J. de 11/08/2010)

§ 1º. Na ocorrência de falta de energia elétrica ou outra circunstância que inviabilize a realização da carga na forma preconizada no caput, em sendo viável a localização dos autos e observadas as hipóteses previstas no artigo 183 desta Consolidação Normativa, a carga e devolução de processos será



realizada manualmente, consignando-se na guia as informações previstas no parágrafo único do artigo anterior e colhendo-se a assinatura do advogado, estagiário de direito, perito ou assistente técnico a quem sejam entregues os autos. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 45/2010, publicado no D.J.E.R.J. de 11/08/2010)

§ 2º. Regularizado o uso do sistema informatizado, é obrigatório o imediato lançamento dos dados colhidos na forma do § 1º. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 45/2010, publicado no D.J.E.R.J. de 11/08/2010)

Art. 261. Os autos destinados à produção de prova técnica ou a preparo para hasta pública serão entregues exclusivamente ao perito, ao assistente, ao leiloeiro, ou seus prepostos, desde que devidamente identificados.

~~Art. 262. O Escrivão, uma vez certificada a publicação do despacho de avaliação, contas ou partilha, expedirá mandado de avaliação ou enviará os autos ao Contador ou Partidor, comprovado o recolhimento das custas.~~
(Redação antiga)

Art. 262. O ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia, após a publicação do despacho de avaliação, contas ou partilha, expedirá mandado de avaliação ou enviará os autos ao Contador ou Partidor, comprovado o recolhimento das custas. (Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 53/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 15/08/2011, e pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 263. Deverá ser observada a prioridade no trâmite processual nos autos em que idoso figure como parte ou interessado, desde que requerida e comprovada, vedada a extensão desta regra ao advogado que patrocina a causa.

Art. 264. Terão prioridade de atendimento, nos serviços oferecidos por todas as serventias, as pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, as grávidas, as pessoas com crianças de colo (até dois anos) e os portadores de necessidades especiais.

Art. 265. O ~~Escrivão~~ Chefe de Serventia deverá observar o disposto nos artigos 188 e 189 desta Consolidação, quando os autos dos processos forem remetidos aos Tribunais superiores.
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 266. Nos casos de convalidação dos Agravos de Instrumento em Agravos Retidos, quando da baixa dos autos, o cartório deverá entranhar suas peças incluindo a autuação, no feito do processo da decisão agravada, exceto as peças que foram objeto de traslado, as quais deverão ser descartadas.

Parágrafo único. Baixados os Agravos de Instrumento dos Tribunais superiores, deverá o cartório extrair os originais da decisão monocrática do relator, acórdãos, embargos de declaração, voto vencido, guia de recolhimento

de receita judiciária e certidão de não interposição de recurso, juntando-os aos autos principais e descartando as demais peças dos respectivos Agravos.

Subseção II - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência cível

Art. 267. O serventuário de Vara com competência cível praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos:

I - Intimar a parte para regularizar a petição inicial quando esta se encontrar apócrifa, desacompanhada de procuração, desde que não haja pedido liminar ou de antecipação dos efeitos da tutela;

II - Intimar a parte a qualquer momento do processo em que as custas estejam insuficientes;

III - Intimar pessoalmente a fazenda pública, a defensoria pública e o ministério público, de todos os atos do processo em que atuem ou devam atuar, anotando na capa dos autos;

IV - Juntar procuração e substabelecimento, anotando-se na autuação e no cadastro do sistema o nome do novo advogado, se for o caso;

V - Intimar a parte para que forneça ao cartório cópias necessárias para atos de citação e intimação, e oficiar ao juízo deprecante solicitando fotocópias, prática de atos ou esclarecimentos necessários ao cumprimento de cartas precatórias;

VI - Intimar a parte sobre as diligências negativas;

VII - Intimar a parte interessada sobre certidão nos autos;

VIII - Expedir guia para purga da mora, consignação, depósito de honorários e pagamento do débito exequendo;

IX - Expedir ofícios ao detran, drfvat, polícia rodoviária ou cet-rio para localizar, reter ou impedir transferência de veículo;

X - Intimar o autor para indicar o depositário que acompanhará o oficial de justiça, quando couber;

XI - Intimar parte para manifestação em réplica, após certificado o decurso do prazo para apresentação de contestação por todos os réus do processo, salvo quando estiver pendente de apreciação de pedido de liminar ou de antecipação dos efeitos da tutela;

XII - Intimar as partes, no procedimento comum pelo rito ordinário, para especificarem provas, justificadamente, juntado o rol de testemunhas, se requerida prova testemunhal, e quesitos, se requerida prova pericial;



~~XIII - Intimar para audiência: partes e seus respectivos patronos, testemunhas, defensoria pública, perito e assistentes técnicos, quando for o caso (artigos 407, 408 e 435 do Código de Processo Civil); (Redação antiga)~~

XIII - Intimar para audiência: partes e seus respectivos patronos, testemunhas, defensoria pública, perito e assistentes técnicos, quando for o caso (parágrafos 4º a 7º do artigo 357 e artigos 450 e seguintes, todos do Código de Processo Civil);

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

XIV - Intimar os peritos nomeados e assistentes técnicos tempestivamente indicados para apresentarem proposta de honorários e, após a homologação do valor dos honorários e seu depósito, ou sendo a parte beneficiária de gratuidade de justiça, dar início às perícias já determinadas;

~~XV - Dar vista ao perito, sobre impugnações ao laudo ou à proposta de honorários; (Redação antiga)~~

XV - Intimar eletronicamente ou dar vista dos autos físicos ao perito, sobre impugnações ao laudo ou à proposta de honorários;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

~~XVI - Intimar o devedor, quando não houver a interposição de recurso com efeito suspensivo, para pagamento do principal, custas em GRERJ, e ônus de sucumbência, por guia retirada em cartório, sob pena de multa de dez por cento, prevista no artigo 475-J do código de processo civil. (Redação antiga)~~

XVI - Intimar o devedor, quando não houver a interposição de recurso com efeito suspensivo, para pagamento do principal, custas em grerj, e ônus de sucumbência, por guia de depósito judicial, sob pena da multa e honorários de advogado a que se refere o parágrafo 1.º do artigo 523 do Código de Processo Civil.

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

XVII - Intimar o credor do depósito ou nomeação de bens e, quando estes não ocorrerem, intimá-lo para indicar bens do devedor ou se manifestar sobre bloqueio on line, bem como para juntar planilha atualizada;

~~XVIII - Intimar o executado do auto de penhora e avaliação (art. 475-J, § 1º, Código de Processo Civil);~~

(Inciso revogado pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

XIX - Intimar o autor ou credor em caso de praças e leilões negativos;



~~XX – Dar vista à parte interessada por cinco dias, no caso de pedidos de desarquivamento, com o correto recolhimento das custas devidas ou se a parte beneficiária de gratuidade de justiça arquivando-se os autos em seguida, se nada for requerido; (Redação antiga)~~

XX – Intimar eletronicamente ou dar vista dos autos físicos à parte interessada por cinco dias, no caso de pedidos de desarquivamento, com o correto recolhimento das custas devidas ou se a parte beneficiária de gratuidade de justiça, arquivando-se os autos em seguida, se nada for requerido;
(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 04/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 25/01/2016)

XXI - Intimar a parte sucumbente para proceder ao recolhimento das custas remanescentes, sob pena de inscrição na dívida ativa;

XXII - Verificar todos os recolhimentos devidos e providenciar a anotação de baixa na respectiva distribuição, antes de entregar os autos de protestos, notificações, interpeleções e justificações;

~~XXIII – Antes de promover o anúncio de praça ou leilão de bem imóvel ou de direitos a ele conexos, certificar a apresentação de certidões dos ofícios distribuidores e de interdições e tutelas, a comprovação do registro da penhora, a certidão de quitação fiscal ou de valor do débito, informação sobre a existência de recuo ou desapropriação e a designação de leiloeiro. (Redação antiga)~~

~~XXIV – distribuidores e de interdições e tutelas, a comprovação do registro da penhora, a certidão de quitação fiscal ou de valor do débito, informação sobre a existência de recuo ou desapropriação e a designação de leiloeiro. (Redação antiga)~~

XXIII – Antes de promover o anúncio de praça ou leilão de bem imóvel ou de direitos a ele conexos, certificar a apresentação de certidões dos ofícios distribuidores e de interdições e tutelas, a comprovação do registro da penhora, a certidão de quitação fiscal ou do valor do débito, informação sobre a existência de recuo ou desapropriação e a designação de leiloeiro; e
(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 60/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2013)

~~XXIV – Intimar a parte autora para promover o andamento do feito, em 48 horas, sob pena de extinção do processo, nos casos do art. 267, § 1º, do Código de Processo Civil. (Redação antiga)~~

XXIV - Intimar a parte autora para promover o andamento do feito, em 5 (cinco) dias, sob pena de extinção do processo, nos casos do parágrafo 1º do artigo 485 do Código de Processo Civil.
(Inciso renumerado pelo Provimento CGJ n.º 60/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2013, tendo sua redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

~~XXV – Intimar a parte autora para promover o andamento do feito, em 48 horas, sob pena de extinção do processo, nos casos do art. 267, § 1º, do código de~~



~~processo civil; (Inciso renumerado pelo Provimento CGJ n.º 60/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2013) (Redação antiga)~~

Subseção III - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência de família

Art. 268. O serventuário de Vara com competência de família praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – officiar, em 24 horas, ao empregador do réu com as comunicações e requisições constantes da Lei n.º 5.478/68, consignando a data de audiência, se designada;

II – officiar, em 48 horas, para abertura de conta corrente em nome do representante legal da criança ou do adolescente;

III – expedir ofício para desconto dos alimentos definitivos, entregando-os diretamente à parte interessada;

IV – em ação de estado, apresentar ao Juiz, em até 48 (quarenta e oito) horas após o trânsito em julgado da sentença de mérito, e independentemente de requerimento da parte, a carta de sentença ou o mandado de averbação indispensável à execução;

V – prestar a necessária colaboração aos técnicos credenciados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, disponibilizando o material necessário para a coleta de dados solicitados em relação às separações judiciais e divórcios, resguardando o segredo de justiça;

VI – encaminhar cópia da sentença das ações de modificação de cláusula, após o trânsito em julgado, ao Juízo que proferiu a sentença que foi modificada;

VII – vista às partes e ao Ministério Público quando da juntada de laudos, relatórios de estudo técnico e planilhas de cálculos;

VIII – vista à Fazenda Pública Municipal, Estadual e da União quando o procedimento assim o exigir;

IX – extrair carta de sentença e expedir mandado de averbação, nas hipóteses legais e de segunda via, observado, se for o caso, o devido recolhimento das custas.

Parágrafo único. Na carta de sentença ou mandado de averbação expedido em ação de divórcio ou separação judicial deverá constar a informação acerca da existência ou não de bens a partilhar, e, em existindo, se a partilha já foi realizada.

Subseção IV - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência de infância e juventude

Art. 269. O serventuário de Vara com competência em infância e juventude praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – certificar, no momento da autuação, através de pesquisa no sistema informatizado disponibilizada para o cartório, quais os procedimentos existentes, em nome da criança e adolescente, explicitando:

- a) se estão arquivados, em andamento ou remetidos à 2ª instância,
- b) as medidas sócio-educativas e/ou protetivas aplicadas,
- c) a natureza do ato infracional praticado,
- d) a existência de sentença e, se for o caso, a data do trânsito em julgado,
- e) o cumprimento ou descumprimento de medida aplicada;

II – certificar o decurso do prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias de internação provisória previsto no art. 108, Lei 8.069/90, a contar da decisão que a tenha determinado, e fazer os autos conclusos em 24 horas;

III – certificar o decurso do prazo fixado para o cumprimento de liberdade assistida, e fazer os autos conclusos em 24 horas;

IV – certificar o decurso do prazo de reavaliação obrigatória das medidas cumpridas em regime de semiliberdade ou internação, e fazer os autos conclusos em 24 horas;

V – intimar o Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso, o Assistente Social ou o Psicólogo a devolver, devidamente informado ou relatado, os autos que estiverem em seu poder há mais de 20 (vinte) dias;

VI – providenciar para que a comunicação do auto de apreensão de menor, do boletim de ocorrência ou do relatório policial seja encaminhada, concomitantemente, à autoridade judiciária e ao Ministério Público;

VII – instruir o encaminhamento de crianças ou adolescentes às instituições de abrigo e de cumprimento de medidas sócio-educativas com os seguintes documentos:

- a) cópias da inicial,
- b) cópia da certidão de nascimento, se houver,
- c) cópia do relatório social, se houver,
- d) cópia da decisão judicial que determinou a medida,
- e) carta de abrigamento ou carta de internação,

f) indicação de dia e hora da audiência designada, se houver;

VIII – certificar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da decisão que haja determinado a aplicação da medida de abrigo, a falta de encaminhamento de estudo social do caso realizado pela instituição de abrigo, abrindo, a seguir, conclusão, em 24 (vinte e quatro) horas;

IX – providenciar para que as intimações por DJERJ não violem o segredo de Justiça, nelas sendo indicada a natureza da ação, o número dos autos, o nome completo do advogado e número de sua inscrição, e o nome da parte, salvo se criança ou adolescente, caso em que constarão apenas suas iniciais;

X – submeter ao Juiz pedido de informação de feitos anteriores alusivos a crianças ou adolescentes;

XI – certificar o não recolhimento das multas, depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias do trânsito em julgado da decisão que haja determinado sua aplicação;

XII – observar para que nos feitos em que houver condenação em multas administrativas as guias sejam expedidas em favor do Fundo gerido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou, na sua ausência, do Fundo Estadual para Infância e Juventude;

XIII – fazer constar na capa dos autos a ressalva quando o adolescente infrator estiver internado provisoriamente.

XIV – encaminhar as habilitações para adoção à equipe técnica em até 24 (vinte e quatro) horas após a autuação; [\(Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012\)](#)

XV – manter atualizados os dados constantes nos Cadastros do Conselho Nacional de Justiça - CNJ (Cadastro Nacional de Adoção – CNA, no Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei - CNAACL) e no Módulo Criança e Adolescente - MCA. [\(Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012\)](#)

XVI - comunicar à POLINTER a revogação de medidas restritivas, tão logo determinada pelo Magistrado, ou quando do arquivamento definitivo dos autos, expedindo se ofício para recolhimento do mandado de busca e apreensão. [\(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 71/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 09/12/2013\)](#)

§ 1º. Os requerimentos de autorização de viagens nacionais ficam dispensados de autuação e registro, devendo ser arquivados em pasta própria, juntamente com os documentos que os instruíram e o termo de autorização.

§ 2º. Os requerimentos de autorização de viagem internacional devem ser registrados, ficando dispensados de autuação prévia, devendo a mesma ser realizada em até 30 (trinta) dias após proferida a decisão judicial. O registro no



sistema informatizado poderá ser realizado pelos Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso.

~~§ 3º. Na hipótese de cartas precatórias para cumprimento de medidas sócio-educativas ou protetivas, devem constar da ordem, se for o caso, poderes para reavaliação. (Redação antiga)~~

§ 3º. É vedado o processamento de execução de medida socioeducativa por Carta Precatória, podendo ser utilizada Carta Precatória para cumprimento de medida protetiva.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 40/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 21/06/2013)

~~§ 4º. As inclusões dos pretendentes à adoção deverão ser feitas obrigatoriamente através do Cadastro Nacional de Adoção - CNA, conforme instruções expedidas pela Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. (Redação antiga)~~

§ 4º. A execução da medida socioeducativa deverá ser processada em autos próprios, formados pela guia de execução e documentos que a acompanham, obrigatoriamente, ainda que o Juízo da execução seja o mesmo do processo de conhecimento.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 40/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 21/06/2013)

~~§ 5º. O encaminhamento de crianças ou de adolescentes, pela Autoridade Judiciária, para cumprimento de medida protetiva ou sócio-educativa em outra Comarca só poderá ser realizado através de carta precatória. (Redação antiga)~~

§ 5º. Formalizada a guia de execução de medida socioeducativa, o Juízo do processo de conhecimento deverá remetê-la, devidamente instruída, ao Juízo com competência executória, a quem competirá formar o devido processo de execução.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 40/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 21/06/2013)

§ 6º. Em caso de transferência do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, ou de modificação do programa para outra Comarca ou Estado da Federação, deverá ser declinada a competência em favor do juízo do local onde o representado irá cumprir a medida.

(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 40/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 21/06/2013)

§ 7º. A forma e o prazo de remessa das guias de execução, e os tipos a serem utilizados serão regulamentados por meio de Ato Normativo em consonância com o disposto na Resolução no. 165, de 16 de novembro de 2012, editada pelo CNJ.

(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 40/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 21/06/2013)



~~§ 8º. As inclusões dos pretendentes à adoção deverão ser feitas obrigatoriamente através do Cadastro Nacional de Adoção - CNA, conforme instruções expedidas pela Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. (Redação antiga)~~
(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 40/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 21/06/2013)

§ 8º. Quando se fizer necessário, os Juízes com competência em matéria de Infância e Juventude devem solicitar ao Departamento Geral de Ações Socioeducativas (DEGASE) ou à Polícia Militar/Civil do Estado do Rio de Janeiro que efetue a condução ou recâmbio de adolescentes em conflito com a lei, sempre acompanhados da respectiva guia de internação provisória ou de execução de medida socioeducativa, conforme o caso.
(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 58/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/09/2013)

§ 9º. Em caso de total impossibilidade dos órgãos acima referidos, devem os Juízes com competência em Infância e Juventude utilizar, preferencialmente, os serviços do Oficial de Justiça, conforme atribuições legais do cargo previstas nos artigos 328/345, devendo a respectiva guia de internação provisória ou de execução de medida socioeducativa, conforme o caso, acompanhar o mandado para cumprimento da diligência. Neste caso, deverá o Magistrado disponibilizar os meios necessários para o cumprimento da diligência. Na certidão do Oficial de Justiça deverá constar a entrega da referida guia.
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 58/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/09/2013)

§ 10º. O acompanhamento de Comissários de Justiça em diligência de condução ou recâmbio de adolescente em conflito com a lei, realizada pelo Oficial de Justiça, é medida excepcional, devendo atender apenas à especificidade da situação, não podendo se constituir em rotina.
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 58/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/09/2013)

§ 11º. As inclusões dos pretendentes à adoção deverão ser feitas obrigatoriamente através do Cadastro Nacional de Adoção - CNA, conforme instruções expedidas pela Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 58/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/09/2013)

Subseção V - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência de idoso

Art. 270. O serventuário de Vara com competência de idoso praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – certificar, no momento da autuação, a regularidade da apresentação dos documentos do idoso necessários à propositura da ação de interdição, quais sejam:



- a) endereço, documento de identificação civil, CPF, certidão de nascimento ou de casamento,
- b) certidão de óbito do cônjuge (se o idoso for viúvo),
- c) comprovante de qualidade de segurado ou não do INSS;

~~II - oficiar ao Cartório de Registro de Interdições e Tutelas, ao Cartório de Registro de Pessoas Naturais e ao TRE - Tribunal Regional Eleitoral, nas ações de interdição e de nomeação de curador ao enfermo ou deficiente propostas em proteção ao idoso em situação de risco, em até 48 horas após a decisão ou a sentença de mérito, nos termos do artigo 1.184 CPC, comunicando a ato judicial de interdição bem como informando, se for o caso, a data em que o curador prestou compromisso; (Redação antiga)~~

II - oficiar ao Cartório de Registro de Interdições e Tutelas, ao Cartório de Registro de Pessoas Naturais e ao TRE - Tribunal Regional Eleitoral, nas ações de interdição e de nomeação de curador ao enfermo ou deficiente propostas em proteção ao idoso em situação de risco, em até 48 horas após a decisão ou a sentença de mérito, nos termos do parágrafo 3º do artigo 755 do Código de Processo Civil, comunicando a ato judicial de interdição bem como informando, se for o caso, a data em que o curador prestou compromisso; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

III – fazer constar em todos os termos de curatela lavrados:

- a) o número do processo, nome do autor, nome do interdito e sua qualificação completa, inclusive se reside em entidade de longa permanência ou não,
- b) os limites da curatela (parcial ou total),
- c) sua qualidade de segurado ou não do INSS ou de outro Instituto de Previdência,
- d) nome completo do curador, CPF, documento de identificação, endereço e parentesco com o interdito;

IV – oficiar, nas ações de alimentos em favor dos idosos em situação de risco, em 24 horas, ao empregador do réu com as comunicações e requisições constantes da Lei n.º 5.478/68;

V – expedir, independentemente de requerimento da parte, a carta de sentença ou o mandado de averbação à respectiva serventia para registro, nas ações relativas ao registro civil e a outros atos envolvendo registros públicos propostas em proteção ao idoso em situação de risco, em até 48 horas após o trânsito em julgado da sentença de mérito.

Subseção VI - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência criminal

Art. 271. O serventuário de Vara com competência criminal praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – exhibir ao Juiz, ao Promotor e ao Defensor Público, em separado e com urgência, os autos e expedientes referentes a réu preso, adotando o mesmo procedimento em caso de comunicação de prisão em flagrante ou temporária, bem assim em pedidos de medidas restritivas de liberdade ou de constrição e medidas cautelares não relacionadas a interceptações telefônicas;

II – assegurar que os autos de processo de réu preso recebam tarja ou etiqueta auto-adesiva, de cor vermelha, aposta na lombada, de forma a distingui-los dos demais autos;

III – assegurar que os autos de processo de réus presos por outro Juízo, recebam tarja ou etiqueta auto-adesiva de cor azul, aposta na lombada, de forma a distingui-los dos demais autos;

IV – assegurar que os processos suspensos pelo artigo 366 do CPP recebam tarja ou etiqueta auto-adesiva de cor amarela, aposta na lombada, de forma a distingui-los dos demais autos;

V – assegurar que os processos suspensos pela Lei 9.099/95, recebam tarja ou etiqueta auto-adesiva de cor verde, aposta na lombada, de forma a distingui-los dos demais autos;

VI – expedir requisições de peças técnicas tão logo recebida a denúncia, certificando o fato nos autos;

VII – providenciar o esclarecimento da folha penal tão logo exibida em cartório, lavrando certidão circunstanciada, admitindo-se a expedição de ofício somente se inviável ou ineficaz outro meio;

VIII – zelar para que dos expedientes alusivos a processos criminais em geral constem a data da audiência de instrução e julgamento, bem como a informação quando se tratar de réu preso;

IX – reiterar imediatamente os ofícios e requisições não atendidos, e, quando possível, via telefone ou fax;

X – lavrar termo de ciência de sentença, consignando a manifestação expressa da intenção de recorrer ou não, ciente a defesa;

XI – expedir requisição da folha de antecedentes criminais alusiva à vítima de homicídio e, se dela constar antecedentes, comunicar o óbito às Varas criminais por onde tramitem ações em que seja ré ou, sendo desconhecidas as Varas, às delegacias policiais de origem;



XII – comunicar ao Tribunal Regional Eleitoral, onde o condenado for inscrito como eleitor, o trânsito em julgado de sentença condenatória à pena restritiva de liberdade;

XIII – expedir requisição de preso com os dados necessários a sua identificação, remetendo-a ao órgão do sistema penitenciário ou policial com antecedência mínima de setenta e duas horas, salvo em caso de urgência, a critério do Juiz, consignada tal circunstância no ofício;

XIV – consignar o dia e a hora em que receber pedido de informações relativo a habeas corpus, apresentando-o de imediato ao Juiz em exercício ou, na eventual ausência deste, ao seu substituto tabelar;

XV – observar, ao redigir requisição de informações à autoridade policial para instruir habeas corpus, as seguintes normas, salvo ordem diversa do Juiz:

- a) marcar, ordinariamente, o prazo de vinte e quatro horas para sua prestação,
- b) contar o prazo da entrega da requisição na sede do serviço da autoridade, provada mediante recibo ou encaminhá-la via fax juntando aos autos o comprovante do recebimento;

XVI – receber os processos remetidos por órgão policial registrando em livro próprio, sendo vedado o recebimento de valores que porventura os acompanhem;

~~XVII – comunicar a decisão ou a prolação de sentença penal, após a preclusão ou trânsito em julgado, à SEAP – Secretaria de Administração Penitenciária, à POLINTER/Serviço de Controle de Presos da Chefia de Polícia Civil, ao IFP – Instituto de Identificação Félix Pacheco, ao INI – Instituto Nacional de Identificação, ao Distribuidor, ao DETRAN – Departamento Nacional de Trânsito e ao TRE – Tribunal Regional Eleitoral, sob pena de responsabilidade funcional; (Redação antiga)~~

XVII - comunicar a decisão ou a prolação de sentença penal, após a preclusão ou trânsito em julgado, à SEAP – Secretaria de Administração Penitenciária, à POLINTER/Serviço de Controle de Presos da Chefia de Polícia Civil, ao IFP – Instituto de Identificação Félix Pacheco, ao INI – Instituto Nacional de Identificação, ao Distribuidor e ao TRE – Tribunal Regional Eleitoral, sob pena de responsabilidade funcional. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 35/2010, publicado no DJERJ de 16/06/2010)

XVIII – comunicar, certificando nos autos:

a) ao órgão competente o inteiro teor de decisão referente ao disposto no artigo 243 da Constituição Federal,

b) ao Tribunal Regional Eleitoral o teor de sentença que importe em perda ou reaquisição de direitos políticos, sendo que, quando se tratar de condenações criminais por crime contra o patrimônio, deverá constar o nome da vítima,



c) ao Ministério da Justiça, para abertura do competente inquérito de expulsão, cópia de sentença condenatória proferida contra réu de nacionalidade estrangeira,

d) ao Departamento de Trânsito o teor de sentença que importe em condenação por delitos de trânsito, com a qualificação do réu e a especificação das respectivas penas,

e) à Junta Comercial deste Estado, com a devida qualificação do réu, o teor de sentença que importe em condenação por prevaricação, corrupção, concussão, peculato, crimes contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, e daqueles cuja pena vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

XIX – zelar para que seus subordinados não recebam importância relativa à fiança, antes expedindo guia para depósito na instituição bancária autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça, pelo próprio interessado, o qual restituirá ao cartório uma das vias, de que conste autenticação mecânica da efetivação do depósito, a ser imediatamente junta aos respectivos autos;

XX – manter, em arquivo provisório, na serventia, os processos suspensos na forma do artigo 366 do CPP, devidamente identificados, fazendo imediata conclusão ao Juiz no caso de prisão ou comparecimento espontâneo do acusado;

XXI – manter na serventia os processos suspensos na forma do art. 89 da Lei n.º 9.099/95, devidamente atualizados e identificados, certificando e fazendo imediata conclusão ao Juiz no caso de descumprimento do inciso IV do parágrafo primeiro do referido artigo, ou no fim do prazo assinado;

XXII – assegurar que os autos de processo que tenha material acautelado recebam tarja preta, de forma a facilitar sua identificação quando do arquivamento;

XXIII – oficiar, nos processos suspensos na forma do artigo 366 do CPP, anualmente, à POLINTER/Serviço de Controle de Presos da Chefia de Polícia Civil, à Delegacia da Receita Federal, ao SIPEN, ao TRE - Tribunal Regional Eleitoral e à Santa Casa;

XXIV – oficiar às Delegacias Policiais solicitando informação acerca do andamento dos inquéritos remetidos há mais de seis meses, assinalando prazo de 30 (trinta) dias para resposta, de tudo dando ciência ao Juiz;

XXV – oficiar aos órgãos aos quais foram remetidos os autos dos incidentes, no prazo de 90 (noventa) dias a contar do envio, solicitando informação acerca dos respectivos laudos.

XXVI – registrar as cópias de flagrantes no sistema informatizado e lançar os dados disponíveis;



XXVII – autuar flagrantes, após o oferecimento de denúncia pelo Ministério Público, incluindo no sistema o rol de testemunhas de acusação, procedendo em seguida, ao cadastramento da tabela do CNJ;

XXVIII – cadastrar os incidentes no sistema como processo secundário;

XXIX – intimar o advogado, via Diário da Justiça Eletrônico, para regularizar as custas recolhidas indevidamente nas ações penais privadas, bem como para entregar os processos não devolvidos no prazo legal ou fixado.

XXX – zelar para que tenham prioridade na tramitação os inquéritos e os processos criminais em que figurem indiciado, acusado, vítima ou réu colaboradores, vítima ou testemunha protegidas pelos programas de que trata o Art 19-A, *caput*, da Lei nº 9.807/99, incluído pela Lei nº 12.483/2011.

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 51/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 13/08/2013)

Art. 272. Fica vedado o recebimento, em cartório, de objetos que possam trazer risco à integridade física de pessoas e instalações, tais como, armas, munições, material explosivo ou tóxico, drogas, permanecendo em depósito no órgão competente.

Art. 273. A destruição de bem, coisa, valor ou substância, determinada pelo Juiz, ficará a cargo do Instituto de Criminalística Carlos Éboli ou órgão competente.

Art. 274. O ~~Titular de Direção de Serventia~~ ~~de~~ ~~Serventia~~ ~~de~~ ~~Serventia~~ ~~deverá~~ ~~providenciar~~ a requisição das armas para os atos judiciais, informando dia e hora de sua apresentação, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, quando determinada pelo Juiz.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 275. Será dada ciência ao órgão do Ministério Público, em 24 horas, das decisões concessivas de relaxamento de prisão ou de liberdade provisória, com ou sem fiança, bem como das proferidas em habeas corpus.

Art. 276. O ofício por meio do qual se indague o destino de inquérito ou processo, expedido para obter o esclarecimento de folha de antecedentes criminais, conterà os dados que esta registre, como o número do feito, a delegacia de origem, o nome do acusado e a infração que lhe é imputada.

§ 1º. O ofício de resposta será feito em pelo menos três vias, sendo uma remetida ao Juízo solicitante, uma para o Instituto de Identificação Félix Pacheco e outra para o DETRAN – Departamento Nacional de Trânsito, para que procedam às anotações necessárias à atualização da folha de antecedentes criminais do acusado.

§ 2º. Dos esclarecimentos constarão informações que caracterizem o processo objeto da indagação, a pessoa do réu, documento de identificação civil, sua qualificação completa, incluindo domicílio e profissão, o andamento do feito ou

a decisão proferida, bem como a data do trânsito em julgado desta, sendo o caso.

§ 3º. O ofício de resposta ao Juízo solicitante e os de comunicação ao Instituto de Identificação Félix Pacheco e ao DETRAN – Departamento Nacional de Trânsito serão entregues por servidor habilitado, contra recibo, ou remetidos por via postal.

Art. 277. Nos procedimentos ordinário e sumário, as cartas precatórias para interrogatório do réu serão instruídas com cópias das seguintes peças:

- I – inaugural da ação;
- II – auto de prisão em flagrante ou do depoimento do acusado na fase policial, conforme o caso;
- III – declarações das testemunhas em fase policial, se houver;
- IV – resposta do acusado;
- V – depoimentos das testemunhas de acusação e defesa prestados em Juízo;
- VI – outras peças reputadas necessárias pelo Juízo.

Parágrafo único. As cartas precatórias para inquirição de testemunhas, além dos documentos enumerados nos incisos acima, conterão o número do CPF ou CNPJ das partes, quando constar.

Art. 278. Passada em julgado a sentença condenatória referente a réu foragido, remeter-se-á o respectivo boletim individual ao órgão competente à VEP – Vara de Execução Penal.

Art. 279. O serventuário fará constar do mandado de prisão ou ofício de requisição, quando expedidos pelo cartório, a qualificação completa do réu e o seu registro no órgão de identificação local.

~~Art. 280. Expedido o Mandado de Prisão, o Titular de Direção de Serventia, ou serventuário por ele designado, remeterá vias: (Redação antiga)~~

Art. 280 – Expedido o Mandado de Prisão na forma eletrônica, o Chefe da Serventia, ou serventuário por ele designado, remeterá vias:
(Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 03/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 26/01/2015)

- I – ao Oficial de Justiça Avaliador ou à central de cumprimento de mandados;
- II – ao órgão central de controle de presos no Estado;
- ~~III – à divisão de capturas da Polinter; (Redação antiga)~~
(Inciso suprimido pelo Provimento CGJ n.º 03/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 26/01/2015)

III – à Delegacia de Polícia Marítima, Aérea e de Fronteiras;
(Inciso renumerado pelo Provimento CGJ n.º 03/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 26/01/2015)

~~IV – à delegacia de origem do procedimento policial;~~ (Redação antiga)
(Inciso suprimido pelo Provimento CGJ n.º 03/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 26/01/2015)

IV – à unidade da Polícia Militar da respectiva região.
(Inciso renumerado pelo Provimento CGJ n.º 03/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 26/01/2015)

~~V – à Delegacia de Polícia Marítima, Aérea e de Fronteiras;~~ (Redação antiga)

~~VI – à unidade da Polícia Militar da respectiva região.~~ (Redação antiga)

Parágrafo Único – Na hipótese eventual de impossibilidade de envio eletrônico via Sistema DCP do Mandado de Prisão ou de aditamento de endereço, comunicação de cumprimento e de recolhimento de Mandado, a ordem judicial deverá ser expedida na forma física e remetida à Divisão de Capturas da Polinter, devendo ser posteriormente ratificada com o envio eletrônico do documento, tão logo seja tecnicamente possível.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 03/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 26/01/2015)

Art. 281. Deverá constar no mandado de prisão a natureza da prisão e o local do acautelamento, caso o indiciado/acusado já se encontre preso, para fins de seu regular cumprimento.

Art. 282. Todos os mandados de prisão serão cumpridos na forma do artigo 330 desta Consolidação, independentemente do indiciado/acusado encontrar-se acautelado, sendo vedado ao Oficial de Justiça Avaliador cumpri-lo por qualquer meio alternativo ao cumprimento ordinário e formal.

~~Art. 283. Ordenada a permanência do réu na prisão por sentença condenatória, e Titular de Direção de Serventia expedirá ofício ao diretor do estabelecimento, remetendo seu inteiro teor e requisitando o preso para ciência da decisão.~~
(Redação antiga)

Art. 283. Ordenada a permanência do réu na prisão por sentença condenatória, o Chefe de Serventia/Responsável pelo Expediente encaminhará ofício ao Diretor do estabelecimento, remetendo seu inteiro teor.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, com vigência a partir de 07/01/2014; e pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Parágrafo único – Tratando-se de réu preso, qualquer que seja a natureza da sentença, salvo quando proferida em audiência na sua presença, da mesma será intimado na Unidade de custódia por Oficial de Justiça.



(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 69/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 05/12/2013, com vigência a partir de 07/01/2014)

Art. 283-A. 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 cinco dias.

§ 1º - A comunicação de que trata o *caput* deste artigo 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.

§ 2º - 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 máximo de cinco dias.

(Artigo, parágrafos e respectivos incisos incluídos pelo Provimento CGJ n.º 13/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 14/03/2013)

Art. 283-B 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 cinco dias:

I - a progressão ou regressão de regime;

II - a concessão de livramento condicional;

III - a extinção da punibilidade.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o *caput* deste artigo será acompanhada da respectiva decisão.

(Artigo, respectivos incisos e parágrafo incluídos pelo Provimento CGJ n.º 13/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 14/03/2013)

Subseção VII - Das rotinas aplicáveis às serventias dos Tribunais do Júri

Art. 284. O serventuário do Tribunal do Júri deverá, independentemente de despacho judicial, manter atualizado o controle de processos de réus pronunciados, aguardando o cumprimento de mandado de prisão expedido, acautelando os autos em lugar seguro, reunidos em maços e postos em ordem cronológica segundo a data da decisão de pronúncia.

Art. 285. Aplicam-se, no que couber, as demais rotinas elencadas na Subseção VI.

Subseção VIII - Das rotinas aplicáveis aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher

~~Art. 286. O serventuário de Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios: (Redação antiga)~~

~~I receber e efetuar a triagem de peças e procedimentos recebidos diretamente pelo cartório; (Redação antiga)~~

~~II providenciar a intimação de Defensor Público/advogado da vítima, de Defensor Público/advogado do autor do fato e do Ministério Público para as audiências; (Redação antiga)~~

~~III remeter imediatamente ao Juiz as comunicações de flagrantes, as solicitações de informações de habeas corpus e de Agravo de Instrumento, bem como os pedidos de medidas protetivas de urgência. (Redação antiga)~~

Art. 286. O serventuário de Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I. certificar, no momento da autuação, através de pesquisa no sistema informatizado disponibilizada para o cartório, explicitando se há procedimentos existentes, em nome da vítima ou do autor do fato em trâmite na serventia, bem como, na competência criminal, de Juizado Especial Criminal ou nos demais Juizados da Violência Doméstica e Familiar Contra Mulher em todo o Estado. Em caso positivo deverá constar na certidão;

a) o andamento atualizado do(s) processo(s);

b) o tipo de ação e serventia;

c) se há medida protetiva de urgência deferida referente ao procedimento em que está sendo autuado;

d) a existência de sentença e, se for o caso, a data do trânsito em julgado;

e) se há duplicidade de feitos;

f) se já decorreu o prazo decadencial quando se tratar de ação privada;

g) se a peça inicial está instruída com todos os documentos e informações necessárias;

h) se o pólo passivo é formado apenas por pessoas do sexo feminino.

II. receber e efetuar a triagem de peças e procedimentos recebidos diretamente pelo cartório, priorizando o cadastramento e/ou processamento dos que forem referentes a réu preso, a Carta Precatória, procedimento oriundo do Plantão



Judiciário ou processo com audiência designada, bem como dos demais casos de urgência;

III. providenciar a intimação do Defensor Público/advogado da vítima, do Defensor Público/advogado do autor do fato, do Ministério Público e das testemunhas, se for o caso, para as audiências.

IV. remeter imediatamente ao Juiz os comunicados de prisão, os autos principais de flagrante, as solicitações de informações de habeas corpus, de Mandado de Segurança e de Agravo de Instrumento, bem como os pedidos de medidas protetivas de urgência, de relaxamento de prisão e de liberdade provisória, certificando o dia e a hora do recebimento;

V. encaminhar imediatamente ao gabinete judicial a vítima que venha ao cartório informando que deseja se retratar, juntamente com todos os processos em trâmite na serventia em que a mesma figure como vítima, excetuando-se os feitos atinentes à lesão corporal ainda que de natureza leve ou culposa posto que de ação penal pública incondicionada;

VI. manter atualizado o cadastramento dos processos judiciais no sistema informatizado próprio, bem como o de destinatários no SISCOMA;

VII. zelar para que não seja violado o segredo de justiça quando figurar menor de idade como vítima;

VIII. manter numeração diversa entre as medidas protetivas de urgência e os inquéritos judiciais/ações penais;

IX. observar a existência de Registro de Aditamento e, em caso positivo, utilizar o aditamento mais recente como base de dados para o cadastramento;

X. extrair Laudo de Exame de Corpo de Delito quando se tratar de Medida Protetiva de Urgência referente a crime de lesão corporal;

XI. oficiar ao juízo deprecante solicitando as peças e informações necessárias ao seu cumprimento, quando a Carta Precatória não estiver devidamente instruída;

XII. notificar a vítima da decisão exarada nos feitos de Medida Protetiva de Urgência, bem como das decisões de liberdade provisória ou decretação de prisão do autor do fato;

XIII. expedir concomitantemente alvará de soltura e ofício de recolhimento de mandado de prisão, quando deferida liberdade provisória;

XIV. expedir ofício ao IFP – Instituto de Identificação Félix Pacheco e ao INI – Instituto Nacional de Identificação, após o trânsito em julgado, sempre que for dada a baixa por decisão de arquivamento ou por sentenças de extinção da punibilidade ou ainda por decisão de absolvição;



~~XV. certificar se houve cumprimento ao disposto no art. 526 do CPC, quando da interposição de Agravo de Instrumento; (Redação antiga)~~

XV. certificar se houve cumprimento ao disposto no parágrafo 2.º do artigo 1.018 do Código de Processo Civil, quando da interposição de Agravo de Instrumento, em autos físicos;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

XVI. observar se todas as regras constantes nos artigos 361 e 356 do Código de Processo Penal foram cumpridas quando da expedição de edital de citação;

XVII. lançar no sistema informatizado, quando da aplicação da suspensão condicional do processo, todos os comparecimentos do autor do fato bem como seu término;

XVIII. consignar nos autos, através de certidão, qualquer informação relevante prestada pelas partes em cartório.”

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 23/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 04/06/2012)

Artigo 286-A. Serão instalados por ato próprio do Corregedor-Geral de Justiça, na medida da necessidade do serviço, Núcleos de Autuação, Cadastramento e Recebimento de Processos e Documentos dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (NUVID).

§ 1º. Os Núcleos utilizarão a estrutura dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e funcionarão nos dias úteis, no horário compreendido entre 11 e 18 horas, nos termos desta Consolidação Normativa.

§ 2º. Fica mantida a atribuição concorrente do PROGER/Protocolo Integrado, na forma dos artigos 75 ao 88 desta Consolidação Normativa.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 19/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 05/06/2012)

Artigo 286-B. Os Núcleos serão responsáveis pelo recebimento dos inquéritos policiais oriundos das Centrais de Inquéritos e Delegacias Policiais, dos registros de ocorrências, flagrantes, medidas protetivas, habeas corpus, petições em geral e qualquer outro documento referente aos procedimentos em trâmite nos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

§ 1º. A supervisão dos Núcleos é de atribuição do Juiz em exercício no respectivo Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

§ 2º. Os Núcleos serão compostos por um servidor nomeado pelo Juízo e por estagiários, em número suficiente para atendimento da demanda local e sob a orientação do servidor nomeado pelo Juízo, a quem competirá supervisionar os serviços. O Juízo designará servidor para substituí-lo em suas eventuais ausências.



(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 19/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 05/06/2012)

Artigo 286-C. Os Núcleos serão responsáveis pela Autuação e Cadastramento de todas as petições iniciais dirigidas aos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, competindo-lhes, ainda:

I. cadastrar as petições que abrangem a competência do respectivo Juizado, sem opor qualquer óbice ao ingresso das mesmas, ressalvado o disposto no inciso IV deste artigo,

II. autuar todas as peças iniciais distribuídas, inquéritos policiais, registros de ocorrências, flagrantes, medidas protetivas, habeas corpus, dentre outros, procedendo, inclusive, à numeração das folhas;

III. remeter imediatamente ao Juiz as comunicações de flagrantes, as informações de habeas corpus e agravo de instrumento, bem como as medidas protetivas e de busca e apreensão;

IV. não receber inquéritos policiais oriundos das delegacias ou das Centrais de Inquéritos sem a promoção do Ministério Público, exceto aqueles requisitados pelo Juízo ou que contenham requerimento de medidas cautelares da autoridade policial;

V. realizar a triagem dos inquéritos policiais por tipo de promoção realizada pelo Ministério Público: denúncia, audiência prevista no artigo 16 da Lei nº 11.340/2006, diligências e arquivamento;

~~VI. os inquéritos policiais contendo promoção de arquivamento deverão ser cadastrados, autuados e encaminhados imediatamente à conclusão;~~ (Redação antiga)

VI. os inquéritos policiais contendo promoção de arquivamento deverão ser cadastrados e encaminhados imediatamente à conclusão, ficando dispensada a autuação, na hipótese do Magistrado concordar com as razões invocadas pelo Ministério Público;

(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 19/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 17/04/2015)

VII. receber e efetuar a triagem de peças e procedimentos oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública e demais Órgãos, entregando-os no cartório com a devida baixa e atualização da localização dos feitos no sistema informatizado do Tribunal de Justiça;

VIII. efetuar pesquisa no sistema informatizado do Tribunal de Justiça, para localizar a qual processo se destinam os documentos recebidos pelo Núcleo.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 19/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 05/06/2012)

Art. 287. Fica vedado o recebimento dos inquéritos policiais oriundos das delegacias ou das Centrais de Inquéritos sem promoção do Ministério Público,

exceto aqueles requisitados pelo Juízo ou que tenham requerimento de medidas cautelares da autoridade policial.

Parágrafo único. Todos os Inquéritos Policiais recebidos deverão ser cadastrados e, após, encaminhados ao gabinete judicial para análise, ainda que se verifique não ser da competência do Juízo.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 23/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 04/06/2012)

Art. 288. Aplicam-se, no que couber, as demais rotinas atinentes às serventias com competência criminal.

Subseção IX - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência orfanológica

Art. 289. O serventuário de Vara com competência em órfãos e sucessões praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – certificar antes da remessa da inicial à conclusão:

a) se o local da última residência do falecido pertence à Região Administrativa abrangida pela competência do Juízo, indicando, caso contrário, o Juízo competente,

b) no caso de arrolamento sumário, se todos os herdeiros estão representados e se foram apresentadas as certidões negativas, bem como o título de bens,

c) no caso de alvará autônomo para liberação de valores pela Lei 6.858/80 (FGTS/PIS), se foi apresentada certidão de dependentes habilitados à pensão pelo órgão pagador do falecido,

d) no caso de testamento, se foi apresentada a cédula original e a procuração do testamenteiro com poderes especiais para apresentar o testamento e assinar, se for o caso, o termo de aceitação da testamentaria que deverá vir com firma reconhecida;

II – processar os arrolamentos independentemente de termos, sem remessa ao avaliador, contador ou partidor;

III – intimar o inventariante, verificada a ausência de um dos itens seguintes nas primeiras declarações, para supri-la:

a) a qualificação completa do autor da herança e se este deixou testamento,

b) a qualificação completa de todos os interessados,

c) a descrição completa de todos os bens e, em se tratando de imóveis, suas características, medidas, confrontações, incluindo referência ao registro imobiliário, bem como os respectivos Títulos,

d) se o de cujus deixou dívidas;

IV – intimar os interessados, inclusive os representantes da Fazenda Pública e do Ministério Público, se for o caso, para que se manifestem sobre as primeiras declarações, cálculo, avaliação, esboço de partilha e pedidos de alvará, certificando o respectivo cumprimento;

V – lavrar o termo das declarações finais, salvo ordem diversa do Juiz, no inventário em que não houver outro bem além dos relacionados nas primeiras declarações, valendo estas como finais;

VI – submeter a despacho pedido incidente de alvará para qualquer fim somente após a manifestação de todos os interessados e fiscais, certificando que o advogado subscritor possui os poderes necessários e que a representação dos herdeiros está completa;

VII – certificar a existência de penhora no rosto dos autos e/ou reserva de créditos trabalhistas;

VIII – após a homologação ou o julgamento da partilha e a comprovação do pagamento de todos os tributos e verificação pela Fazenda Pública, expedir, após o recolhimento de custas, se for o caso, e fornecidas as cópias, as cartas de adjudicação e os formais de partilha, bem como alvarás referentes aos bens por eles abrangidos.

Subseção X - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência fazendária

Art. 290. O serventuário de Vara com competência de Fazenda Pública praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

~~I – remeter ao contador, em 48 horas, para consolidação de valor do débito, a petição inicial de execução fiscal, zelando para que a conta prévia discrimine a parcela correspondente ao principal daquelas referentes aos acessórios;~~

~~(Inciso revogado pelo Provimento CGJ n.º 54/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 16/08/2013)~~

II – abrir vista ao exequente, se devolvido o mandado com certidão negativa do Oficial de Justiça Avaliador;

III – extrair edital coletivo de citação, em caso de número elevado de executados;

IV – fornecer ao devedor interessado em quitar ou depositar o débito o competente documento de arrecadação preenchido, orientando-o a efetuar o recolhimento na instituição bancária em 24 horas e a devolver a guia do cartório para juntada aos autos respectivos;

V – remeter à repartição estadual competente uma via de relação diária das guias de recolhimento extraídas, colhendo recibo da entrega em outra via, que arquivará em cartório;

~~VI – providenciar a anotação de baixa e o arquivamento dos autos correspondentes ao débito cuja quitação for comunicada pelo exequente, após o devido recolhimento das custas;~~

(Inciso revogado pelo Provimento CGJ n.º 67/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 16/10/2015)

VII – cumprir o disposto no art. 40 da Lei n.º 6.830/80, em caso de suspensão da execução, encaminhando os autos ao arquivo após anotação no registro e no maço de ocorrência;

VIII – proceder ao registro em livro próprio de sentença de extinção de execução fiscal, dele fazendo constar o número de ordem e do feito, o nome das partes e do Juiz, as datas de prolação e de registro.

Art. 291. Os mandados executórios serão agrupados por logradouro, inscrição, número de fatura ou natureza da dívida ativa.

Art. 291-A. A citação poderá ser determinada pelo Juiz na relação referida no artigo 47, inciso II, desta Consolidação.

(Artigo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 12/2010, publicado no D.J.E.R.J. de 19/03/2010)

Art. 292. A petição inicial e seus documentos não serão autuados se o devedor requerer a expedição de guia para pagamento.

Art. 293. As sentenças de extinção de execução fiscal serão registradas por cópia no livro próprio, podendo o cartório lavrar, em uma delas, sendo o caso, certidão de que sentenças idênticas foram proferidas nos processos que relacionar.

Art. 294. O arquivamento das peças de execução não autuadas será em maços, com anotação no livro tomo.

Art. 295 As Varas com competência exclusiva para processamento de execuções fiscais observarão os convênios estabelecidos com o Estado e Município, notadamente quanto à distribuição de ações.

Art. 295-A. A notificação de que trata o artigo 17, § 7º da Lei n.º 8.429/92 deverá ser instruída com cópia da petição inicial, devendo o serventário intimar a parte para que forneça ao cartório tantas cópias quantas sejam necessárias para a prática do ato, independentemente de despacho judicial.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 68/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 31/10/2011)

Parágrafo único. A citação prevista no artigo 17, § 9º da Lei n.º 8.429/92 deverá ser instruída com cópia da decisão que recebeu a petição inicial.



(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 68/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 31/10/2011)

Subseção XI - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência empresarial

Art. 296. O serventuário de Vara com competência empresarial praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – certificar se o crédito do impugnante está ou não relacionado, antes de submeter ao Juiz a impugnação à lista nas concordatas preventivas, porventura ainda existentes;

II – certificar, antes de levar a prestação de contas a despacho judicial, o resultado da anterior, se houver;

III – proceder a termo de vista dos autos ao Síndico, ao Comissário, ao Administrador Judicial, ao Gestor Judicial, e o respectivo registro da remessa no caso do Liquidante Judicial.

Art. 297. O Síndico, o Comissário, o Administrador Judicial, o Gestor Judicial e o Liquidante Judicial poderão manifestar-se por cota nos autos desde que o façam de forma breve e legível, vedada cota à margem do texto ou interlinear, identificando-se pelo nome e respectivas matrículas funcionais ou da identificação profissional constante do termo de compromisso assumido nos autos do processo principal.

Art. 298. Da sentença que decretar a falência do devedor ou que deferir o processamento da recuperação judicial deverão ser expedidos os ofícios que o Juiz entender necessários, bem como, obrigatoriamente, os ofícios dirigidos:

I – ao Presidente do Tribunal Marítimo do Ministério da Defesa, para prestar informações quanto a existência de registro de propriedade de embarcações em nome da empresa falida, seus sócios, controladores ou administradores;

II – ao Secretário da Receita Federal do Brasil, a fim de instruir o processo, enviar ao Juízo Falimentar cópias das três últimas declarações de bens e rendimentos da empresa falida, seus sócios, controladores ou administradores;

III – ao Gerente do Banco do Brasil S.A., da sede do Juízo que proferir a decisão;

IV – ao Presidente do Sindicato dos Bancos do Estado do Rio de Janeiro;

V – à Promotoria de Justiça em matéria empresarial do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro junto ao Juízo que proferir a decisão da quebra;

VI – ao Comandante Geral da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, a fim de que seja efetuada a vigilância externa pelas patrulhas da Polícia Militar em suas rondas normais e diárias, junto à sede da empresa falida, a fim de



proteger o respectivo patrimônio que deve ser preservado no sentido dos interesses voltados a massa falida;

VII – ao Superintendente Regional do Rio de Janeiro do Departamento de Polícia Federal;

VIII – ao Delegado da Delegacia de Polícia Marítima, Aeroportuária e de Fronteiras do Departamento de Polícia Federal;

IX – ao Presidente do Banco Central do Brasil, determinando a expedição de circulares às instituições financeiras e entidades do mercado de capitais em todo o território nacional, comunicando a decisão judicial e determinando que seja feito de imediato o bloqueio do que estiver em nome da empresa falida, especialmente: das contas correntes e operações financeiras; - dos descontos de títulos constitutivos de dívidas ativas; dos investimentos mobiliários da falida; das contas de depósitos do FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço; devendo indicar sempre os respectivos saldos e ressaltando que somente poderão ser movimentadas por autorização do Juízo falimentar;

X – ao Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, solicitando providências no sentido de interceder junto aos demais magistrados do trabalho, cientificando-os de que eventuais bens reclamados em regime falimentar não mais deverão ser alienados, o que do contrário acarretará prejuízo aos demais credores da massa falida;

XI – ao Procurador Chefe da Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi proferida a decisão de quebra;

XII – ao Procurador-Chefe da Fazenda Nacional no Estado do Rio de Janeiro, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi proferida a decisão da quebra;

XIII – ao Procurador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi proferida a decisão da quebra;

XIV – ao Diretor do Instituto de Identificação Félix Pacheco, órgão técnico da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro, determinando que seja enviado a Juízo falimentar, com a máxima urgência, certidão do que consta em nome da empresa falida, seus sócios, controladores ou administradores;

XV – ao Diretor Regional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no Estado do Rio de Janeiro, determinando remessa de toda a correspondência dirigida à Falida para o Administrador Judicial da massa falida;

XVI – ao Presidente da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA, determinando que o falido fique inabilitado para exercer qualquer atividade empresarial a partir da decretação da falência e até que a sentença



que extingue suas obrigações, procedendo também à anotação da falência junto ao registro da empresa falida, para que conste a expressão “Falido”;

XVII – ao Titular do Ofício de Notas e do Registro de Contrato Marítimos da Comarca da Capital-RJ, determinando que seja remetida ao Juízo falimentar, com a máxima urgência, certidão do que constam dos registros em nome da empresa falida, seus sócios, controladores e administradores;

XVIII – ao Diretor-Presidente da Agência Nacional de Aviação Civil, órgão do Ministério da Defesa, determinando que informe ao Juízo falimentar, com a máxima urgência, sobre a existência de registros de aeronaves em nome da empresa falida, seus sócios, controladores e administradores;

XIX – ao Presidente do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN-RJ, determinando que seja remetido ao Juízo falimentar, com a máxima urgência, certidão do que consta dos registros em nome da empresa falida, seus sócios, controladores e administradores;

XX – ao Presidente da Comissão de Valores Mobiliários – CVM, determinando o bloqueio de contas, créditos ou valores em nome da empresa falida, porventura existentes em sociedades de crédito imobiliário e associações de poupança e empréstimo; devendo também enviar circulares às referidas entidades para que informem ao Juízo falimentar, apenas na hipótese da existência dessas contas, valores ou créditos, sobre as providências adotadas e os respectivos saldos, e que somente poderão ser movimentados por autorização do Juízo falimentar;

XXI – ao Procurador Geral do Município da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi proferida a decisão de quebra;

XXII – ao Presidente da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, para comunicar a decisão judicial às empresas prestadoras de serviços de telecomunicações, determinando-lhes que seja preservado íntegro para a massa falida o direito ao uso de linhas telefônicas e demais serviços, devendo permanecer sem alteração em seus registros e à disposição do Juízo falimentar;

XXIII – ao(s) Oficial(is) do(s) Cartório(s) de Registro de Protesto de Títulos da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra, determinando que informe ao Juízo falimentar, com a máxima urgência, através de certidão, o que consta do registro do protesto mais antigo por falta de pagamento, efetuado contra a empresa falida, ainda que tenha sido resgatado o título;

XXIV – ao Superintendente da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, determinando o bloqueio dos valores e créditos em nome da empresa falida, existente junto a sociedades seguradoras e montepios; devendo também enviar circulares às referidas entidades para que informem ao Juízo falimentar, apenas na hipótese da existência de valores ou créditos, qual a sua natureza e montante, sobre as providências adotadas e os respectivos saldos, e que somente poderão ser movimentados por autorização do Juízo falimentar;



XXV – aos Oficiais dos Cartórios de Registro de Distribuição dos feitos judiciais, da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra;

XXVI – ao Oficial do Registro de Interdições e Tutelas da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra;

XXVII – aos Oficiais dos Cartórios de Registro de Imóveis da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra, determinando que enviem ao Juízo falimentar certidões sobre a existência de registro, bem como suas respectivas anotações, referentes a bense direitos sobre imóveis em nome da empresa falida, seus sócios, controladores ou administradores.

§ 1º. Em se tratando de Recuperações Judiciais, além dos ofícios elencados nos incisos acima, também serão expedidos ofícios:

I – à Promotoria de Justiça em matéria empresarial, do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;

II – aos Oficiais dos Cartórios de Registro de Protesto de Títulos da sede do Juízo que deferir o processamento da recuperação judicial, determinando que informe, com a máxima urgência, através de certidão, o que consta do registro do protesto mais antigo por falta de pagamento, efetuado contra a empresa em recuperação, ainda que tenha sido resgatado o título;

III – ao Procurador Chefe da Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;

IV – ao Procurador-Chefe da Fazenda Nacional no Estado do Rio de Janeiro, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;

V – ao Procurador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;

VI – ao Procurador Geral do Município da sede do Juízo em que foi deferido o processamento da recuperação judicial, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;

VII – ao Presidente da Comissão de Valores Mobiliários – CVM, quando for o caso;

VIII – ao Presidente da Junta Comercial deste Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA, determinando que seja realizada a anotação da recuperação judicial no registro correspondente, devendo ser acrescida, após o nome empresarial, a expressão “em Recuperação Judicial”.



§ 2º. Os ofícios referidos no caput deverão comunicar o disposto na decisão judicial, bem como informar os seguintes dados:

I – a qualificação da empresa falida, seus sócios solidária e ilimitadamente responsáveis, controladores ou administradores, no caso de sociedades por cota, e diretores, tratando-se de sociedade anônima;

II – o Administrador Judicial nomeado na aludida sentença;

III – a existência de bens e direitos da empresa falida, seus sócios, controladores ou administradores;

IV – a confirmação do atendimento às determinações do Juízo remetente.

§ 3º. Todos os expedientes deverão ser acompanhados de uma via da respectiva decisão judicial, juntando-se cópia dos ofícios expedidos aos autos principais.

Art. 299. As publicações dos feitos falimentares e de recuperação de empresas a serem feitas no Diário da Justiça ou em quaisquer outros órgãos de publicação conterão a epígrafe especificamente, “Recuperação Judicial de...”, “Recuperação Extrajudicial de...” ou “Falência de...”, como também nas hipóteses de insolvência civil, constando “Insolvência Civil de...”, e ainda como “Concordata Preventiva de...”, nas remanescentes concordatas.

Art. 300. As autoridades e entidades que foram informadas da decretação da falência ou do deferimento do processamento da recuperação judicial deverão ser comunicadas, respectivamente, da sentença que declarar extintas as obrigações do falido e da sentença que encerrar a recuperação judicial, a fim de que tomem as providências cabíveis.

Art. 301. As comunicações da decisão que encerrar o processo de falência, na forma dos artigos 75, § 3º, 132 e 200 do Decreto-lei nº 7.661, de 21 de junho de 1945, serão encaminhadas a todas as autoridades e entidades que foram informadas da respectiva sentença de decretação da falência; e também, deverão ser comunicadas às mesmas autoridades e entidades anteriormente informadas da concessão da concordata, quando for declarada por sentença a extinção das responsabilidades do devedor concordatário, atendendo ao disposto no artigo 155, parágrafo 5º, do supracitado texto legal, cumprindo as disposições do artigo 192 da Lei nº 11.101/05.

Art. 302. As comunicações mencionadas no artigo anterior também indicarão a qualificação da empresa falida, seus sócios solidária e ilimitadamente responsáveis, controladores ou administradores, no caso de sociedades por cota, e diretores, tratando-se de sociedade anônima, solicitando ainda que seja confirmado expressamente o atendimento às determinações do Juízo remetente.

Art. 303. Fica vedado o recebimento em cartório de quaisquer objetos provenientes das arrecadações, ou que tenham vinculação com as Falências

ou Recuperações de Empresas, senão o que for expressamente determinado na legislação em vigor.

Art. 304. Havendo transformação de liquidação extrajudicial em processo de falência é dispensada nova habilitação de crédito, observando-se o quadro publicado pelo Banco Central do Brasil.

Subseção XII - Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência em registros públicos

Art. 305. O serventuário de Vara com competência em registros públicos praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – nos casos de dúvida julgada improcedente ou superada, expedir, após submissão ao Juiz, mandado dirigido ao oficial suscitante, para que este proceda, de imediato ao ato registral, mesmo que tenha havido impugnação, sem bloqueio, e o impugnante renunciar ao direito de recorrer ou desistir do recurso;

II – remeter ao Tribunal de Justiça, logo que recolhidas as custas, independentemente de intimação e ouvido o Ministério Público, os autos de procedimento meramente administrativo com apelação interposta por interessado único;

~~III – ante a redação do inciso IV do artigo 89 do CODJERJ, os processos administrativos de dúvidas e consultas, devidamente instruídos, serão obrigatoriamente remetidos por malote à Divisão de Custas e Informações da Corregedoria Geral da Justiça para manifestação, antes da prolação da decisão final; (Redação antiga)~~

III – ante a redação do inciso IV do artigo 48 da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro, os processos administrativos de dúvidas e consultas, devidamente instruídos, serão obrigatoriamente remetidos por malote à Divisão de Custas e Informações da Corregedoria Geral da Justiça para manifestação, antes da prolação da decisão final;
(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 31/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 19/05/2015)

IV – ainda com relação ao inciso anterior, após proferida a decisão pelo Juízo de origem, os autos serão encaminhados ao Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça para conclusão ao Corregedor-Geral, que referendará ou não a decisão.

CAPÍTULO II – DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS

Seção I - Disposições gerais

Art. 306. As serventias dos Juizados Especiais utilizarão, obrigatoriamente, nas rotinas cartorárias, impressos e modelos aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 307. Utilizada gravação em fita magnética ou equivalente, para registro das audiências, competirá ao ~~Titular de Direção de Serventia~~ Chefe de Serventia identificar e manter em local seguro as fitas, até trânsito em julgado da sentença definitiva dos autos respectivos, quando a fita poderá ser reutilizada. (Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 1º. Havendo recurso no processo em que se tenha utilizado meios magnéticos ou equivalentes, o ~~Titular de Direção de Serventia~~ Chefe de Serventia providenciará a transcrição do inteiro teor da fita, que deverá ser mantida intacta até o trânsito em julgado de decisão definitiva. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

~~§ 2º. Não sendo utilizados meios eletrônicos para gravação das audiências, as assentadas e termos dos processos serão lavrados com cópia, que será arquivada em pasta própria para eventual restauração dos autos. (Redação antiga)~~

§ 2º. Não sendo utilizados meios eletrônicos para gravação das audiências, as assentadas e termos dos processos serão lavrados e juntados aos autos, quando estes não forem eletrônicos. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)

Seção II - Dos Conciliadores

Art. 308. Os Conciliadores presidirão as audiências de conciliação ou preliminar, sob a supervisão do Juiz, observando e fazendo constar da assentada:

- I – a presença pessoal das partes e seus representantes, se houver;
- II – a possibilidade de acordo ou transação e seu texto;
- III – a necessidade de sobrestamento do feito, desde que seja essencial à solução da lide;
- IV – a redução a termo dos pedidos feitos pelas partes;
- V – a redesignação da audiência de conciliação ou preliminar;

VI – a designação de audiência de instrução e julgamento;

VII – a designação de data para novo comparecimento das partes em cartório, quando necessário.

~~Parágrafo único. É vedado ao serventuário atuar bem como ao conciliador atuar como advogado dativo. (Redação antiga)~~

Parágrafo único. É vedado ao serventuário atuar como conciliador bem como ao conciliador atuar como advogado dativo. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 309. Os conciliadores terão livre acesso à serventia em que atuam, podendo, inclusive, consultar os autos de processo, mediante apresentação de identificação oficial e de tudo dando ciência ao Titular de Direção de Serventia Chefe de serventia.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ nº 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Seção III - Dos Oficiais de Justiça

Art. 310. Os Oficiais de Justiça Avaliadores em atuação nos Juizados Especiais deverão:

I – proceder às citações e/ou intimações em todos os endereços constantes do mandado, inclusive nas Comarcas contíguas, independentemente de ordem judicial expressa;

II – lacrar os bens móveis penhorados para impedir o uso dos mesmos, fazendo-se constar à inscrição “penhorados pela Justiça”.

Seção IV - Dos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis e dos Núcleos de Distribuição, Autuação e Citação dos Juizados Especiais Cíveis – NADAC

Art. 311. Os Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis e os Núcleos de Distribuição, Autuação e Citação dos Juizados Especiais Cíveis serão criados por Provimento da Corregedoria Geral da Justiça, sendo instalados de forma conjunta ou separada, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração. Os referidos Núcleos funcionarão, ininterruptamente, no horário previsto no artigo 150, §2º, podendo atender a um só Juizado Cível ou mais de um, desde que possuam competência concorrente.

Art. 312. Compete aos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis:

I – reduzir a termo o pedido inicial formulado pela parte desassistida de advogado, fazendo constar o disposto no artigo 14 da Lei 9.099/95, a saber:

- a) o nome, a qualificação e o endereço das partes,
- b) os fatos e os fundamentos, de forma sucinta,
- c) o objeto e seu valor;

II – distribuir ou encaminhar para distribuição automática as iniciais, designando-se, de imediato, data para audiência de conciliação.

Parágrafo único. Não se fará distribuição por dependência no Núcleo de Primeiro Atendimento.

Art. 313. Compete aos Núcleos de Distribuição, Autuação e Citação dos Juizados Especiais Cíveis – NADAC:

I – distribuir as petições iniciais, dirigidas aos Juizados Especiais Cíveis, examinando a observância do disposto no inciso I do artigo anterior, sendo a audiência de conciliação designada automaticamente;

II – proceder a sua autuação;

III – expedir a citação remetendo-a via postal, com Comprovante de Entrega ou Aviso de Recebimento (AR), conforme o caso, acompanhada de cópia da petição inicial;

IV – elaborar guia de postagem encaminhando a correspondência ao SEED;

V – distribuir as cartas precatórias recebidas.

§ 1º. Não se fará distribuição por dependência no NADAC sem determinação judicial.

§ 2º. Nas comarcas onde houver Juizados com competência concorrente, proceder-se-á à distribuição do feito por sorteio, automaticamente, designando-se, de imediato, data para audiência de conciliação.

Art. 314. Após a distribuição, nos casos de pedido de tutela antecipada ou de medida liminar, as iniciais a que se referem os artigos 312 e 313 serão encaminhadas imediatamente, sem autuação, à serventia, para serem apreciadas pelo Juiz.

~~Art. 315. Em sede de Juizado Especial Cível, a distribuição de petições iniciais limitar-se-á a dez por advogado ou parte, por atendimento. (Redação antiga)~~

Art. 315. Em sede de Juizado Especial Cível, a distribuição de petições iniciais limitar-se-á a dez por advogado ou parte, por atendimento, salvo quando utilizado o pré-cadastramento, hipótese na qual o número de iniciais admitidas será vinte, por advogado ou parte.

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 43/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 14/08/2014)

Seção V - Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Cíveis

Art. 316. O serventuário do Juizado Especial Cível praticará, entre outros atos ordinatórios, os seguintes:

I – proceder, em conformidade com os artigos 310 a 314, caso a serventia não possua Núcleo de Primeiro Atendimento e/ou NADAC;

II – certificar nos autos a inobservância dos requisitos previstos nos artigos 3º, 4º e 8º da Lei dos Juizados Especiais, no tocante à competência material, territorial, capacidade e legitimidade das partes e fazê-los, imediatamente, conclusos, juntamente com as execuções por título extrajudicial;

III – juntar aos autos do processo, antes da audiência de conciliação, o comprovante de entrega ou o Aviso de Recebimento devolvido, com recebimento ou não;

IV – intimar as partes e testemunhas por qualquer meio idôneo disponível;

V – proceder às intimações, certificando nos autos, sempre que a parte ou seu advogado comparecerem espontaneamente;

VI – dar cumprimento às cartas precatórias recebidas, servindo a própria deprecata como mandado;

VII – comunicar fatos e solicitar informações e documentos ao Juizado deprecante via telefônica ou por qualquer outro meio idôneo;

VIII – receber diretamente em Cartório, mesmo nas Comarcas onde haja PROGER, as petições que:

a) contenham tão só cálculos atualizados de débitos sem qualquer requerimento,

b) sejam encaminhadas por parte desassistida de advogado,

c) contenham mera comunicação de endereço;

IX – confirmar o recolhimento de custas no caso de pedido de desarquivamento de autos;

X – levar à conclusão, imediatamente, independente de registro e autuação, qualquer petição inicial com pedido de tutela antecipada ou de concessão de liminar;

XI – intimar a parte autora para dizer se dá quitação;

XII – certificando a tempestividade das contra-razões, encaminhar os autos ao Conselho Recursal.

Parágrafo único. A consulta aos autos de processos em sede de Juizado Especial Cível fica limitada a 05 (cinco) processos por advogado ou parte, por atendimento.

Subseção I - Da intimação por via telefônica

Art. 317. Nos Juizados Especiais Cíveis do Estado do Rio de Janeiro, inclusive adjuntos, os atos de mero expediente e as decisões não recorríveis poderão ser comunicados às partes, pela via telefônica, observados os seguintes requisitos:

I – realização por servidor designado em portaria do Juízo;

II – efetivação durante o horário de expediente, podendo se realizar em horário distinto, mediante autorização do juiz, utilizando-se sempre a mesma linha ou ramal telefônico;

III – prévia confirmação, com o interlocutor, de dado constante do processo que o identifique como sendo o intimando, tal como número do documento de identidade ou CPF;

IV – informação ao interlocutor do número do processo, do Juízo onde tramita e do servidor responsável pela diligência;

V – elaboração de certidão, pelo servidor responsável pela diligência, contendo data e horário da diligência, número do telefone contatado, nome completo da pessoa intimada, dado constante do processo que serviu para identificá-la (inciso III), despacho ou decisão objeto da intimação, certificação de leitura de seu inteiro teor e eventuais circunstâncias relevantes à execução da diligência.

§ 1º. O servidor responsável pela diligência não poderá prestar outras informações que não as contidas no despacho ou decisão em questão, nem esclarecer dúvidas não relacionadas à diligência, devendo orientar o intimando para que obtenha quaisquer esclarecimentos com o advogado constituído ou no cartório, observando o cumprimento do inciso XXI do artigo 147.

§ 2º. As partes deverão informar uma linha telefônica para que possam ser encontradas ao longo do processo, incumbindo-lhes o ônus de informar nos autos eventual alteração.

§ 3º. No caso de decisões interlocutórias recorríveis e de sentenças poderá ser utilizada a via telefônica, tão somente, para convocação da parte para comparecer à secretaria do Juízo, a fim de que se promova sua intimação, observando, no que couber, as disposições dos parágrafos anteriores.

Seção VI - Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Criminais



Art. 318. O serventuário do Juizado Especial Criminal praticará, além dos atos ordinatórios elencados nos artigos 248, § 1º, e 271, no que couber, os seguintes:

I – certificar nos autos dia e hora do recebimento na serventia do termo circunstanciado, dos processos recebidos por declínio de competência e das cartas precatórias;

II – certificar a data designada para audiência preliminar, intimando o representante do Ministério Público e, se for o caso, o representante da Defensoria Pública, bem como as partes, estas, por via postal;

III – consultar no sistema informatizado de acompanhamento de processos, ou no livro tomo, se consta processo anterior contra o autor da infração e se este já foi beneficiado com transação penal, certificando-se nos autos;

IV – providenciar, por qualquer meio idôneo, a requisição de boletim de atendimento médico da vítima, laudo de exame de corpo de delito, laudo de exame de substância entorpecente ou qualquer outra peça técnica, ou ainda informação sobre o comparecimento da vítima a exame;

V – organizar semanalmente a pauta de audiências preliminares;

VI – fazer imediata vista dos autos ao Ministério Público, quando na audiência preliminar não se obtiver acordo, dando ciência ao autor da infração de que deverá comparecer a Cartório para recebimento de cópia da denúncia ou ciência do arquivamento no prazo estabelecido pelo Juiz;

VII – providenciar a intimação do Defensor Público para as audiências de instrução e julgamento, quando o autor da infração não comparecer a audiência preliminar acompanhado de advogado.

Art 318-A – O Magistrado designará servidor para atuar na função de Supervisor de Conciliação, com as seguintes atribuições:

I - Recrutar e organizar as equipes de conciliadores, providenciando a formação e treinamento, preferencialmente através da ESAJ;

II - Controlar o cadastro dos conciliadores, e a atualização dos dados;

III- Controlar a frequência dos conciliadores, sugerindo ao magistrado o desligamento destes, diante de quantitativo acentuado de faltas não justificadas, conforme critério fixado pelo magistrado;

IV - Providenciar a inscrição dos conciliadores, de modo que não prejudique os serviços, em cursos na área de mediação e temas jurídicos de interesse da área de atuação.

V - Preparar as pautas de audiência, encaminhando os horários e datas para as delegacias;



- VI - Gerenciar as audiências, inclusive, os termos e conteúdo das assentadas;
- VII - Organizar a vinda e devolução dos processos quando das audiências preliminares;
- VIII- Controlar o pregão;
- IX - Realizar, na ausência do conciliador, as audiências preliminares;
- X - Supervisionar todas as audiências preliminares, zelando pelos esclarecimentos das questões fáticas, bem como almejando a composição das partes;
- XI – Controlar o lançamento das assentadas no sistema DCP;
- XII – Preparar questionários para que os usuários avaliem o desempenho do serviço prestado pelos conciliadores;
- XIII – Indicar e treinar seu substituto;
(Artigo criado pelo Provimento nº 57/2009, publicado no DJERJ de 24/08/2009)

Art. 319. O ofício por meio do qual se indague o destino de inquérito ou processo, expedido para obter esclarecimento de folha de antecedentes criminais, conterà, além dos dados previstos no artigo 276 desta Consolidação, a menção expressa ao disposto no art. 76, § 6º, da Lei 9.099/95.

Art. 320. Quando a vítima comparecer a cartório pela primeira vez, o ~~Titular de Direção de Serventia~~ Chefe de Serventia deverá certificar tal fato nos autos, dando ciência do lapso decadencial do direito de representação ou de queixa, se for o caso.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 321. Sempre que não for possível a realização de qualquer audiência, o ~~Titular de Direção de Serventia~~ Chefe de Serventia deverá dar ciência imediata aos presentes de nova data para o ato.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 322. Obtido acordo civil, renúncia ao direito de representação, de queixa ou transação penal em audiência preliminar, o ~~Titular de Direção de Serventia~~ Chefe de Serventia fará de imediato os autos conclusos ao Juiz para sentença, dando em seguida ciência às partes.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 323. Os atos de intimação serão feitos por carta com Aviso de Recebimento e os de citação por mandado acompanhado de cópia da denúncia ou queixa, observada a regra do art. 68 da Lei 9.099/95.

§ 1º. Sendo necessária a intimação ou citação por Oficial de Justiça em outra comarca, o mandado poderá ser remetido, acompanhado de cópia da denúncia ou queixa, por qualquer meio hábil de comunicação, sendo desnecessária a expedição de carta precatória, diretamente ao Juizado Especial Criminal, salvo a hipótese de cartas precatórias oriundas de Juizados Especiais de outros Estados ou de Juízo Comum, onde será observado o inciso VI do artigo 316 desta Consolidação.

§ 2º. Havendo mais de um Juizado Especial Criminal na Comarca, o mandado será encaminhado diretamente ao Juizado com competência sobre a respectiva região.

§ 3º. Recebendo o mandado de outro Juizado sem tempo hábil para cumprimento, o ~~Titular de Direção de Serventia~~ Chefe de Serventia estabelecerá contato telefônico ou por qualquer outro meio de comunicação com o ~~Titular de Direção de Serventia~~ Chefe de Serventia do Juizado de origem, procurando obter nova data para o ato, certificando no próprio mandado o resultado.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 324. O ~~Titular de Direção de Serventia~~ Chefe de Serventia de imediato expedirá as comunicações de baixa na distribuição e para anotação no Instituto Félix Pacheco, observada a restrição do art. 84, parágrafo único, da Lei 9.099/95, quando transitada em julgado a sentença ou proferida decisão após a fase preliminar que:

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

I – homologar acordo civil;

II – determinar o arquivamento;

III – julgar extinta a punibilidade.

Art. 325. Imposta sanção através de transação penal, o ~~Titular de Direção de Serventia~~ Chefe de Serventia observará o atendimento das obrigações estabelecidas, fazendo os autos conclusos ao Juiz em caso de descumprimento.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

Art. 326. No caso de sentença condenatória ou absolutória, observar-se-á, no que couber, o disposto nesta Consolidação.

CAPÍTULO III – DOS AUXILIARES DO JUÍZO

Art. 327. Os auxiliares do Juízo de que trata este capítulo observarão, no tocante às suas atividades e no que couber, qualquer que seja a natureza do vínculo ao Poder Judiciário, as normas de caráter geral a que estão sujeitos os servidores da Justiça e as normas específicas previstas nesta Consolidação.

Art. 327-A. O Avaliador Judicial, Contador Judicial, Partidor Judicial, Inventariante Judicial, Depositário Judicial, Testamenteiro e Tutor Judicial, Liquidante Judicial exercerão suas funções observando a seguinte estrutura organizacional: (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

a) na Comarca da Capital haverá uma Central para cada atribuição, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

b) nas Comarcas de Niterói e de Campos dos Goytacazes as atribuições serão divididas em duas Centrais, da seguinte forma: Central de Cálculos, Partilhas, Avaliação, Testamentária e Tutoria Judicial e Central de Inventariante, Depositário e Liquidante Judicial, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

c) nas demais Comarcas, as atribuições serão exercidas conforme designação desta E. CGJ. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Seção I - Do Analista Judiciário na Especialidade de Execução de Mandados – Denominação funcional de Oficial de Justiça Avaliador

Subseção I - Disposições gerais

Art. 328. O Oficial de Justiça Avaliador exercerá suas funções junto ao Cartório Judicial, a Central de Mandados, ao NAROJA – Núcleo de Apoio Recíproco aos Oficiais de Justiça Avaliadores, ou a qualquer outro órgão da administração onde for designado.

Art. 329. O Oficial de Justiça Avaliador é hierarquicamente subordinado ao Juiz de Direito e administrativamente vinculado ao ~~Titular de Direção de Serventia, ao Oficial de Justiça Diretor da Central de Mandados ou ao Encarregado pelo expediente~~ Chefe de Serventia, ao Oficial de Justiça encarregado da Central de Mandados ou ao Responsável Administrativo do NAROJA.

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 1º. O ponto, a frequência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional do Oficial de Justiça Avaliador, se delegado for pelo Magistrado, ficam a cargo do ~~Titular de Direção~~

~~de Serventia, do Diretor da Central de Mandados, ou do Encarregado pelo expediente, que dará ciência aos respectivos Juizes de Direito das ocorrências verificadas~~ Chefe de Serventia, do Encarregado da Central de Mandados ou do Responsável Administrativo do NAROJA.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 2º. O Oficial de Justiça Avaliador está obrigado à assinatura do ponto em dias alternados, até às 18h. No entanto, não terá seu ponto cortado quando da ausência da serventia por até um dia a mais desta regra, desde que comprovem, no dia seguinte, até às 18h., as diligências realizadas no dia anterior, devolvendo os mandados cumpridos, devidamente certificados, à serventia.

§ 3º. O descumprimento do disposto no parágrafo anterior acarretará o corte de ponto pelo superior hierárquico mencionado.

Subseção II - Do cumprimento do mandado judicial

Art. 330. O Oficial de Justiça Avaliador cumprirá, pessoalmente, o mandado que lhe for distribuído, exibindo-o e identificando-se no início da diligência, declinando nome e função e apresentando, obrigatoriamente, a carteira funcional.

Parágrafo único. O Oficial de Justiça Avaliador lerá o conteúdo do mandado e fornecerá à parte interessada a contrafé.

Art. 331. O Oficial de Justiça Avaliador não efetuará diligência sem que o respectivo mandado conste registrado oficialmente em seu nome, em livro próprio, ou no sistema informatizado de distribuição de mandados do cartório, da Central de Mandados, do NAROJA, ou do respectivo órgão ao qual esteja vinculado, salvo se houver expressa determinação fundamentada do Juiz de Direito.

Art. 332. É vedada a entrega pelo Oficial de Justiça Avaliador de ofícios e afins, salvo nos feitos onde tiver sido decretado o sigilo legal, situação em que o referido documento deverá estar acompanhado de cópia da determinação emanada pelo Juiz de Direito.

Art. 333. O mandado de prisão em que o local da diligência estiver localizado em endereço inexistente, de difícil acesso, ou de altíssima periculosidade, deverá ser minuciosamente certificado pelo Oficial de Justiça Avaliador, e diretamente encaminhado ao setor de capturas da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (POLINTER) para cumprimento.

Art. 334. O Oficial de Justiça Avaliador deverá certificar sobre a preservação da integridade física do preso.



Art. 335. Deverá ser transcrito, nos mandados de citação referentes às ações de investigação de paternidade, o número da identidade do réu, bem como o nome de seus genitores.

~~Art. 336. Os atos processuais serão cumpridos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da disponibilização do mandado regular e válido. (Redação antiga)~~

Artigo 336. Os atos processuais serão cumpridos no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da disponibilização do mandado regular e válido.
(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 55/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 07/08/2015)

§ 1º. Computa-se o início do prazo, nas Comarcas onde não houver instalado o SCM, do primeiro dia útil subsequente à data da disponibilização do mandado.

§ 2º. Onde houver Central de Mandado ou NAROJA, o cômputo do início do prazo dar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente à data de cadastramento.

§ 3º. Excetua-se os casos em que:

I – a data da efetivação da diligência seja pré-determinada pela autoridade judiciária;

~~II – a diligência depender de agendamento em Depósito Público e a data agendada exceder o prazo determinado no *caput*. Neste caso o OJA deverá solicitar a suspensão do prazo ao Juízo prolator da decisão. (Redação antiga)~~

II – a diligência depender de agendamento em Depósito Público. Nessa situação, o Oficial de Justiça Avaliador deverá aguardar o comparecimento da parte, pelo prazo previsto no *caput* deste artigo, para somente então efetuar o agendamento no Sistema de Agendamento de Depósito Público. Agendado o ato processual, o prazo de cumprimento do mandado deverá ser suspenso no Sistema de Controle de Mandados e permanecerá com o Oficial de Justiça Avaliador até a data da diligência, momento no qual a parte deverá fornecer os meios necessários para a sua realização.

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 7/2013, publicado no DJERJ de 31/01/2013)

III - a data da audiência ocorrer dentro do prazo do *caput* do art. 336. Nesse caso, o Oficial de Justiça Avaliador devolverá, obrigatoriamente, o mandado de intimação para audiência, com a respectiva certidão, à Central de Mandados ou ao NAROJA até 24 horas antes da audiência; e, em seguida, aquelas Unidades Organizacionais deverão realizar a remessa imediata ao Juízo competente.

(Inciso acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 55/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 29/09/2014)

~~Art. 337. Incompleto o cumprimento do ato processual, o Oficial de Justiça Avaliador certificará o ocorrido, requerendo novo prazo ao Juiz de Direito. (Redação antiga)~~



Ar. 337. Incompleto o cumprimento do ato processual, o Oficial de Justiça Avaliador certificará o ocorrido, requerendo novo prazo ao Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA ou ao Juiz Diretor do Fórum.
(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 71/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 06/11/2014)

~~§ 1º. Onde houver Central de Mandado ou NAROJA, a dilação de prazo será requerida, em formulário próprio, onde constarão as razões do não cumprimento do prazo legal, que serão encaminhadas ao Juiz de Direito para decisão. (Redação antiga)~~

§ 1º. Onde houver Central de Mandado ou NAROJA, a dilação de prazo será requerida, em formulário próprio, onde constarão as razões do não cumprimento do prazo legal, que serão encaminhadas ao Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA ou ao Juiz Diretor do Fórum para decisão.
(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 71/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 06/11/2014)

~~§ 2º. No caso do parágrafo anterior, o mandado continuará com o Oficial de Justiça Avaliador, sendo comunicado pelo Diretor da Central ou Encarregado pelo Expediente da decisão do Juiz de Direito. Dilatado o prazo, este será lançado no sistema informatizado - SCM. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. No caso do parágrafo anterior, o mandado continuará com o Oficial de Justiça Avaliador, sendo comunicado pelo Diretor da Central ou Encarregado pelo Expediente da decisão do Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA ou ao Juiz Diretor do Fórum. Dilatado o prazo, este será lançado no sistema informatizado - SCM. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 71/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 06/11/2014)~~
(Redação antiga)

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, o mandado continuará com o Oficial de Justiça Avaliador, sendo comunicado pelo Encarregado da Central ou Responsável Administrativo da decisão do Juiz Coordenador da CCM/NAROJA ou Juiz Diretor do Fórum. Dilatado o prazo, pelo prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a critério do Juiz responsável, este será lançado no sistema informatizado - SCM.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 55/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 07/08/2015)

~~Art. 338. O Oficial de Justiça Avaliador fará constar das certidões de citação, notificação ou intimação a qualificação do citado, notificado ou intimado, para tanto lhe exigindo que exiba, no ato da diligência, a respectiva identificação, certificando eventual recusa, neste caso, podendo descrever sua aparência fisionômica. (Redação antiga)~~

~~Parágrafo único. O Oficial de Justiça Avaliador deverá lavrar certidões circunstanciadas o autos de forma clara e objetiva, fazendo constar, além dos elementos e requisitos exigidos pela lei processual, a indicação do dia, hora e lugar da diligência, bem como todos os dados e elementos verificados no~~



~~cumprimento do mandado, inserindo o próprio nome por extenso e o número da respectiva matrícula. (Redação antiga)~~

Art. 338. O Oficial de Justiça Avaliador, ao emitir as certidões e os autos, fará constar seu nome e sua matrícula legíveis, bem como a qualificação da parte diligenciada, após a conferência do documento de identificação. Se houver recusa quanto à apresentação do referido documento, deverá ser certificada, podendo, ainda, ser descrita a fisionomia da parte.

(Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 55/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 29/09/2014)

§ 1º. As certidões e os autos serão lavrados de forma circunstanciada, no SCM ou utilizando o editor de texto, com as respectivas impressões. As redações deverão ser claras e objetivas, contendo todos os elementos e os requisitos da lei processual, como a indicação do dia, da hora e do local. A complementação do auto deverá ser realizada no local da diligência, manualmente e com letra legível.

(Parágrafo renumerado e sua redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 55/2014, publicada no D.J.E.R.J. de 29/09/2014)

§ 2º. No caso de não existir equipamento de informática em funcionamento na Unidade Organizacional, a certidão e o auto serão elaborados manualmente com letra legível.

(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 55/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 29/09/2014)

Art. 339. Dos autos de penhora ou arresto constarão, além dos elementos e requisitos exigidos pela lei processual:

I – os dados que permitam sua precisa identificação, tais como numeração oficial do prédio, código de logradouro, inscrição fiscal, características e confrontações, tratando-se de bem imóvel;

II – a marca, o tipo, a cor, o ano de fabricação e o número do chassi e do motor, bem como a placa de licenciamento e o estado em que se encontra, em caso de veículo;

III – descrição pormenorizada, consignando-se os elementos característicos de instrumentos e aparelhos, marca, número de série e outros dados necessários à individualização, tratando-se de bem móvel.

Art. 340. O Oficial de Justiça Avaliador entregará ao depositário o bem objeto de penhora, arresto, seqüestro ou busca e apreensão a que proceder.

Art. 341. Se houver recusa, resistência ou ausência do detentor regularmente intimado ou notificado, o bem será removido para o depósito público, onde houver, ou para o depósito judicial designado, mediante arrolamento, sendo o transporte adequado providenciado pela parte interessada, devendo constar do mandado a previsão do artigo 402 desta Consolidação, quando o magistrado autorizar a alienação de bens recolhidos ao Depósito Público há mais de 90 dias.



~~Art. 342. Quando necessário, o Oficial de Justiça Avaliador recorrerá à força policial para auxiliá-lo nas diligências, procurando comunicar-se com a autoridade competente por todos os meios disponíveis. Ficam vedados ao Oficial de Justiça Avaliador, a condução de testemunhas e o transporte de presos, doentes ou menores infratores em seu veículo particular. (Redação antiga)~~

Art. 342. Quando necessário, o Oficial de Justiça Avaliador recorrerá à força policial para auxiliá-lo nas diligências, procurando comunicar-se com a autoridade competente por todos os meios disponíveis.

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2012, publicado no DJERJ de 14/12/2012)

§ 1º. A parte interessada providenciará os meios necessários para o cumprimento do mandado, colocando-os à disposição do Oficial de Justiça Avaliador, do Diretor da Central de Cumprimento de Mandados ou do responsável pelo Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA, a quem caberá a marcação da data e do horário para a efetivação da diligência, verificando a disponibilidade do Depósito Público, quando necessária a remoção de bens.

§ 2º. O agendamento da diligência será anotado em livro próprio ou no sistema de informática, devendo conter o nome dos Oficiais de Justiça Avaliadores que cumprirão o mandado, os dados do processo, o nome do advogado que acompanhará a diligência, o número de sua inscrição na OAB e de seu telefone profissional.

§ 3º. São vedados, ao Oficial de Justiça Avaliador, a condução de testemunhas e o transporte de partes, advogados, presos, doentes ou menores infratores em seu veículo particular.

(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 69/2012, publicado no DJERJ de 14/12/2012)

§ 4º. São vedados ainda, ao Oficial de Justiça Avaliador, o transporte, a condução e a guarda de bens de terceiros provenientes de mandados de penhora.

(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 69/2012, publicado no DJERJ de 14/12/2012)

Art. 343. O Oficial de Justiça Avaliador de plantão ficará à disposição do respectivo Juiz, do diretor da Central de Cumprimento de Mandados ou do responsável pelo Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA para atender às determinações legais, durante o horário que for estipulado em cada caso.

Parágrafo único - A expedição das ressalvas aos jurados convocados será realizada pelos Oficiais de Justiça Avaliadores designados para o plantão do Tribunal do Júri, se outra forma não dispuser o seu Presidente”.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 27/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/06/2012)



Art. 344. Ao cumprir ordem de constrição judicial, o Oficial de Justiça Avaliador limitar-se-á ao necessário para a satisfação do crédito (principal, acessório e custas), observada a gradação estabelecida na lei processual.

§ 1º. O Oficial de Justiça Avaliador não realizará a penhora se a parte ou seu procurador comprovar o pagamento através de cópia da guia de depósito ou da petição protocolada de oferecimento de bens para garantia da execução, devendo, quando possível, juntá-la ao mandado; ou ainda, se houver comunicação do Cartório acerca dessas ocorrências.

§ 2º. Quando indivisíveis os bens ou difícil a apuração do arresto à primeira vista, fica a critério do Oficial de Justiça Avaliador a observância da margem de excesso de penhora.

§ 3º. Para fins de citação e intimação, a serem praticadas através de Oficiais de Justiça Avaliadores, comarca contígua será a área geográfica fronteiriça, de fácil comunicação, podendo ser caracterizada pelo todo ou parte da comarca.

Art. 345. Os auxílios e substituições entre Oficiais de Justiça Avaliadores observarão o seguinte:

I – em caso de férias, licenças ou faltas, ocorrerão dentro da mesma Vara, Central de Cumprimento de Mandados ou do Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA;

II – em caso de não haver Oficial de Justiça Avaliador em exercício na Vara, os auxílios e substituições far-se-ão pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados nas Varas de mesma competência, observada a ordem crescente de numeração, seguindo-se a primeira à última;

~~III – o Oficial de Justiça Avaliador não receberá mandados nos 10 (dez) dias anteriores às suas férias ou licença-prêmio, prazo em que cumprirá os mandados remanescentes, sob pena de adiamento por imperiosa necessidade de serviço. (Redação antiga)~~

~~III. O Oficial de Justiça Avaliador não receberá mandados nos 10 (dez) dias anteriores às suas férias ou licença-prêmio, prazo em que cumprirá os mandados remanescentes, sob pena de adiamento por imperiosa necessidade de serviço. Parceladas as férias, o prazo a que se refere este inciso será de 5 (cinco) dias. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 6/2012, republicado no DJERJ de 12/03/2012) (Redação antiga)~~

III. O Oficial de Justiça Avaliador não receberá mandados nos 08 (oito) dias úteis anteriores às suas férias ou licença-prêmio, prazo em que cumprirá os mandados remanescentes, sob pena de adiamento por imperiosa necessidade de serviço. Parceladas as férias, o prazo a que se refere este inciso será de 04 (quatro) dias úteis.

(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 65/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 05/10/2015)



~~IV Os mandados que necessitarem de agendamento (Busca e Apreensão e Reintegração de Posse de veículos) ou disponibilização de meios pelo interessado (Despejo e Imissão na Posse) para o seu cumprimento deverão ser agendados em até 03 (três) dias úteis anteriores ao afastamento do Oficial de Justiça Avaliador responsável pela diligência. Em caso de impossibilidade de agendamento por falta de horário disponível, o OJA deverá certificar e devolver imediatamente o mandado, justificando que o faz por motivo de férias ou licença prêmio. O Encarregado pela CCM ou NAROJA redistribuirá o mandado pelo prazo de 20 (vinte) dias ao Oficial de Justiça substituto. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 36/2012, publicado no D.J.E.R.J., DE 20/07/2012) (Redação antiga)~~

IV. Os mandados que necessitarem de agendamento (Busca e Apreensão e Reintegração de Posse de veículos) ou disponibilização de meios pelo interessado (Despejo e Imissão na Posse) para o seu cumprimento deverão ser agendados em até 03 (três) dias úteis anteriores ao afastamento do Oficial de Justiça Avaliador responsável pela diligência. Em caso de impossibilidade de agendamento por falta de horário disponível, o OJA deverá certificar e devolver imediatamente o mandado, justificando que o faz por motivo de férias ou licença prêmio. O Encarregado pela CCM ou NAROJA redistribuirá o mandado pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis ao Oficial de Justiça substituto. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 65/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 05/10/2015)

Parágrafo único. Em caso de licença médica ou cumprimento de pena disciplinar de suspensão, por tempo não superior a 15 (quinze) dias, os mandados em poder dos Oficiais de Justiça Avaliadores não serão devolvidos para redistribuição, salvo nos casos de urgência, analisados pelo Juiz.

Subseção III - Das Centrais de Mandados e dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores – NAROJA

~~Art. 346. Haverá Centrais de Cumprimento de Mandados e Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores – NAROJA, integrados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados nos foros das respectivas Comarcas. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. O Corregedor Geral da Justiça poderá determinar a implantação de Central de Cumprimento de Mandados e de Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores – NAROJA que atenda ao foro central da Comarca da Capital, a setores específicos deste ou a grupos de Comarcas. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. As Centrais de Cumprimento de Mandados e os Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores – NAROJA serão coordenados, sob a supervisão da Corregedoria Geral da Justiça, pelo Juiz Diretor do Fórum ou por um dos Juizes de Direito da Comarca, nomeado pelo Corregedor Geral da Justiça. (Redação antiga)~~

~~§ 3º. Os Oficiais de Justiça Avaliadores em atuação nas Centrais de Cumprimento de Mandados e nos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de~~



~~Justiça Avaliadores NAROJA, não realizarão pregão, nem coadjuvarão os Juízes em audiências, salvo naquelas hipóteses em que haja expressa previsão legal. (Redação antiga)~~

Art. 346. Haverá Centrais de Cumprimento de Mandados (Centrais de Mandados) e Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA), integrados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados nos foros das respectivas Comarcas.

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 1º. As Centrais de Mandados serão coordenadas, sob a supervisão da Corregedoria Geral da Justiça, pelo Juiz Diretor do Fórum ou por um dos Juízes de Direito da Comarca, nomeado pelo Corregedor-Geral da Justiça. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

~~§ 2º. Os Oficiais de Justiça Avaliadores em atuação nas Centrais de Mandados não realizarão pregão, nem coadjuvarão os Juízes em audiências, salvo naquelas hipóteses em que haja expressa previsão legal. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)~~

§ 2º. Os oficiais de justiça avaliadores em atuação nas Centrais de Cumprimento de Mandados e nos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores não realizarão pregão, nem coadjuvarão os juízes em audiências, salvo naquelas hipóteses em que haja expressa previsão legal. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 69/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/10/2015)

§ 3º. É vedado aos Oficiais de Justiça Avaliadores, aos Encarregados das Centrais de Cumprimento de Mandados, aos Responsáveis Administrativos dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA) e aos demais Servidores dessas unidades organizacionais prestar informação, por telefone ou por e-mail, sobre mandado judicial.

(Parágrafo criado pelo Provimento CGJ n.º 20/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 04/05/2016)

~~Art. 347. Compete ao Juiz Coordenador a superintendência das Centrais de Cumprimento de Mandados e dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores NAROJA: (Redação antiga)~~

~~I dividir a Comarca em zonas de atuação, de acordo com a conveniência de serviço e com o número de Oficiais de Justiça Avaliadores em exercício, atribuindo um código a cada zona, vedada a adoção do critério de divisão de tarefas em razão da matéria; (Redação antiga)~~

~~II designar os Oficiais de Justiça Avaliadores com atribuição para cada uma das zonas; (Redação antiga)~~

~~III designar os Oficiais de Justiça Avaliadores que atenderão às sessões de Tribunal do Júri, aos plantões em fins de semana e feriados, às medidas~~



~~urgentes ou específicas determinadas durante o expediente forense, e aos Juízes que permanecerem no foro após o encerramento do expediente.~~
(Redação antiga)

Art. 347. Compete ao Juiz Coordenador a superintendência das Centrais de Mandados e, em especial: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

I. dividir a Comarca em zonas de atuação, de acordo com a conveniência do serviço e com o número de Oficiais de Justiça Avaliadores em exercício, atribuindo um código a cada zona, vedada a adoção do critério de divisão de tarefas em razão da matéria;

(Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

II. designar os Oficiais de Justiça Avaliadores com atribuição para cada uma das zonas; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

~~III. designar os Oficiais de Justiça Avaliadores que atenderão às sessões de Tribunal do Júri, aos plantões em fins de semana e feriados, às medidas urgentes ou específicas determinadas durante o expediente forense, e aos Juízes que permanecerem no foro após o encerramento do expediente.~~

~~(Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)~~ (Redação antiga)

III – designar, em sistema de rodízio, os Oficiais de Justiça Avaliadores que atenderão às sessões do Tribunal do Júri, aos plantões em fins de semana e feriados, às medidas urgentes ou específicas determinadas durante o expediente forense, e aos Juízes que permanecerem no foro após o encerramento do expediente.

(Redação do Inciso alterada pelo Provimento CGJ nº 10/2013, publicado no DJERJ de 04/02/2013)

~~Art. 348. O Juiz Coordenador da Central de Cumprimento de Mandados ou de Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores – NAROJA designará servidor para responder pelas Centrais de Cumprimento de Mandados e pelos NAROJAS, atribuindo-lhe:~~ (Redação antiga)

~~I – organizar e manter os serviços internos, controlando a distribuição, a entrega e a devolução de mandados, bem como a frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores;~~ (Redação antiga)

~~II – elaborar relação mensal de mandados com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador;~~ (Redação antiga)

~~III – encaminhar os mandados aos cartórios de origem, verificando a existência de cortidão do Oficial de Justiça Avaliador, e entregando os contra-recibe lançado na respectiva cópia da relação, dando a respectiva baixa no sistema SCM ou em livro de protocolo;~~ (Redação antiga)



~~IV registrar e distribuir, no prazo de 24 horas, os mandados, de acordo com as zonas de atuação; (Redação antiga)~~

~~V devolver aos cartórios, em 24 horas, os mandados que não possuem as condições para cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, bem como os mandados certificados que lhe forem devolvidos, mediante relação própria; (Redação antiga)~~

~~VI devolver aos cartórios, no prazo de 24 horas os mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça e baixados no Sistema da Central de Mandados, respeitados os limites de horário para baixa diária estipulados por cada serventia; (Redação antiga)~~

~~VII organizar a escala de plantão diário, com a designação de quantitativo suficiente para o atendimento das medidas urgentes; (Redação antiga)~~

~~VIII acompanhar os prazos de cumprimento dos mandados entregues aos Oficiais de Justiça Avaliadores, cobrando aqueles em atraso. (Redação antiga)~~

Art. 348. O Juiz Coordenador designará Oficial de Justiça Avaliador para responder, como Encarregado, pelas Centrais de Mandados, atribuindo-lhe: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

I. organizar e manter os serviços internos, controlando a distribuição, a entrega e a devolução de mandados, bem como a frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

II. elaborar relação mensal de mandados com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

III. encaminhar os mandados aos cartórios de origem, verificando a existência de certidão do Oficial de Justiça Avaliador, e entregando-os contra recibo lançado na respectiva cópia da relação, dando a respectiva baixa no sistema de central de mandados (SCM) ou em livro de protocolo; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

IV. registrar e distribuir, no prazo de 24 horas, os mandados, de acordo com as zonas de atuação; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

V. devolver aos cartórios, em 24 horas, os mandados que não possuem as condições para cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, bem como os mandados certificados que lhe forem devolvidos, mediante relação própria; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)



VI. devolver aos cartórios, no prazo de 24 horas os mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça e baixados no SCM; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

VII. organizar a escala de plantão diário, com a designação de quantitativo suficiente para o atendimento das medidas urgentes; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

VIII. acompanhar os prazos de cumprimento dos mandados entregues aos Oficiais de Justiça Avaliadores, cobrando aqueles em atraso. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 1º. A distribuição de mandados observará as zonas de atuação do Oficial de Justiça Avaliador segundo a escala vigente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 2º. Em nenhuma hipótese, o Oficial de Justiça Avaliador e os demais servidores da Central de Mandados receberão mandado diretamente do interessado.
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 3º. O Oficial de Justiça Avaliador não dará cumprimento ao mandado, fora da sua zona de atuação, observada a redistribuição do mandado caso haja indicação de outro endereço a ser diligenciado. Nos casos de cumprimento de medidas urgentes em que tenha que prosseguir diligência fora de sua área de atuação, o Oficial de Justiça informará ao Juiz e descreverá os fatos por meio de certidão circunstanciada, sob pena de responsabilidade funcional.
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 4º. É defeso ao Oficial de Justiça Avaliador transferir a outrem a execução do mandado, salvo prévia autorização do Juiz Coordenador das Centrais de Cumprimento de Mandados.
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

~~Art. 349. O Oficial de Justiça Avaliador que desempenhar função de direção da Central de Cumprimento de Mandados receberá gratificação pelo exercício desta função, no valor de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a remuneração do padrão do respectivo cargo. (Redação antiga)~~

~~Parágrafo único. O Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA contará com serventário, sem função gratificada, para as tarefas administrativas. (Redação antiga)~~

~~Artigo 349. O Oficial de Justiça Avaliador que desempenhar função de direção da Central de Mandados receberá gratificação pelo exercício desta função, no valor de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração do padrão do respectivo cargo, sendo-lhe vedado o cumprimento de mandados. (Artigo alterado pelo~~



~~Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)~~ (Redação antiga)

Artigo 349. O oficial de justiça avaliador que desempenhar a função de direção da Central de Cumprimento de Mandados receberá gratificação pelo exercício desta função, no valor de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração do padrão do respectivo cargo.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 61/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 03/09/2015)

~~Art. 350. Os mandados expedidos serão encaminhados à Central de Cumprimento de Mandados ou ao Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores NAROJA, pelos Escrivães ou Responsáveis pelo Expediente, por meio de relação de entrega, da qual constará apenas o número dos respectivos processos, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação ou em livro de protocolo. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. Expedir-se-ão tantos mandados quantos forem os destinatários dos atos processuais a serem realizados, quando os locais a serem diligenciados situarem-se em mais de uma zona territorial, correspondentes a mais de um Oficial de Justiça Avaliador. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. Será expedido apenas um mandado quando se tratar de mais de um endereço para o mesmo destinatário, devendo ser distribuído ao Oficial de Justiça Avaliador responsável pela primeira zona territorial. Após cumprimento e devolução, o mandado deverá ser redistribuído, imediatamente, pelo diretor da Central de Cumprimento de Mandados ou pelo Responsável pelo Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores NAROJA, ao Oficial Responsável pela zona territorial subsequente, que receberá novo prazo para cumprimento. (Redação antiga)~~

~~§ 3º. O mandado devolvido sem cumprimento conterá cortidão assinalando o motivo. (Redação antiga)~~

Art. 350. Os mandados expedidos serão encaminhados à Central de Mandados pelos ~~Titulares de Serventia ou Responsáveis pelo Expediente~~ Chefes de Serventia, por meio de relação de entrega, da qual constará apenas o número dos respectivos processos, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação ou em livro de protocolo.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011; e pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

§ 1º. Expedir-se-ão tantos mandados quantos forem os destinatários dos atos processuais a serem realizados.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 2º. Será expedido apenas um mandado quando se tratar de mais de um endereço para o mesmo destinatário, devendo ser distribuído ao Oficial de Justiça Avaliador responsável pela primeira zona territorial. Após cumprimento



e devolução, o mandado deverá ser redistribuído, imediatamente, pelo Encarregado da Central de Mandados ao Oficial Responsável pela zona territorial subsequente, que receberá novo prazo para cumprimento. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 3º. O mandado devolvido sem cumprimento conterà certidão assinalando o motivo. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

~~Art. 351. A distribuição de mandados observará as zonas de atuação do Oficial de Justiça Avaliador segundo a escala vigente. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. Em nenhuma hipótese, o Oficial de Justiça Avaliador e os demais servidores da Central de Cumprimento e do Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA receberão mandado diretamente do interessado. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. O Oficial de Justiça Avaliador não dará cumprimento ao mandado, fora da sua zona de atuação, observada a redistribuição do mandado caso haja indicação de outro endereço a ser diligenciado. Nos casos de cumprimento de medidas urgentes em que tenha que prosseguir diligência fora de sua área de atuação, o Oficial de Justiça informará ao Juiz e descreverá os fatos por meio de certidão circunstanciada, sob pena de responsabilidade funcional. (Redação antiga)~~

~~§ 3º. É defeso ao Oficial de Justiça Avaliador transferir a outrem a execução de mandado, salvo prévia autorização do Juiz Coordenador das Centrais de Cumprimento de Mandados e dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA ou do Juiz de Direito Diretor do Foro. (Redação antiga)~~

Artigo 351. É vedada a indicação de Oficial de Justiça Avaliador pela parte ou seu procurador, bem como o direcionamento dos mandados expedidos ao Oficial de Justiça de plantão, ressalvados, nessa última hipótese, os casos de urgência em que haja expreso deferimento, por escrito, pelo Juiz da causa. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 1º. As medidas urgentes serão cumpridas, em 24 horas, pelo Oficial de Justiça Avaliador de plantão responsável pelo mandado, salvo se prazo distinto for assinalado pelo Juiz da causa. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 2º. As dúvidas referentes ao cumprimento das medidas urgentes poderão ser dirimidas pelo Juiz Coordenador, quando, durante a diligência, o Oficial de Justiça Avaliador não conseguir contatar o Juiz prolator da ordem. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)



~~Art. 352. É vedada a indicação de Oficial de Justiça Avaliador pela parte ou seu procurador, bem como o direcionamento dos mandados expedidos ao Oficial de Justiça de plantão, ressalvados, nessa última hipótese, os casos de urgência em que haja expresse deferimento, por escrito, pelo Juiz da causa. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. As medidas urgentes serão cumpridas, em 24 horas, pelo Oficial de Justiça Avaliador de plantão responsável pelo mandado, salvo se prazo distinto for assinalado pelo Juiz da causa. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. As dúvidas referentes ao cumprimento das medidas urgentes poderão ser dirimidas pelo Juiz Coordenador, quando, durante a diligência, o Oficial de Justiça Avaliador não conseguir contatar o Juiz prolator da ordem. (Redação antiga)~~

~~Art. 352. O agendamento das diligências de Busca e Apreensão e Reintegração de Posse de veículos será realizado no dia de plantão de Oficial de Justiça detentor do respectivo mandado, exclusivamente, pelos Encarregados das Centrais de Mandados, ~~Titulares de Serventia e Responsáveis pelo Expediente~~ Chefes de Serventia ou Responsáveis Administrativos do NAROJA e será anotado no Livro de agendamento de diligências, devendo constar: (Redação antiga)~~

~~(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011; e pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)~~

Art. 352. O agendamento das diligências de Busca e Apreensão e Reintegração de Posse de Veículo será realizado no dia de plantão do oficial de justiça avaliador detentor do respectivo mandado, exclusivamente pelos encarregados das Centrais de Cumprimento de Mandados ou pelos responsáveis administrativos dos NAROJAS e será anotado no Livro de Agendamento de Diligências, devendo constar:

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

I. o número do processo;

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

~~II. o nome das partes; (Redação antiga)~~

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

II. os nomes das partes;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

III. o número do mandado a ser cumprido;

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)



IV. o tipo de diligência;

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

V. o dia e o local onde ocorrerá;

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

~~VI. nome do advogado (ou estagiário); o número da inscrição na OAB e o número do telefone do advogado, ressalvados os casos dos jurisdicionados assistidos pela Defensoria Pública; (Redação antiga)~~

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

VI. o nome do advogado/estagiário; o número da inscrição na OAB e o número do telefone, ressalvados os casos dos jurisdicionados assistidos pela Defensoria Pública;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~VII. nome e matrícula dos Oficiais de Justiça Avaliadores. (Redação antiga)~~

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

VII. o nome e a matrícula do oficial de justiça avaliador detentor do mandado;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

VIII. o nome e a matrícula do oficial de justiça avaliador acompanhante;

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

IX. as assinaturas do advogado/estagiário, do oficial de justiça avaliador detentor do mandado, e do encarregado/responsável administrativo.

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~§ 1º. As informações deverão ser lançadas pelo Responsável pela serventia no "histórico do mandado", ferramenta disponível no SCM. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011) (Redação antiga)~~

§ 1º. As informações constantes nos itens I à VIII deverão ser lançadas pelo encarregado da Central de Cumprimento de Mandados/responsável administrativo do NAROJA no campo "histórico do mandado", ferramenta disponível no SCM. Após, serão gravadas e o Relatório de Histórico de Diligência impresso para assinatura.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)



~~§ 2º. A parte interessada no agendamento da diligência e o Oficial de Justiça Avaliador detentor do mandado deverão apor suas assinaturas no Livro de Agendamento de Diligências. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011) (Redação antiga)~~

§ 2º. O Relatório será assinado pelo advogado/estagiário, pelo oficial de justiça avaliador detentor do mandado e pelo encarregado/responsável administrativo e deverá ser mantido na serventia, em Livro de folhas soltas até a reunião de 300 (trezentas) folhas, numeradas e organizadas de forma sequencial pela data de sua emissão.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~§ 3º. As diligências tratadas neste artigo deverão ser cumpridas por 2 (dois) Oficiais de Justiça Avaliadores, observado o critério objetivo da área geográfica subsequente para nomeação do Oficial de Justiça acompanhante, quando não se tratar da mesma área de atuação. (Redação antiga)~~
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 3º. Com o implemento de 300 (trezentos) folhas, o Livro de Agendamento de Diligências deverá ser encerrado, encadernado e mantido em local seguro pelo gestor da Unidade Organizacional.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~§ 4º. É vedado o agendamento de diligências por telefone. (Redação antiga)~~
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 4º. As diligências tratadas neste artigo deverão ser cumpridas por 2 (dois) oficiais de justiça avaliadores, observado o critério objetivo da área geográfica subsequente para nomeação do oficial de justiça acompanhante, quando não se tratar da mesma área de atuação.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~§ 5º. O agendamento referido no caput observará as prioridades decorrentes da legislação vigente, bem como o critério cronológico de ingresso dos mandados na respectiva Central de Mandados. (Redação antiga)~~
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 5º. É vedado o agendamento de diligência por telefone.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~§ 6º. O agendamento de que trata este artigo será realizado somente por advogado ou estagiário com procuração nos autos ou mediante substabelecimento válido, vedada a utilização de qualquer outro meio de~~

~~delegação, tal como carta de preposto ou autorização para agendamento.~~
(Redação antiga)
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

~~§ 6º. O agendamento de que trata este artigo será realizado somente por advogado ou estagiário com procuração nos autos ou mediante substabelecimento válido, vedada a utilização de qualquer outro meio de delegação, tal como carta de preposto ou autorização para agendamento. Na hipótese de mandado recebido por meio eletrônico, a Central de Mandados exigirá, na ocasião do agendamento, cópia da referida documentação, que deverá instruir o mandado e ser anexada eletronicamente quando de sua devolução ao Juízo de origem. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 6/2012, republicado no DJERJ de 12/03/2012) **(Redação antiga)**~~

§ 6º. O Agendamento referido no caput observará as prioridades decorrentes da legislação vigente, bem como o critério cronológico de ingresso dos mandados na respectiva Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~§ 7º. Somente os profissionais mencionados no parágrafo anterior poderão receber o veículo apreendido em depósito, sendo vedado ao Oficial de Justiça Avaliador sua entrega a terceiros. **(Redação antiga)**~~
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 7º. O agendamento de que trata este artigo será realizado somente por advogado ou estagiário com procuração nos autos ou mediante substabelecimento válido, vedada a utilização de qualquer outro meio de delegação, tal como carta de preposto ou autorização para agendamento. Na hipótese de mandado recebido por meio eletrônico, a Central de Mandados exigirá, na ocasião do agendamento, cópia da referida documentação, que deverá instruir o mandado e ser anexada eletronicamente quando de sua devolução ao Juízo de origem.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~§ 8º. Verificando o Oficial de Justiça Avaliador que o endereço a ser diligenciado está fora de sua área de atuação deverá, após certificar, devolvê-lo a Central de Mandados/Cartório para efeito de redistribuição, excetuando-se os casos em que fique evidenciado o perigo de perda do bem. **(Redação antiga)**~~
(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 8º. Somente os profissionais mencionados no parágrafo anterior poderão receber o veículo apreendido em depósito, sendo vedado ao oficial de justiça avaliador sua entrega a terceiros.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)



~~§ 9º. No caso de evidente necessidade do Oficial de Justiça Avaliador em dar prosseguimento à diligência, nos moldes do parágrafo anterior, deverá lavrar certidão pormenorizada, dando-lhe, após o efetivo cumprimento, ciência ao magistrado, informando, ainda, ao Encarregado da Central o ocorrido para anotação no livro próprio. (Redação antiga)~~

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 9º. Verificando o oficial de justiça avaliador que o endereço a ser diligenciado está fora de sua área de atuação deverá, após certificar, devolver o mandado à Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA para efeito de redistribuição, excetuando-se os casos em que fique evidenciado o perigo de perda do bem.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~§ 10. Ante a obrigatoriedade do cumprimento dos mandados judiciais no prazo de 20 (vinte) dias, os encarregados deverão confeccionar escala de comparecimento semanal dos Oficiais de Justiça para agendamento das diligências de Busca e Apreensão de veículos, vedando-se qualquer pedido de dilação de prazo. (Redação antiga)~~

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 10º. No caso de evidente necessidade do oficial de justiça avaliador em dar prosseguimento à diligência, nos moldes do parágrafo anterior, deverá lavrar certidão pormenorizada, dando-lhe, após o efetivo cumprimento, ciência ao magistrado, informando, ainda, ao Encarregado da Central/ Responsável Administrativo do NAROJA o ocorrido para anotação no campo "histórico do mandado".

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~§ 11. A escala mencionada no parágrafo anterior deverá ser afixada no quadro de publicidade da serventia. (Redação antiga)~~

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

~~§ 11. A escala mencionada no parágrafo anterior deverá ser afixada no quadro de publicidade da serventia e a permanência do Oficial de Justiça Avaliador não deverá ser inferior a 2 (duas) horas. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 29/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 15/06/2012) (Redação antiga)~~

~~§ 11. Ante a obrigatoriedade do cumprimento dos mandados judiciais no prazo de 20 (vinte) dias, os encarregados deverão confeccionar escala de comparecimento semanal dos Oficiais de Justiça para agendamento das diligências de Busca e Apreensão de veículos, vedando-se qualquer pedido de dilação de prazo. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015) (Redação antiga)~~



§ 11. Ante a obrigatoriedade do cumprimento dos mandados judiciais no prazo de 20 (vinte) dias úteis, os encarregados deverão confeccionar escala de comparecimento semanal dos Oficiais de Justiça para agendamento das diligências de Busca e Apreensão de veículos, vedando-se qualquer pedido de dilação de prazo.

(Redação do parágrafo alterada pelo provimento CGJ n.º 55/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 07/08/2015)

§ 12. A escala mencionada no parágrafo anterior deverá ser afixada no quadro de publicidade da serventia.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

§ 13. A escala mencionada no parágrafo anterior deverá ser afixada no quadro de publicidade da serventia e a permanência do oficial de justiça avaliador não deverá ser inferior a 2 (duas) horas.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 41/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

~~Art. 352 A — O agendamento das diligências de Busca e Apreensão e Reintegração de Posse de veículos será realizado no dia de plantão do Oficial de Justiça detentor do respectivo mandado, exclusivamente, pelos Diretores das Contrais de Mandados, Escrivães e Responsáveis pelo Expediente e será anotado no Livro de agendamento de diligências, devendo constar: (Redação antiga)~~

~~I — o número do processo; (Redação antiga)~~

~~II — o nome das partes; (Redação antiga)~~

~~III — o número do mandado a ser cumprido;~~

~~IV — o tipo de diligência; (Redação antiga)~~

~~V — o dia e o local onde ocorrerá; (Redação antiga)~~

~~VI — nome do advogado (ou estagiário); o número da inscrição na OAB e o número do telefone do advogado, ressalvados os casos dos jurisdicionados assistidos pela Defensoria Pública. (Redação antiga)~~

~~(Artigo criado pelo Provimento CGJ n.º 69/2009, publicado no DJERJ de 25/09/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 1º — As informações deverão ser lançadas pelo Responsável pela serventia no “histórico do mandado”, ferramenta disponível no Sistema Central de Mandados — SCM. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ n.º 69/2009, publicado no DJERJ de 25/09/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 2º — A parte interessada no agendamento da diligência e o Oficial de Justiça detentor do mandado deverão aper suas assinaturas no Livro de Agendamento~~



~~de Diligências. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 69/2009, publicado no DJERJ de 25/09/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 3º As diligências tratadas neste Provimento deverão ser cumpridas por 2 (dois) Oficiais de Justiça Avaliadores. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 69/2009, publicado no DJERJ de 25/09/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 4º É vedado o agendamento de diligências por telefone. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 69/2009, publicado no DJERJ de 25/09/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 5º O agendamento referido no caput observará as prioridades decorrentes da legislação vigente, bem como o critério cronológico de ingresso dos mandados na respectiva Central. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 69/2009, publicado no DJERJ de 25/09/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 6º O agendamento de que trata este artigo será realizado somente por advogado ou estagiário com procuração nos autos ou mediante substabelecimento válido, vedada a utilização de qualquer outro meio de delegação, tal como carta de preposto ou autorização para agendamento. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 77/2009, publicado no DJERJ de 03/11/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 7º Somente os profissionais mencionados no parágrafo anterior poderão receber o veículo apreendido em depósito, sendo vedado ao OJA sua entrega a terceiros. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 77/2009, publicado no DJERJ de 03/11/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 8º Verificando o OJA que o endereço a ser diligenciado está fora de sua área de atuação deverá, após certificar, devolvê-lo a Central de Mandados/Cartório para efeito de redistribuição, excetuando-se os casos em que fique evidenciado o perigo de perda de bem. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 77/2009, publicado no DJERJ de 03/11/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 9º No caso de evidente necessidade do OJA em dar prosseguimento à diligência, nos moldes do parágrafo anterior, deverá lavrar certidão pormenorizada, dando-lhe, após o efetivo cumprimento, ciência ao magistrado, informando, ainda, ao Encarregado da Central o ocorrido para anotação no livro próprio. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 77/2009, publicado no DJERJ de 03/11/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 10 A diligência de busca e apreensão que será cumprida por dois Oficiais de Justiça, obedecerá para fins de nomeação do segundo Oficial de Justiça, quando não se tratar da mesma área de atuação, o critério objetivo da área geográfica subsequente. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 77/2009, publicado no DJERJ de 03/11/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 11 Ante a obrigatoriedade do cumprimento dos mandados judiciais no prazo de 20 (vinte) dias, os encarregados deverão confeccionar escala de comparecimento semanal dos Oficiais de Justiça para agendamento das~~



~~diligências de Busca e Apreensão de veículos, vedando-se qualquer pedido de dilação de prazo. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 77/2009, publicado no DJERJ de 03/11/2009) (Redação antiga)~~

~~§ 12 A escala mencionada no parágrafo anterior deverá ser afixada no quadro de publicidade da serventia. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 77/2009, publicado no DJERJ de 03/11/2009) (Redação antiga)~~

Art. 352-A. Nas Comarcas em que não houver necessidade de criação de Centrais de Mandado, o Corregedor-Geral de Justiça determinará o funcionamento de NAROJA, com as mesmas atribuições da Central de Mandados, observado o disposto neste artigo. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 1º. O NAROJA contará com servidor, sem função gratificada, para as tarefas administrativas pertinentes ao serviço. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

§ 2º. O NAROJA funcionará junto à Direção do Fórum nas Comarcas em que houver mais de um Juízo, sendo coordenado por Juiz de Direito indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça. Nas Comarcas de Juízo único, as atribuições do NAROJA serão desempenhadas pelo próprio Cartório do Juízo. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)

Subseção IV – Do mandado judicial eletrônico

(Acrescentada)

~~Art. 352-B. O mandado judicial eletrônico será gerado pela Serventia diretamente no sistema informatizado e, depois de assinado eletronicamente pelo Juiz, será encaminhado à Central de Mandados encarregada de seu cumprimento. (Redação antiga)~~

(Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

Art. 352-B. O mandado judicial eletrônico será gerado pela Serventia diretamente no sistema informatizado e, depois de assinado eletronicamente pelo Juiz, pelo Chefe da Serventia ou seu substituto, nos limites de suas atribuições, será encaminhado à unidade organizacional encarregada de seu cumprimento.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 65/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2013, o qual entrará em vigor em 06/12/2013)

§ 1º. O mandado será gerado pelo sistema informatizado depois de preenchidos corretamente todos os parâmetros disponíveis e anexadas eventuais peças necessárias à sua instrução, devidamente digitalizadas. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

~~§ 2º. Lançada a assinatura eletrônica pelo Magistrado: (Redação antiga)~~



(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ 2º. Lançada a assinatura eletrônica:

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 65/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2013, o qual entrará em vigor em 06/12/2013)

~~a) o mandado será impresso pela Serventia e encaminhado através de guia de remessa para a Central de Mandados que se localizar no mesmo Fórum da Serventia; (Redação antiga)~~

(Alínea acrescida pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

a) o mandado poderá ser impresso pela Serventia e encaminhado através de guia de remessa para a Central de Mandados que se localizar no mesmo Fórum da Serventia, ou lhe ser encaminhado eletronicamente, de acordo com a conveniência e a praticidade do Juízo;

(Redação da alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 65/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2013, o qual entrará em vigor em 06/12/2013)

b) o mandado será encaminhado eletronicamente para a Central de Mandados que se localizar em outro Fórum. (Alínea acrescida pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ 3º. No caso de ausência do Chefe da Serventia e do seu substituto, os mandados serão assinados necessariamente pelo Juiz.

(Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 65/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2013, o qual entrará em vigor em 06/12/2013)

~~Art. 352-C. O mandado eletrônico será único, ainda que o destinatário possua diversos endereços. (Redação antiga)~~

(Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

Art. 352-C. O mandado eletrônico será único, ainda que o destinatário possua diversos endereços na mesma Comarca.

(Redação do *caput* do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 65/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2013, o qual entrará em vigor em 06/12/2013)

~~§ 1º. No caso descrito no *caput*, depois de assinado pelo Magistrado, o mandado será encaminhado para a Central de Mandados competente para o primeiro endereço que conste do mandado. (Redação antiga)~~

(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ 1º. No caso descrito no *caput*, depois de assinado digitalmente, o mandado será encaminhado para a Central de Mandados competente para o primeiro endereço que conste do mandado.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 65/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2013, o qual entrará em vigor em 06/12/2013)



§ 2º. Não sendo possível a efetivação da diligência ou sendo informado novo local para seu cumprimento, o fato será certificado e o mandado imediatamente devolvido à Serventia de origem para novo encaminhamento à Central de Mandados correspondente ao novo endereço. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ 3º. Caso o novo endereço se localize em área abrangida pela própria Central de Mandados, o mandado será redistribuído internamente. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

Art. 352-D. Os mandados serão cadastrados pela Central de Mandados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados de seu encaminhamento pela Serventia.

(Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ 1º. O prazo para cumprimento dos mandados de que trata o artigo 336 da Consolidação Normativa será contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao do cadastramento, salvo quando se tratar de medida urgente, hipótese em que será cumprido pelo Oficial de Justiça de plantão desde que comunicada a Central de Mandados até as 19h00min.

(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

~~§ 2º. Considera-se medida urgente aquela que necessita de cumprimento imediato, a que assim for definida por lei ou ainda, quando houver expressa e fundamentada decisão judicial para que seja cumprida pelo Oficial de Justiça de plantão. (Redação antiga)~~

§ 2º. Considera-se medida urgente aquela que assim for definida por lei, ou ainda a que necessitar ser cumprida imediatamente pelo oficial de justiça avaliador de plantão, de acordo com a expressa e fundamentada decisão judicial cuja cópia deverá ser anexada ao mandado para cumprimento.

(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011, com sua redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 74/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 09/11/2015)

§ 3º. Em caso de indisponibilidade do sistema ou outro motivo relevante que impossibilite o envio eletrônico dos mandados, as medidas de caráter urgente deverão ser encaminhadas através de fax.

(Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ n.º 65/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2011)

~~Art. 352-E. Visualizado o mandado eletrônico e feita a respectiva conferência pela Central de Mandados, o mandado será encaminhado ao Oficial de Justiça responsável pelo cumprimento ou restituído à Serventia de origem, caso contenha alguma irregularidade. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011) (Redação antiga)~~



Art. 352-E. Visualizado o mandado eletrônico, a Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA efetuará a conferência do documento e, em caso de irregularidade, restituirá a ordem, imediatamente, à serventia que a emitiu.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 85/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 18/12/2015)

~~§ 1.º. O mandado será impresso pela Central de Mandados e distribuído ao Oficial de Justiça. Efetivada a diligência, o mandado será restituído à Central de Mandados para digitalização das peças pertinentes, inclusive a certidão de cumprimento do mandado. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)~~

(Parágrafo revogado pelo Provimento CGJ n.º 85/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 18/12/2015)

~~§ 2.º. Os modelos de certidão dos Oficiais de Justiça serão previamente aprovados pela Corregedoria Geral de Justiça e estarão disponíveis no sistema informatizado do Tribunal de Justiça, sendo obrigatória sua utilização. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)~~

(Parágrafo revogado pelo Provimento CGJ n.º 85/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 18/12/2015)

~~Art. 352-F. Restituído o mandado pelo Oficial de Justiça, a Central de Mandados lançará o resultado da diligência, digitalizará a certidão e demais peças porventura necessárias, anexando-as ao mandado para devolução à Serventia de origem. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011) (Redação antiga)~~

Art. 352-F. Caso o mandado eletrônico esteja em condições de ser cumprido, a Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA imprimirá a ordem judicial e os seus anexos e disponibilizará os documentos ao oficial de justiça avaliador com atribuição para o seu cumprimento.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 85/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 18/12/2015)

~~Art. 352-G. As peças físicas serão mantidas pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua digitalização. Decorrido este prazo os documentos serão descartados. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011) (Redação antiga)~~

Art. 352-G. Efetivada a diligência, caso o diligenciado tenha exarado a assinatura ou tenha sido fornecido algum documento que deva ser anexado ao mandado, o oficial de justiça avaliador obterá as respectivas imagens digitais no formato JPG ou PDF.

(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 85/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 18/12/2015)

Art. 352-H. O oficial de justiça avaliador deverá utilizar o SCM para lavrar a certidão, assiná-la digitalmente, anexar as imagens digitais obtidas em conformidade com o artigo anterior, classificar o resultado da diligência e efetuar a devolução eletrônica do mandado à serventia.



(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 85/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 18/12/2015)

Art. 352-I. Após a devolução do mandado, o oficial de justiça avaliador deverá encaminhar os originais dos documentos digitalizados à Central de Cumprimento de Mandados/NAROJA separados por data de devolução.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 85/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 18/12/2015)

Art. 352-J. Os documentos serão mantidos pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da devolução dos mandados e, decorrido esse prazo, serão descaracterizados e descartados na forma estabelecida pelas rotinas administrativas próprias.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 85/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 18/12/2015)

Seção II - Do Avaliador Judicial

Subseção I - Disposições Gerais

(Acrescentado)

~~Art. 353. O mandado de avaliação será cumprido em 10 (dez) dias, salvo quando houver exigência a ser atendida pelo interessado, caso em que o Avaliador Judicial comunicará o fato ao Titular de Direção do Serventia e terá o prazo ampliado para 30 (trinta) dias, findo o qual devolverá o mandado ao cartório, devidamente cumprido ou informado com as razões que impediram a avaliação. (Redação antiga)~~

Art. 353. O Avaliador Judicial exercerá suas funções junto à Central de Avaliadores Judiciais – CAJ na Comarca da Capital e, nas demais Comarcas, a qualquer outra unidade da administração para onde for designado.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

~~§ 1º. O Avaliador judicial poderá requerer, ao Juízo, fundamentadamente, e sempre que a natureza dos bens a serem avaliados assim o exigir, dilação de prazo previsto no caput. (Redação antiga)~~

§ 1º. No caso de Central de Avaliadores Judiciais – CAJ, o Avaliador é hierarquicamente subordinado ao Juiz Coordenador da Central e administrativamente vinculado ao Encarregado pela CAJ.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

I - O ponto, a freqüência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos Avaliadores Judiciais e dos demais serventuários lotados na CAJ ficam a cargo do Encarregado pela CAJ, que dará ciência ao Juiz Coordenador das ocorrências verificadas;



(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

II – Deverá ser observada, no ato de deferimento de férias ou licença prêmio a impossibilidade de gozo concomitante pelos Avaliadores Judiciais que atuam na mesma área geográfica.

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

~~§ 2º. Os avaliadores judiciais devolverão ao cartório de origem os mandados que lhes tenham sido remetidos e cujas custas devidas não tenham o recolhimento confirmado no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento respectivo. (Redação antiga)~~

§ 2º - O Avaliador está obrigado à assinatura do ponto em dias alternados, até as 18hs. No entanto, não terá seu ponto cortado quando da ausência da serventia por até um dia a mais desta regra aqueles que comprovarem, no dia seguinte, até as 18h., as diligências realizadas no dia anterior, devolvendo os mandados cumpridos à CAJ.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

Art. 353 A. O Avaliador Judicial receberá os mandados de avaliação judicial e os processos judiciais devidamente relacionados em guias emitidas pelo sistema informatizado, em duas vias preenchidas corretamente, e após, deverá cadastrá-los no sistema informatizado próprio da atribuição, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

Parágrafo único. Verificará a regularidade do recolhimento das custas referentes à avaliação, quando for o caso, aguardando por 10 (dez) dias a comprovação do recolhimento pelo patrono. Caso verificado o recolhimento efetuado de forma equivocada ou não efetuado, o mandado será devolvido à serventia de origem, devidamente certificado.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

Art. 353 B. Manterá a atualização constante e correta dos registros de entrada, saída, conteúdo dos mandados e processos recebidos, bem como dos laudos, certidões e todos os demais registros referentes aos trabalhos desenvolvidos, devendo observar a norma prevista nos artigos 155 e 156 desta Consolidação Normativa, no que couber, sendo considerada falta grave a não observância.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

Subseção II - Do Cumprimento do mandado de avaliação

(Acrescentado)



~~Art. 354. O Avaliador Judicial exigirá do interessado, sendo imóvel o bem objeto da avaliação, os elementos necessários a precisa descrição deste e suas confrontações, de maneira a evitar demora e possíveis exigências de competente Oficial de Registro. (Redação antiga)~~

~~Art. 354. O mandado de avaliação será cumprido pelo Avaliador Judicial designado, no prazo de 10 (dez) dias, salvo quando houver exigência a ser atendida pelo interessado, caso em que terá o prazo ampliado por mais 10 (dez) dias, findo o qual devolverá o mandado, devidamente cumprido ou informado com as razões que impediram a avaliação. Onde houver CAJ e Avaliador Judicial comunicará o fato ao Encarregado pela Central. (Redação antiga)~~

Art. 354. O mandado de avaliação será cumprido pelo Avaliador Judicial designado, no prazo de 20 (vinte) dias, salvo quando houver exigência a ser atendida pelo interessado, caso em que terá o prazo ampliado por mais 10 (dez) dias, findo o qual devolverá o mandado, devidamente cumprido ou informado com as razões que impediram a avaliação. Onde houver CAJ o Avaliador Judicial comunicará o fato ao Encarregado pela Central.
(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 51/2010, publicado no D.J.E.R.J. de 03/09/2010 e ratificada por apostila publicada no D.J.E.R.J. de 13/09/2010, às fls. 6)

I - Computa-se o início do prazo, nas Comarcas onde não houver instalada a Central de Avaliadores Judiciais, do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do mandado;

II - Onde houver Central de Avaliadores Judiciais, o cômputo do início do prazo dar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização do mandado, pela CAJ, ao Avaliador;

~~III - O Avaliador terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de recebimento virtual, para devolver o mandado que não pertença a sua área de atuação. (Redação antiga)~~

III - O Avaliador terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento virtual, para devolver o mandado encaminhado por equívoco ou que, no caso de CAJ, não pertença a sua área de atuação;
(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

IV - Excetuam-se os casos em que:

a) a data da efetivação da diligência seja pré-determinada pela autoridade judiciária,

~~b) a diligência depender de agendamento, no caso de bens acautelados no Depósito Público, e a data agendada exceder o prazo determinado no caput. Neste caso o Avaliador deverá permanecer com o mandado e solicitar a suspensão do prazo ao Juiz prolator da decisão ou, onde houver CAJ, ao Juiz Coordenador; (Redação antiga)~~

b) a diligência depender de agendamento e a data agendada exceder o prazo determinado no caput, caso em que o Avaliador deverá permanecer com o mandado e solicitar a suspensão do prazo ao Juiz prolator da decisão ou, onde houver CAJ, ao Juiz Coordenador.

(Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 55/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 12/08/2011)

c) nos casos de licença médica ou cumprimento de pena disciplinar de suspensão, por tempo não superior a 15 (quinze) dias;

~~V – Onde houver CAJ, o Avaliador Judicial poderá requerer, ao Juiz Coordenador, fundamentadamente, e sempre que a natureza dos bens a ser avaliados assim o exigir, dilação do prazo previsto no caput. O requerimento será feito em formulário próprio, onde houver instalada Central de Avaliadores Judiciais, permanecendo o mandado com o Avaliador. Onde não houver CAJ a dilação será requerida nos autos, ao Juiz prolator da decisão; (Redação antiga)~~

V – Onde houver CAJ, o Avaliador Judicial poderá requerer, ao Juiz Coordenador, fundamentadamente, e sempre que a natureza dos bens a serem avaliados assim o exigir, dilação do prazo previsto no caput. O requerimento será feito em formulário próprio, onde houver instalada Central de Avaliadores Judiciais, permanecendo o mandado com o Avaliador. Onde não houver CAJ a dilação será requerida nos autos e a decisão deverá ser lançada no sistema informatizado próprio;

(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

~~VI – O Avaliador Judicial não efetuará diligência sem que o respectivo mandado conste registrado oficialmente em seu nome ou no sistema informatizado próprio e tenha sido validado pelo Encarregado; (Redação antiga)~~

VI - O Avaliador Judicial não efetuará diligência sem que o respectivo mandado conste registrado no sistema informatizado próprio e, onde houver CAJ, tenha sido ainda validado pelo Encarregado e conste registrado oficialmente em seu nome;

(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

VII - O Avaliador Judicial, quando necessário, recorrerá à força policial para auxiliá-lo nas diligências, dando ciência ao Juiz Coordenador da CAJ ou ao Juiz de Direito a que esteja vinculado;

VIII - Quando imperioso, a parte interessada providenciará os meios necessários para o cumprimento do mandado de avaliação, colocando-os à disposição do Avaliador Judicial e do Encarregado pela Central de Avaliadores Judiciais, quando for o caso, a quem caberá a marcação da data e do horário para a efetivação da diligência;

IX – O Avaliador Judicial ficará vinculado a prestar esclarecimentos, proceder a retificações ou atender a determinações judiciais nos autos cujo mandado de



avaliação foi por ele cumprido, no prazo de 10 (dez) dias quando não houver prazo predeterminado pela autoridade judicial.

(Incisos I a IX incluídos pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

Parágrafo único. O mandado de avaliação será cumprido pessoalmente pelo Avaliador Judicial sendo vedado o cumprimento por outro Avaliador, bem como por qualquer outro servidor lotado na CAJ, quando for o caso, ou pessoa estranha a justiça.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

~~Art. 355. Entende-se como unidade imobiliária o bem indiviso, com matrícula no Registro Geral de Imóveis, que por suas características ou peculiaridades, implique a necessidade de avaliação uniforme. (Redação antiga)~~

Art. 355. O mandado de avaliação deverá estar acompanhado dos elementos imprescindíveis à realização da diligência, sendo um mandado para cada bem imóvel ou para bens móveis localizados no mesmo endereço e, em se tratando de bens localizados em endereços distintos, será expedido um mandado para cada localidade.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

~~I - No caso de bem imóvel, ou seja, unidade imobiliária de bem indiviso, os elementos necessários a precisa descrição são a certidão de Registro de Imóveis e a guia de IPTU ou ITR, além de cópia das primeiras declarações ou do termo de penhora, conforme o caso; (Redação antiga)~~

I - No caso de bem imóvel, ou seja, unidade imobiliária de bem indiviso, os elementos necessários à sua precisa descrição são a certidão de Registro de Imóveis ou, na sua falta, documento hábil que contenha suas especificações e confrontações e a guia de IPTU ou ITR, além da cópia das primeiras declarações ou do termo de penhora, conforme o caso;

(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 55/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 12/08/2011)

II - Na avaliação de bem móvel, o elemento necessário a precisa identificação do bem é a sua descrição pormenorizada, de modo a permitir pronta e segura identificação, assim como expressa referência ao estado em que se encontra;

~~III - Na avaliação de veículo, os elementos necessários a precisa descrição são o tipo, o fabricante, o modelo, o ano de fabricação, a cor, o número do chassi e a placa de licenciamento.~~

(Redação antiga)

(Incisos I a III incluídos pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

III - Na avaliação de veículo, os elementos necessários à precisa descrição são os constantes no Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV ou em documento oficial expedido pelo órgão competente.



(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 55/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 12/08/2011)

~~§ 1º. Onde houver CAJ os mandados expedidos serão encaminhados à Central de Avaliadores Judiciais, pelos Escrivães ou Responsáveis pelo Expediente, com todos os dados lançados corretamente no sistema informatizado.~~

~~(Redação antiga)~~

~~(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no DJERJ de 13/05/2010)~~

Parágrafo único. Os mandados expedidos serão encaminhados ao Avaliador Judicial ou à Central de Avaliadores Judiciais, pelos Chefes de Serventia ou Responsáveis pelo Expediente, com todos os dados lançados corretamente no sistema informatizado.

(Antigo §1º. alterado e passando a vigorar como parágrafo único ante os ditames do Provimento CGJ n.º 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

~~§ 2º. O encaminhamento do mandado de avaliação será feito por meio de relação de entrega da qual constará o número do respectivo processo, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação.~~

~~(Redação antiga)~~

~~(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no DJERJ de 13/05/2010)~~

~~(Parágrafo excluído pelo Provimento CGJ n.º 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)~~

Art. 356. Ao Avaliador Judicial não cabe investigar a titularidade da propriedade dos prédios confrontantes com a do objeto da avaliação, sendo suficiente, na descrição, indicá-los de conformidade com o título hábil que lhe seja exibido.

~~Art. 357. Na avaliação do bem móvel, o Avaliador Judicial fará constar do laudo sua descrição pormenorizada, de modo a permitir pronta e segura identificação, assim como expressa referência ao estado em que se encontra.~~

~~(Redação antiga)~~

Art. 357. O laudo de avaliação deve exprimir e corresponder ao real valor do bem, considerado o seu preço médio para venda à vista, levando-se em conta os indispensáveis elementos de ordem técnica e econômica que sirvam de base para o cálculo ou a estimativa.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

§ 1º. Na lavratura do laudo de avaliação, atribuição pessoal do Avaliador, deverão ser observadas e discriminadas as normas previstas no artigo 355.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

~~§ 2º. É vedada a divulgação antecipada dos laudos lavrados aos patronos e/ou partes, pela CAJ.~~

~~(Redação antiga)~~



(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

§ 2º. Os laudos lavrados deverão ser lançados no sistema informatizado próprio, sendo vedada a divulgação antecipada dos mesmos aos patronos e/ou partes.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

Subseção III - Da Central de Avaliadores Judiciais

(Acrescentado)

~~Art. 358. Na avaliação do veículo, o Avaliador Judicial fará constar do laudo o tipo, o fabricante, o modelo, o ano de fabricação, a cor, o número do motor e de chassi, a placa de licenciamento e o estado em que se encontra. (Redação antiga)~~

Art. 358 . Haverá Central de Avaliadores Judiciais - CAJ, integrados pelos Avaliadores Judiciais lotados na Comarca da Capital.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

I - A Central de Avaliadores Judiciais será coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador a quem compete à superintendência da CAJ:

a) normatizar a divisão da Comarca em áreas de atuação, de acordo com a conveniência do serviço e com o número de Avaliadores Judiciais em exercício, atribuindo um código para cada área, vedada a adoção do critério de divisão de tarefas em razão da matéria,

b) designar os Avaliadores Judiciais com atribuição para cada uma das áreas através de Portaria,

c) dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina da CAJ.

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)

~~Art. 359. O laudo de avaliação deve exprimir e corresponder ao real valor de bem, considerado o seu preço médio para venda à vista, levando-se em conta os indispensáveis elementos de ordem técnica e econômica que sirvam de base para o cálculo ou a estimativa. (Redação antiga)~~

Art. 359. O Juiz Coordenador designará servidor para atuar como Encarregado pela Central, a quem caberá responder pela CAJ, atribuindo-lhe em especial:

(Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 17/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 13/05/2010)



I – Receber dos Cartórios, diariamente, os mandados de avaliação judiciais, devidamente relacionados em guias preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo;

II – Receber dos Cartórios, diariamente, os processos judiciais em que sejam solicitadas informações ou esclarecimentos, devidamente relacionados em guias preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo;

III – Cadastrar todos os dados relativos ao mandado de avaliação no sistema informatizado e a providência a ser tomada, oportunidade em que será gerado o número de controle, que servirá para consultas e após, validar os mandados recebidos, conferindo as normas previstas no artigo 355 desta CNCGJ;

IV – Verificará e certificar o recolhimento das custas judiciais devidas pela avaliação, aguardando por 10 (dez) dias a comprovação do recolhimento pelo patrono:

a) no caso de constatado o correto recolhimento de custas judiciais, o mandado deverá ser distribuído ao Avaliador no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, de acordo com as áreas de atuação,

b) no caso de recolhimento de custas judiciais efetuado de forma equivocada ou não efetuado, o mandado deverá ser devolvido ao Juízo de origem, devidamente informado, em 48 (quarenta e oito) horas;

V – Devolver aos cartórios, em 48 (quarenta e oito) horas, os mandados encaminhados equivocadamente, depois de certificado o respectivo motivo;

VI - Cadastrar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento, os processos judiciais, lançando no sistema informatizado todos os dados relativos ao mesmo e a providência a ser tomada. Distribuir em seguida ao Avaliador Judicial que cumpriu o mandado correspondente e devolvendo aos cartórios, no mesmo prazo, os processos encaminhados equivocadamente depois de certificado o respectivo motivo;

VI – Controlar o prazo para o cumprimento dos mandados, cujo termo inicial é o primeiro dia útil seguinte ao dia em que forem colocados à disposição do Avaliador Judicial, ressalvadas as hipóteses de urgência, devidamente comunicadas pelos Juízes de Direito;

VII – Restituir aos Cartórios, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os mandados certificados que lhe forem devolvidos pelos Avaliadores Judiciais encarregados da diligência, mediante relação própria;

VIII – Restituir aos Cartórios, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os processos que lhe forem devolvidos pelos Avaliadores Judiciais encarregados da informação ou esclarecimento, mediante relação própria;

IX – Elaborar relação trimestral de mandados com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador;



X – Elaborar relação trimestral de processos com o prazo de cumprimento estabelecido no inciso VIII do artigo 354, excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador;

XI - Manter a atualização constante e correta dos registros de entrada, saída, conteúdo dos mandados, processos recebidos e demais registros referentes aos trabalhos desenvolvidos, devendo observar a norma prevista no artigo 155 e 156 desta CN, sendo considerada falta grave a não observância desta norma;

XII – Observar as regras de controle documental previstas no artigo 174 e seguintes desta norma, no que couber;

XV – Promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, o respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central de Avaliadores Judiciais e as demais pessoas afetas ao serviço. [\(Incisos I a XV incluídos pelo Provimento CGJ nº 17/2010, republicado no DJERJ de 13/05/2010\)](#)

§ 1º Ao Encarregado pela CAJ caberá, com anuência do Juiz Coordenador, indicar serventário lotado na central para exercer as funções de substituto, quando de suas eventuais ausências.

§ 2º. As atribuições enumeradas nos incisos anteriores poderão ser delegadas pelo Encarregado pela CAJ aos servidores da central, no que couber.

§ 3º. Caberá ao Avaliador Judicial o lançamento, no sistema informatizado próprio, da data de recebimento, da data de devolução do mandado de avaliação à CAJ e do laudo lavrado.

§ 4º. É vedado o recebimento, pela CAJ ou pelo Avaliador, de mandado de avaliação entregue diretamente pelo patrono e/ou pela parte. [\(Parágrafos 1º ao 4º incluídos pelo Provimento CGJ nº 17/2010, republicado no DJERJ de 13/05/2010\)](#)

~~Art. 360. O Avaliador Judicial manterá atualizado livro de registro de recebimento e devolução de mandados. (Redação antiga)~~

~~Art. 360. O critério de distribuição dos mandados adotado pela Central dos Avaliadores Judiciais será o geográfico, observando as áreas de atuação dos Avaliadores Judiciais segundo escala vigente, normatizada pelo Juiz Coordenador. [\(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 17/2010, republicado no DJERJ de 13/05/2010\)](#) (Redação antiga)~~

Art. 360. O critério de distribuição dos mandados, adotado pela Central dos Avaliadores Judiciais, será o territorial, observando-se as áreas de atuação dos Avaliadores Judiciais segundo escala a ser definida pelo Juiz Coordenador. [\(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 55/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011\)](#)



~~I - As áreas de distribuição dos mandados constituem o território onde o Avaliador Judicial vai desenvolver o seu trabalho; (Redação antiga)~~

I - As áreas de distribuição dos mandados constituem o território onde o Avaliador Judicial desenvolve seu trabalho; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 55/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)

~~II - A construção destas áreas é tarefa complexa, que nunca se esgota, estando em pleno aperfeiçoamento, já que depende de inúmeras variáveis que estarão sempre em constante mutação; (Redação antiga)~~

II - Os territórios correspondentes às áreas de distribuição poderão ser alterados, a critério do Juiz Coordenador, de molde a acompanhar a evolução das variáveis geográficas afetas aos trabalhos da Central, visando-se o constante aperfeiçoamento do serviço; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 55/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)

~~III - Serão efetuadas avaliações periódicas do critério adotado que deve atender o objetivo principal do presente ato, qual seja a racionalização e a distribuição equitativa das tarefas desenvolvidas pelos Avaliadores Judiciais. Para tanto será observado rodízio que ocorrerá a cada 3 (três) meses para a designação das áreas de atuação; (Redação antiga)~~

III - É vedada a indicação de Avaliador pela parte ou por seu procurador. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 55/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)

~~IV - É vedada a indicação de Avaliador pela parte ou por seu procurador. (Incisos I a IV incluídos pelo Provimento CGJ nº 17/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010) (Inciso suprimido pelo Provimento CGJ nº 55/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)~~

~~Art. 361. O Avaliador Judicial prestará esclarecimentos, procederá a retificações ou atenderá a determinações judiciais em cinco dias, salvo prazo diverso assinado pelo Juiz. (Redação antiga)~~

Art. 361. Os auxílios e substituições entre os Avaliadores Judiciais observarão o seguinte: (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 17/2010, republicado no DJERJ de 13/05/2010)

I - em caso de férias, licenças ou faltas, ocorrerá auxílio recíproco entre os Avaliadores Judiciais designados para atuarem na mesma área geográfica;

II - o Avaliador não receberá mandados nos 10 (dez) dias anteriores às suas férias ou licença-prêmio, prazo em que cumprirá os mandados remanescentes e os esclarecimentos solicitados;

III - Em caso de licença médica ou cumprimento de pena disciplinar de suspensão, por tempo não superior a 15 (quinze) dias, os mandados em poder dos Avaliadores não serão devolvidos, salvo nos casos de urgência, analisados

pelo Juiz. (Incisos I a III incluídos pelo Provimento CGJ nº 17/2010, republicado no DJERJ de 13/05/2010)

Parágrafo único. É vedado o cumprimento do mandado de avaliação por Avaliador Judicial distinto daquele designado para atuar na área correspondente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 17/2010, republicado no DJERJ de 13/05/2010)

Seção III - Do Contador Judicial

Subseção I - Disposições Gerais

(Acrescentado)

~~Art. 362. O Contador Judicial manterá atualizados os dados cadastrais no sistema informatizado próprio. (Redação antiga)~~

Art. 362. O Contador Judicial exercerá suas funções junto à Central de Cálculos Judiciais – CCJ ou a qualquer outra unidade da administração para onde for designado. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

§ 1º. Nos cálculos de liquidação de sentença prolatada em autos de processo acidentário, de concessão ou de revisão de benefícios previdenciários, o contador poderá acessar e consultar os dados formadores do Banco do Sistema Dataprev. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

§ 2º. No caso de inexistir a confirmação do pagamento das custas ou as mesmas terem sido recolhidas de forma equivocada, o Contador deverá devolver os autos ao Juízo de origem de imediato. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

§ 3º. No caso de CCJ, o Contador Judicial será hierarquicamente subordinado ao Juiz Coordenador da Central. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

I – O ponto, a freqüência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventuários da CCJ, ficam a cargo do Encarregado pela Central, que dará ciência ao Juiz Coordenador das ocorrências verificadas. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

II – Deverá ser observada, no ato de deferimento de férias ou licença prêmio, norma específica disciplinada pelo Tribunal. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

~~Art. 363. O Contador Judicial elaborará as contas e os cálculos, ou cumprirá outras determinações judiciais, em 10 (dez) dias, ou em prazo que venha a ser concedido pelo Juiz. (Redação antiga)~~



~~Parágrafo único. Inexistindo nos autos a confirmação do pagamento das custas, o Contador Judicial devolverá os mesmos ao Juízo de origem de imediato.~~ (Redação antiga)

Art. 363. A atualização de débito, seja de título judicial ou extrajudicial, far-se-á conforme índice ou fator legal adotado pelo Poder Judiciário, salvo se decisão judicial determinar aplicação de outro índice legal, observado, quanto ao cálculo de renda mensal inicial, para fins previdenciários, o Índice de Reajuste do Salário Mínimo (IRSM) ou outro que venha a ser estabelecido em legislação federal. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

I – O cálculo expressará o montante do débito em unidades do índice ou aplicará o fator de modo a dispensar posterior cálculo de atualização. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

II – Caso haja variação diária, o cálculo adotará o índice ou fator da data de sua elaboração. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

III – O cálculo deverá obedecer às regras determinadas no manual de cálculo judicial a ser editado pela CGJ. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

Subseção II - Da Atuação do Contador Judicial (Acrescentado)

~~Art. 364. O 8º Contador Judicial elaborará, exclusivamente, cálculos de liquidação de sentença prolatada em autos de processo acidentário, de concessão ou de revisão de benefícios previdenciários, a requerimento da parte interessada.~~ (Redação antiga)

~~Parágrafo único. Para o desempenho das atribuições previstas no caput, o 8º Contador poderá acessar e consultar os dados formadores do Banco de Sistema Dataprev.~~ (Redação antiga)

Art. 364. O Contador elaborará as contas e/ou cálculos, ou cumprirá outras determinações judiciais, no prazo de 10 (dez) dias, salvo quando houver exigência a ser atendida pelo interessado ou acentuada complexidade, caso em que terá o prazo ampliado por mais 10 (dez) dias, findo o qual devolverá o processo devidamente instruído ou informado com as razões impeditivas. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 34/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 23/06/2010)

I – Computa-se o início do prazo, nas Comarcas onde não houver instalada a Central de Cálculos Judiciais, no primeiro dia útil subsequente à data da disponibilização do processo. A dilação do prazo previsto no caput poderá ser requerida, pelo Contador, ao Juiz prolator da decisão.



(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 34/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 23/06/2010)

II – Onde houver Central de Cálculos Judiciais, o cômputo do início do prazo dar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente à data de cadastramento do processo pela CCJ.

(Inciso incluído pelo Provimento CGJ n.º 34/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 23/06/2010)

a) o Contador Judicial poderá requerer ao Juiz Coordenador, fundamentadamente, e sempre que a natureza das contas ou dos cálculos assim o exigir, dilação do prazo previsto no caput.

(Alínea incluída pelo Provimento CGJ n.º 34/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 23/06/2010)

b) o requerimento de dilação de prazo será feito em formulário próprio, permanecendo o processo com a CCJ e comunicando a dilação ao Titular Chefe de Serventia da Serventia respectiva.

(Alínea incluída pelo Provimento CGJ n.º 34/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 23/06/2010; e alterada pelo Provimento CGJ n.º 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/05/2015)

§ 1º. Excetua-se o prazo previsto no caput no caso de prazo predeterminado pela autoridade judiciária.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 34/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 23/06/2010)

§ 2º. Na capital, os processos judiciais serão encaminhados à Central de Cálculos Judiciais – CCJ, pelos Escrivães ou Responsáveis pelo Expediente, por meio de guia de remessa emitida pelo DCP e relação de entrega da qual constará o número do respectivo processo, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 34/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 23/06/2010)

§ 3º. Onde não houver CCJ, o recibo a que se refere o parágrafo anterior constará em livro de protocolo.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 34/2010, republicado no D.J.E.R.J. de 23/06/2010)

Subseção III - Da Central de Cálculos Judiciais

(Acrescentado)

~~Art. 365. A atualização do débito, seja de título judicial ou extrajudicial, far-se-á conforme índice ou fator legal adotado pelo Poder Judiciário, salvo se decisão judicial determinar aplicação de outro índice legal, observado, quanto ao cálculo do renda mensal inicial, para fins previdenciários, o Índice de Reajuste do Salário Mínimo (IRSM) ou outro que venha a ser estabelecido em legislação federal. (Redação antiga)~~



~~§ 1º. O cálculo expressará o montante do débito em unidades de índice ou aplicará o fator de modo a dispensar posterior cálculo de atualização. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. Caso haja variação diária, o cálculo adotará o índice ou fator da data de sua elaboração. (Redação antiga)~~

Art. 365. Haverá Central de Cálculos Judiciais – CCJ na Comarca da Capital, destinada à elaboração de contas, cálculos judiciais e às funções decorrentes, coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador, e gerenciada por um Encarregado, a quem caberá responder pela CCJ. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

I – Ao Juiz Coordenador compete a superintendência da CCJ e em especial: (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

a) dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina da central, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

b) normatizar as atividades internas da central. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

II – O Contador Judicial exercerá a função de Encarregado pela CCJ, cabendo-lhe responder pela central e atribuindo-lhe em especial: (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

a) receber dos Cartórios, diariamente, processos judiciais em que seja determinada a elaboração de contas, cálculos judiciais e funções decorrentes, devidamente relacionados em guias preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

b) validar os processos judiciais recebidos pela CCJ, observando, no momento do recebimento, a regularidade dos documentos, bem como o correto recolhimento das custas judiciais, que deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do feito pela Central. No caso de constatado o recolhimento de custas judiciais efetuado de forma equivocada ou não efetuado, o processo deverá ser devolvido ao Juízo de origem de imediato, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

c) cadastrar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento, os processos judiciais, lançando no sistema informatizado todos os dados relativos ao mesmo e a providência a ser tomada e devolvendo aos cartórios, de imediato, os processos encaminhados equivocadamente depois de certificado o respectivo motivo, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)



d) elaborar relação trimestral de processos judiciais com prazo de remessa excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

e) organizar e manter os serviços da CCJ, controlando os registros necessários, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

f) manter atualizados os registros de entrada e saída de processos judiciais recebidos, devendo observar a norma prevista nos artigos 155 e 156 desta CNCGJ, sendo considerada falta grave a não observância desta norma, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

g) observar as regras de controle documental previstas nos artigos 174 e seguintes da CNCGJ, no que couber, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

h) promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, o respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central de Cálculos Judiciais e as demais pessoas afetas ao serviço. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

§ 1º. Ao Encarregado pela CCJ caberá, com anuência do Juiz Coordenador, indicar serventário lotado na central para exercer as funções de substituto, quando de suas eventuais ausências. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

§ 2º. As atribuições enumeradas no inciso II deste artigo poderão ser delegadas, no que couber, pelo Contador Judicial aos servidores da CCJ. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 34/2010, republicado no DJERJ de 23/06/2010)

Seção IV - Do Partidor Judicial

(Alterado)

Subseção I - Disposições Gerais

(Acrescentado)

~~Art. 366. O Partidor manterá atualizado livro de registro do recebimento e evolução de autos. (Redação antiga)~~

Art. 366. O Partidor Judicial exercerá suas funções junto à Central de Partilhas Judiciais – CPJ na Comarca da Capital e, nas demais Comarcas, a qualquer outra unidade da administração para onde for designado.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010)



§ 1º. No caso de Central de Partilhas Judiciais - CPJ, o Partidor Judicial será hierarquicamente subordinado ao Juiz Coordenador da Central.

I - O ponto, a freqüência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventuários da CPJ ficam a cargo do Partidor Judicial, que dará ciência ao Juiz Coordenador das ocorrências verificadas;

II – Deverá ser observada, no ato de deferimento de férias ou licença prêmio, norma específica disciplinada por este E. Tribunal.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010)

Art. 366 A. O Partidor Judicial receberá os processos judiciais devidamente relacionados em guias emitidas pelo sistema informatizado, em duas vias preenchidas corretamente, e após, cadastrá-los-á no sistema informatizado próprio da atribuição, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

Parágrafo único. Verificará a regularidade dos documentos e o recolhimento das custas judiciais. Caso verificado o recolhimento efetuado de forma equivocada ou não efetuado, o processo será devolvido à serventia de origem devidamente certificado.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

Art. 366 B. Manterá a atualização constante e correta dos registros de entrada, saída e conteúdo dos processos recebidos, bem como de certidões e todos os demais registros referentes aos trabalhos desenvolvidos, devendo observar a norma prevista nos artigos 155 e 156 desta CN, no que couber, sendo considerada falta grave a não observância.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

Subseção II - Da Atuação do Partidor Judicial

(Acrescentado)

~~Art. 367. O Partidor receberá, para elaboração de esboço de partilha e funções decorrentes, os autos que estiverem devidamente protocolizados e com os documentos e termos regularizados, inclusive o de remessa, devolvendo-os ao cartório de origem mediante carga em livro próprio. (Redação antiga)~~

Art. 367. O Partidor cumprirá a determinação judicial no prazo de 20 (vinte) dias, salvo quando houver exigência a ser atendida pelo interessado ou acentuada complexidade no esboço da partilha, caso em que terá o prazo ampliado por mais 20 (vinte) dias, findo o qual devolverá o processo devidamente instruído ou informado com as razões impeditivas.



(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010)

I - Computa-se o início do prazo, nas Comarcas onde não houver instalado a Central de Partilhas Judiciais, do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do processo;

II - Onde houver Central de Partilhas Judiciais, o cômputo do início do prazo dar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente à data de cadastramento do processo pela CPJ;

III - O Partidor Judicial poderá requerer ao Juiz Coordenador, fundamentadamente, e sempre que a natureza da partilha assim o exigir, a dilação do prazo previsto no caput, desde que atendidas as seguintes exigências:

O requerimento será feito em formulário próprio, onde houver instalada Central de Partilhas Judiciais, permanecendo o processo com o Partidor e comunicando a dilação ao Titular Chefe de Serventia da Serventia respectiva,

Onde não houver CPJ instalada, a dilação do prazo será requerida, nos autos, ao Juiz prolator da decisão;

(Redação do inciso III alterada pelo Provimento CGJ nº 38/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 29/06/2015)

(Incisos I a III incluídos pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no D.J.E.R.J. de 12/05/2010)

~~§ 1º. Onde houver CPJ instalada, os processos judiciais serão encaminhados à Central de Partilhas Judiciais CPJ, pelos Escrivães ou Responsáveis pelo Expediente.~~

(Redação antiga)

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010)

§ 1º Os processos judiciais serão encaminhados ao Partidor Judicial ou à Central de Partilhas Judiciais, pelos Chefes de Serventia ou Responsáveis pelo Expediente, com todos os dados lançados corretamente no sistema informatizado.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

~~§ 2º. O encaminhamento será feito por meio de relação de entrega da qual constará o número do respectivo processo, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010)~~

(Parágrafo excluído pelo Provimento CGJ nº 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

Subseção III - Da Central de Partilhas Judiciais

(Acrescentado)



~~Art. 368. O Partidor devolverá os autos ao cartório de origem em 10 (dez) dias, contados de seu recebimento, seja com o respectivo esboço de partilha, seja com qualquer informação impeditiva, inclusive o não pagamento, naquele mesmo prazo, de custas, quando devidas.~~

(Redação antiga)

~~Art. 368. Haverá Central de Partilhas Judiciais – CPJ na Comarca da Capital, destinada à elaboração de partilhas judiciais e às funções decorrentes, coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador:~~

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 368. Haverá Central de Partilhas Judiciais – CPJ na Comarca da Capital, destinada à elaboração de partilhas judiciais e às funções decorrentes, coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador:

(Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ nº 50/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 08/08/2013)

I – Ao Juiz Coordenador compete à superintendência da CPJ e, em especial, dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina da Central;

II - Ao Partidor Judicial caberá responder pela CPJ, atribuindo-lhe em especial:

a) Receber dos cartórios, diariamente, processos judiciais em que seja determinada a elaboração de esboço de partilha e funções decorrentes, devidamente relacionados em guias, conforme disciplinado no § 1º do artigo 367, preenchidas corretamente e em duas vias, servindo uma de recibo;

b) Validar os processos judiciais recebidos pela CPJ, observando no momento do recebimento, a regularidade dos documentos e termos, bem como do correto recolhimento das custas judiciais. No caso de constatado o recolhimento de custas judiciais efetuado de forma equivocada ou não efetuado, o processo deverá ser devolvido ao Juízo de origem em 72 (setenta e duas) horas após o recebimento do feito pela Central, certificando o constatado;

c) Cadastrar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do recebimento, os processos judiciais, lançando no sistema informatizado todos os dados relativos ao mesmo e a providência a ser tomada e devolvendo aos cartórios em 72 (setenta e duas) horas os processos encaminhados equivocadamente depois de certificado o respectivo motivo;

d) Elaborar relação trimestral de processos judiciais com prazo de instrução excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador;

e) Organizar e manter os serviços da CPJ, controlando os registros necessários;



f) Manter atualizados os registros de entrada e saída de processos judiciais recebidos, devendo observar a norma prevista no artigo 155 e 156 desta CNCGJ, sendo considerada falta grave a não observância desta norma;

g) Observar as regras de controle documental previstas no artigo 174 e seguintes da CNCGJ, no que couber;

h) Promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, o respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central de Partilhas Judiciais e as demais pessoas afetas ao serviço. (Incisos incluídos pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010)

~~Parágrafo único. Em caso de acentuada complexidade na elaboração de esboço de partilha, o prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado, por até 20 (vinte) dias. (Redação antiga)~~

§ 1º. Caberá ao Partidor, com anuência do Juiz Coordenador, indicar serventário lotado na central para exercer as funções de substituto, quando de suas eventuais ausências. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010)

§ 2º. As atribuições enumeradas no inciso II, deste artigo poderão ser delegadas, no que couber, pelo Partidor Judicial aos servidores da CPJ. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 18/2010, publicado no DJERJ de 12/05/2010)

Seção V - Do Inventariante Judicial

Subseção I – Disposições gerais

(Acrescentado)

~~Art. 369. O Inventariante Judicial manterá atualizado livro de registro de recebimento e devolução de autos. (Redação antiga)~~

~~Art. 369. A função de Inventariante Judicial será exercida por serventário designado pela Corregedoria Geral da Justiça junto à Central de Inventariantes Judiciais CIJ na Comarca da Capital e, nas demais Comarcas, a qualquer outra unidade da administração para onde for designado. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 1º. No caso de Central de Inventariantes Judiciais CIJ, o servidor na função de Inventariante é hierarquicamente subordinado ao Juiz Coordenador da Central e administrativamente vinculado ao Encarregado pela CIJ. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~I – O ponto, a frequência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventários que exercem a função de Inventariante Judicial, bem como dos demais~~



~~serventuários lotados na CIJ, ficam a cargo do Encarregado pela CIJ, que dará ciência ao Juiz Coordenador das ocorrências verificadas.~~

~~II - Deverá ser observada, no ato de deferimento de férias ou licença prêmio, a impossibilidade de gozo concomitante por mais de um serventuário que exerça a função de Inventariante Judicial. (Incisos incluídos pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 2º. O serventuário na função de Inventariante Judicial está obrigado à assinatura do ponto diariamente. No entanto, não terá seu ponto cortado quando da ausência na serventia, desde que comprove até as 18 horas do dia do retorno à serventia a realização das respectivas diligências. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 3º. Onde houver Central de Inventariantes Judiciais, as ausências elencadas no parágrafo anterior deverão ser previamente comunicadas ao Encarregado pela CIJ. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 369. A função de Inventariante Judicial será exercida por serventuário designado pela Corregedoria Geral da Justiça junto à Central de Inventariantes Judiciais - CIJ na Comarca da Capital e, nas demais Comarcas, a qualquer outra unidade da administração para qual for designado.

§ 1º. No caso de Central de Inventariantes Judiciais – CIJ, o Inventariante Judicial é hierarquicamente subordinado ao Juiz Coordenador da Central.

I - O ponto, a frequência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventuários da CIJ, ficam a cargo do Inventariante Judicial que dará ciência ao Juiz Coordenador das ocorrências verificadas.

II - O deferimento de férias ou licença prêmio obedecerá às normas gerais do Tribunal de Justiça.

§ 2º. O Inventariante Judicial está obrigado à assinatura do ponto diariamente. No entanto, não terá seu ponto cortado quando da ausência na serventia, desde que comprove até as 18 horas do dia do retorno à serventia a realização das respectivas diligências.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 62/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

Subseção II – Da atuação do Inventariante Judicial (Acrescentado)



~~Art. 370. A serventia de Inventariante Judicial utilizar-se-á, além dos livros obrigatórios, de ficha padronizada com dados referentes à tramitação de processo. (Redação antiga)~~

~~Art. 370. O serventuário na função de Inventariante Judicial administrará os bens do espólio e impulsionará os feitos de inventário, cumprindo diligências e exigências, bem como prestando informações ou atendendo a solicitação de juízo da causa no prazo de 05 (cinco) dias, salvo quando prazo predeterminado pela autoridade judiciária. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~I— Computa-se o início do prazo estabelecido no caput, nas Comarcas onde não houver instalada a Central de Inventariantes Judiciais, do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do processo. Quando necessário, o serventuário na função de Inventariante Judicial poderá requerer a dilação de prazo previsto no caput, fundamentadamente, nos autos, ao Juiz prolator da decisão. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~II— Onde houver Central de Inventariantes Judiciais, o cômputo do início do prazo dar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização do processo, pela CJJ, ao Inventariante. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~a) O serventuário na função de Inventariante Judicial firmará compromisso por termo de sua nomeação somente após conste o respectivo processo registrado oficialmente em seu nome no sistema informatizado próprio, e validado pelo Encarregado. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~b) Após firmar compromisso por termo de sua nomeação, o serventuário na função de Inventariante Judicial ficará vinculado a prestar esclarecimentos ou atender a determinações judiciais nos autos em que for opossado. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~e) O serventuário na função de Inventariante Judicial poderá requerer, ao Juiz da causa, fundamentadamente, dilação de prazo previsto no caput. O requerimento será feito em formulário próprio, permanecendo o processo com o Inventariante. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 1º. O serventuário na função de Inventariante Judicial não representará, ativa ou passivamente, o espólio em litígio judicial, salvo nos processos necessários ao exercício regular de sua função. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 2º. Os dados referentes à tramitação do processo e as informações relativas à administração dos bens do espólio deverão ser cadastrados e mantidos atualizados no sistema informatizado próprio, contendo em especial: (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~



~~I — número e identificação do processo; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~II — data de entrada e de saída na serventia; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~III — nome do serventuário nomeado nos autos na função de Inventariante; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~IV — a localização interna dos documentos de interesse de cada processo. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 3º. A documentação e demais papéis de interesse de cada inventário deverão ser arquivados em pastas individuais com identificação da serventia e do número do processo. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 4º. Na capital, os processos judiciais serão encaminhados à Central de Inventariantes Judiciais — CIJ, pelos Escrivães ou Responsáveis pelo Expediente, por meio do guia de remessa de processos emitida pelo DCP, bem como através de relação de entrega, da qual constará o número do respectivo processo, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 5º. Onde não houver CIJ instalada, o recibo a que se refere o parágrafo anterior constará em livro de protocolo. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 6º. Fica vedado o empréstimo ou a retirada de autos da serventia de Inventariante Judicial ou da CIJ, devendo os mesmos ser devolvidos diretamente ao cartório de origem, no prazo legal, ou quando houver determinação do Juiz. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

(Redação antiga)

~~Art. 370. O Inventariante Judicial administrará os bens do espólio e impulsionará os feitos de inventário, cumprindo diligências e exigências, bem como prestando informações ou atendendo a solicitação do juiz da causa no prazo de 05 (cinco) dias, salvo quando prazo predeterminado pela autoridade judiciária ou pela legislação pertinente à matéria. (Redação antiga)~~

Art. 370. O Inventariante Judicial administrará os bens do espólio e impulsionará os feitos de inventário, cumprindo diligências e exigências, bem como prestando informações ou atendendo a solicitação do juiz da causa no prazo de 05 (cinco) dias, salvo quando houver prazo diverso predeterminado pelo juiz da causa ou pela legislação pertinente à matéria.

(Caput do artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

I - Computa-se o início do prazo estabelecido no caput, nas Comarcas onde não houver instalada a Central de Inventariantes Judiciais, do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do processo. Quando necessário, o Inventariante Judicial poderá requerer a dilação do prazo previsto no caput, fundamentadamente, nos autos, ao Juiz prolator da decisão.

II - Onde houver Central de Inventariantes Judiciais, o cômputo do início do prazo dar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização do processo na CIJ.

a) O Inventariante Judicial firmará compromisso por termo de sua nomeação somente após conste o respectivo processo registrado oficialmente em seu nome no sistema informatizado próprio.

b) Após firmar compromisso por termo de sua nomeação, o Inventariante Judicial ficará vinculado a prestar esclarecimentos ou atender a determinações judiciais nos autos em que for nomeado.

c) O Inventariante Judicial poderá requerer, ao Juiz da causa, fundamentadamente, dilação do prazo previsto no caput. O requerimento será feito em formulário próprio, permanecendo o processo com o Inventariante.

~~§ 1º. O Inventariante Judicial não representará, ativa ou passivamente, o espólio em litígio judicial, salvo nos processos necessários ao exercício regular de sua função. (Redação antiga)~~

§ 1º. O Inventariante Judicial não representará, ativa ou passivamente, o espólio em litígio judicial, salvo quando houver autorização expressa do juiz da causa.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

§ 2º. Os dados referentes à tramitação do processo e as informações relativas à administração dos bens do espólio deverão ser cadastrados e mantidos atualizados no sistema informatizado próprio, contendo em especial:

I - número e identificação do processo;

II - data de entrada e de saída na serventia;

III - nome do serventuário nomeado nos autos na função de Inventariante;

IV - a localização interna dos documentos de interesse de cada processo.

§ 3º. A documentação e demais papéis do interesse de cada inventário deverão ser arquivados em pastas individuais com identificação da serventia e do número do processo.

~~§ 4º. Na capital, os processos judiciais serão encaminhados à Central de Inventariantes Judiciais - CIJ, pelos Escrivães ou Responsáveis pelo~~



~~Expediente, por meio de guia de remessa de processos emitida pelo DCP, bem como através de relação de entrega, da qual constará o número do respectivo processo, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação. (Redação antiga)~~

§ 4º. Na Comarca da Capital, os processos judiciais serão encaminhados à Central de Inventariantes Judiciais - CIJ, pelos Chefes de Serventia ou Responsáveis pelo Expediente, por meio de guia de remessa de processos emitida pelo DCP, bem como através de relação de entrega, da qual constará o número do respectivo processo, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~§ 5º. Onde não houver CIJ instalada, o recibo a que se refere o parágrafo anterior constará em livro de protocolo. (Redação antiga)~~

§ 5º. Onde não houver Central instalada, o recibo a que se refere o parágrafo anterior constará em livro de protocolo.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

§ 6º. Fica vedado o empréstimo ou a retirada de autos da serventia do Inventariante Judicial ou da CIJ, devendo os mesmos ser devolvidos diretamente ao cartório de origem, no prazo legal, ou quando houver determinação do Juiz.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 52/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

~~Art. 371. O Inventariante Judicial adotará, quanto aos recebimentos e pagamentos relativos à inventariança, controle contábil sobre o movimento de entrada e saída de recursos financeiros pertencentes ao espólio, devendo tal controle ser feito por intermédio de livros contábeis, pastas, fichas, planilhas ou outro meio eficaz. (Redação antiga)~~

~~Art. 371. O serventuário na função de Inventariante Judicial adotará quanto aos recebimentos e pagamentos relativos à inventariança, controle contábil sobre o movimento de entrada e saída de recursos financeiros pertencentes ao espólio, devendo tal controle ser mantido atualizado em sistema informatizado próprio. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 1º. O serventuário na função de Inventariante Judicial responderá pelas importâncias provenientes de pagamentos devidos ao espólio, que recolherá à instituição bancária nas 24 horas seguintes ao recebimento, em conta específica para cada caso. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 2º. Cada espólio terá uma conta corrente correspondente para administração dos frutos e rendimentos de bens do acervo hereditário, sendo vedada a abertura de conta corrente em nome do serventuário na função de~~



~~Inventariante Judicial para movimentação de importâncias pertinentes ao espólio. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 3º. Para a abertura da conta corrente a que se refere o parágrafo anterior, o serventário na função de Inventariante Judicial deverá requerer autorização ao juízo orfanológico. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 4º. O serventário na função de Inventariante Judicial submeterá ao juízo orfanológico, anualmente, prestação das contas referentes à movimentação de importâncias pertinentes ao espólio. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~
(Redação antiga)

Art. 371. O Inventariante Judicial adotará quanto aos recebimentos e pagamentos relativos à inventariança, controle contábil sobre o movimento de entrada e saída de recursos financeiros pertencentes ao espólio, devendo tal controle ser mantido atualizado em sistema informatizado próprio.

~~§ 1º. O Inventariante Judicial responderá pelas importâncias provenientes de pagamentos devidos ao espólio, que recolherá à instituição bancária nas 24 horas seguintes ao recebimento, em conta específica para cada caso ou em conta de depósito judicial. (Redação antiga)~~

§ 1º. Cada espólio terá uma conta corrente, diversa de eventual conta corrente aberta antes do óbito, para administração dos frutos e rendimentos de bens do acervo hereditário ou procederá ao depósito de tais valores em conta judicial à disposição do juízo do inventário.
(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~§ 2º. Cada espólio terá uma conta corrente correspondente para administração dos frutos e rendimentos de bens do acervo hereditário, sendo vedada a abertura de conta corrente em nome do Inventariante Judicial para movimentação de importâncias pertinentes ao espólio ou procederá ao depósito de tais valores em conta judicial à disposição do juízo do inventário. (Redação antiga)~~

§ 2º. É vedada a abertura de conta corrente em nome do Inventariante Judicial para movimentação de importâncias pertinentes ao espólio.
(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~§ 3º. Para a abertura da conta corrente a que se refere o parágrafo anterior, o Inventariante Judicial deverá requerer autorização ao juízo com competência orfanológica. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 62/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010) (Redação antiga)~~



§ 3º. Para a abertura da conta corrente, o Inventariante Judicial deverá requerer autorização ao juízo com competência orfanológica, sendo vedada, em qualquer caso, a obtenção de cartão bancário.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

§ 4º. O Inventariante Judicial poderá receber valores em espécie provenientes de pagamentos devidos ao espólio, limitados a dois salários mínimos na data do recebimento, devendo recolher a referida importância à instituição bancária, ou proceder ao depósito em conta judicial, nas 24 horas seguintes ao recebimento.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

§ 5º. O recebimento de valores em espécie superiores ao previsto no parágrafo anterior depende de autorização expressa do juiz da causa.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~Art. 372. O Inventariante Judicial arquivará, em pastas individuais, a documentação e demais papéis de interesse de cada inventário. (Redação antiga)~~

~~Art. 372. Os recursos financeiros que compõem o acervo hereditário e que estejam convertidos em depósito judicial, em nome do espólio, deverão permanecer à disposição do juízo orfanológico, a quem compete, por força de lei, deliberar sobre eventuais depósitos e levantamentos. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010) (Redação antiga)~~

Art. 372. Os recursos financeiros que compõem o acervo hereditário e que estejam convertidos em depósito judicial, em nome do espólio, deverão permanecer à disposição do juízo com competência orfanológica, a quem compete, por força de lei, deliberar sobre eventuais depósitos e levantamentos. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 62/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

~~Art. 373. Salvo nos processos necessários ao exercício regular de sua função de administração dos bens do espólio, o Inventariante Judicial não representa, ativa ou passivamente, o espólio em litígio judicial. (Redação antiga)~~

~~Art. 373. O sorventuário na função de Inventariante Judicial efetuará pagamentos exclusivamente por cheques nominativos, que serão cadastrados no sistema informatizado próprio, onde fará constar o número do talonário, o número do cheque, seu valor, data de emissão, data da compensação e nome do beneficiário. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~Parágrafo único. Os cheques emitidos deverão, ainda, ser escaneados e arquivados em pasta eletrônica própria. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 373. O Inventariante Judicial efetuará pagamentos exclusivamente por cheques nominativos, que serão cadastrados no sistema informatizado próprio, onde fará constar o número do talonário, o número do cheque, seu valor, data de emissão, data da compensação e nome do beneficiário, ou através de mandado de débito em conta requerido nos autos do inventário.

Parágrafo único. Os cheques emitidos deverão, ainda, ser escaneados e arquivados em pasta eletrônica própria.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 62/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

Art. 373-A. O Inventariante Judicial deverá apresentar anualmente, entre os dias 15 de janeiro a 15 de fevereiro de cada ano, relatório sobre o movimento de entrada e saída de recursos financeiros pertencentes ao espólio, mencionado no caput do art. 371 da presente Consolidação Normativa.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

Parágrafo único. Na Comarca da Capital, bem como em outras Comarcas onde exista Central com atribuição de Inventariante Judicial, o referido relatório deverá ser apresentado ao Juiz Coordenador. Nas demais Comarcas, o relatório deverá ser encaminhado ao juízo orfanológico.

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

Art. 373-B. A celebração de qualquer contrato em nome do espólio depende da prévia autorização do juiz da causa, devendo o referido pedido ser acompanhado de minuta do negócio jurídico.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~Parágrafo único. Excepcionalmente, os contratos de prestação de serviço com o objetivo de declarar o Imposto de Renda do Espólio dependerá, nas Comarcas onde exista Central com atribuição de Inventariante Judicial, de autorização do Juiz Coordenador. (Redação antiga)~~

(Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

Parágrafo Único. Excepcionalmente, os contratos de prestação de serviço com o objetivo de declarar o Imposto de Renda do Espólio, bem como os contratos de locação dos bens imóveis, dependerão, nas Comarcas onde exista Central com atribuição de Inventariante Judicial, de autorização do Juiz Coordenador, dando-se posterior ciência ao juiz da causa.

(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 58/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 03/10/2014)

Art. 373-C. Ao Inventariante Judicial caberá:



§ 1º. Receber dos cartórios, diariamente, os processos judiciais em que seja determinada a administração de bens do espólio ou funções decorrentes, devidamente relacionados em guias de remessa preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo, observado o disposto no § 4º do artigo 370 desta norma.

§ 2º. Conferir os processos judiciais recebidos das serventias, observando no momento do recebimento a regularidade da remessa.

§ 3º. Devolver aos cartórios, em 48 (quarenta e oito) horas, os processos judiciais encaminhados equivocadamente, depois de certificado o respectivo motivo.

§ 4º. Cadastrar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento, os processos judiciais, lançando no sistema informatizado todos os dados relativos ao mesmo.

§ 5º. Firmar compromisso por termo, firmar escrituras e contratos necessários à administração dos bens do espólio, desde que previamente autorizados, conforme disposto no art. 374-B.

§ 6º. Controlar o prazo previsto no caput do artigo 370, bem como os demais prazos legais atinentes à sua atuação, ressalvadas as hipóteses de urgência, devidamente determinadas pelos Juízes de Direito Titulares das serventias.

§ 7º. Manter atualizado no sistema informatizado balancete de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária, indicando:

- 1 - Juízo do espólio,
- 2 - nomes do falecido e dos herdeiros,
- 3 - número do processo,
- 4 - valor e causa de cada recebimento e recolhimento,
- 5 - total dos recebimentos e recolhimentos

§ 8º. Manter a guarda dos documentos e recibos conforme disciplinado pelos §§ 2º e 3º do artigo 370 desta norma.

§ 9º. Observar as regras de controle documental previstas no artigo 174 e seguintes desta norma, no que couber.

§ 10º. Promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, o respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central e as demais pessoas afetas ao serviço.

§ 11º. Administrar os bens do espólio e impulsionar os feitos de inventário, cumprindo diligências e exigências, bem como prestando informações ou atendendo a solicitação do Juízo da causa no prazo de 05 (cinco) dias, salvo

quando houver prazo determinado pela autoridade judiciária ou pela legislação pertinente à matéria orfanológica.

(Artigo e parágrafos incluídos pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

Art. 373-D. O Inventariante Judicial deverá publicar, mensalmente, até o dia 5 de cada mês, no Diário Oficial, listagem de imóveis sob sua administração e em condições de serem locados, com indicação de endereço, número do processo, nome do Espólio e Vara de origem.

(Artigo incluído pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~Art. 374. O Inventariante Judicial responderá pelas importâncias provenientes de pagamentos devidos ao espólio, que recolherá à instituição bancária nas 24 horas seguintes ao recebimento, em conta específica para cada caso. (Redação antiga)~~

~~Art. 374. O disposto nesta subseção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça a inventariança judicial. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010) (Redação antiga)~~

Art. 374. O disposto nesta subseção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça a inventariança judicial. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 62/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

Subseção III – Da Central de Inventariantes Judiciais

(Acrescentado)

~~Art. 375. O Inventariante Judicial efetuará pagamentos exclusivamente por cheques nominativos, que serão registrados em livro próprio, onde fará constar o número do talonário, o número do cheque, seu valor, data de emissão, data da compensação e nome do beneficiário. (Redação antiga)~~

~~Art. 375. Haverá Central de Inventariantes Judiciais – CIJ na Comarca da Capital, integrada pelos serventuários que exerçam a função de Inventariante Judicial, a quem cabe a administração dos bens do espólio e as funções decorrentes, coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador, e gerenciada por um Encarregado, a quem caberá responder pela CIJ. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~! Ao Juiz Coordenador compete a superintendência da CIJ e em especial: (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~a) dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina administrativa da central e à atuação dos serventuários que exercem a função de Inventariante~~



Judicial; ~~(Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~b) normatizar as atividades internas da central, em busca de unificar a atuação dos serventuários lotados na CIJ. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~II – O Juiz Coordenador designará servidor para atuar como Encarregado pela CIJ, a quem caberá responder pela central, atribuindo-lhe em especial: (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~a) Receber dos cartórios, diariamente, os processos judiciais em que seja determinada a administração de bens do espólio ou funções decorrentes, devidamente relacionados em guias de remessa preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo, observado o disposto no § 4º de artigo 370 desta norma; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~b) Validar os processos judiciais recebidos pela CIJ, observando no momento do recebimento a regularidade da remessa, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do feito pela Central, salvo nos casos de urgência; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~e) Devolver aos cartórios, em 48 (quarenta e oito) horas, os processos judiciais encaminhados equivocadamente, depois de certificado o respectivo motivo; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~d) Cadastrar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de recebimento, os processos judiciais, lançando no sistema informatizado todos os dados relativos ao mesmo; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~e) Distribuir a um dos serventuários na função de Inventariante Judicial, em seguida ao cadastramento, o processo encaminhado para firmar compromisso por termo, conforme normatizado pelo Juiz Coordenador; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~f) Quando o termo já estiver firmado, encaminhar o processo, em seguida ao cadastramento, ao serventuário nomeado como Inventariante Judicial; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~g) Controlar o prazo previsto no caput do artigo 370, bem como os demais prazos legais atinentes à atuação do Inventariante Judicial, ressalvadas as hipóteses de urgência, devidamente determinadas pelos Juizes de Direito Titulares das serventias; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~h) Restituir aos Cartórios, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os processos judiciais que lhe forem devolvidos pelos serventuários na função de~~



~~Inventariante Judicial, mediante relação própria; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~i) Elaborar relação trimestral de processos com prazo de cumprimento excedido, encaminhando a ao Juiz Coordenador; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~j) Apoiar o serventuário na função de Inventariante Judicial nas atividades administrativas inerentes a sua atuação; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~l) Encaminhar ao Juiz Coordenador, trimestralmente, balancete omitido pelo sistema informatizado próprio, de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária pelos serventuários na função de Inventariante Judicial, indicando: (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

- ~~1 Juízo de espólio,~~
- ~~2 nome do falecido e dos herdeiros,~~
- ~~3 número do processo,~~
- ~~4 valor e causa de cada recebimento e recolhimento,~~
- ~~5 total dos recebimentos e recolhimentos;~~

~~m) Encaminhar ao Juiz Coordenador, anualmente, o imposto de renda dos espólios administrados pelos serventuários na função de Inventariante Judicial, em até 30 dias após a entrega na Receita Federal; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~n) Consolidar as prestações de contas elaboradas pelos serventuários na função de Inventariante Judicial, conforme previsto no § 4º de artigo 371 desta norma, encaminhando-as, anualmente, ao Juiz Coordenador; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~e) Manter a atualização constante e correta dos registros de entrada, saída, processos recebidos e demais registros referentes aos trabalhos administrativos desenvolvidos pela Central, devendo observar as normas previstas nos artigos 155 e 156 desta CN, sendo considerada falta grave a não observância destas normas; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~p) Manter a guarda dos documentos e recibos conforme disciplinado pelos §§ 2º e 3º de artigo 370 desta norma, após repassados pelo serventuário na função de Inventariante Judicial; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~q) Observar as regras de controle documental previstas no artigo 174 e seguintes desta norma, no que couber; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~r) Promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, o respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central de~~



~~Inventariantes Judiciais e as demais pessoas afetas ao serviço. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 1º Ao Encarregado pela CIJ caberá, com a anuência do Juiz Coordenador, indicar serventuário lotado na central, para exercer as funções de substituto, quando de suas eventuais ausências. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 2º As atribuições enumeradas no inciso II poderão ser delegadas pelo Encarregado pela CIJ aos servidores da central, no que couber. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~§ 3º Caberá ao serventuário na função de Inventariante Judicial o lançamento, no sistema informatizado próprio, da data de recebimento e de devolução de processo judicial à equipe administrativa da CIJ. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 375. Haverá Central de Inventariantes Judiciais - CIJ na Comarca da Capital, coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador, e gerenciada pelo Inventariante Judicial, a quem caberá responder pela CIJ.

~~I - Ao Inventariante Judicial caberá responder pela central, atribuindo-lhe em especial:~~ (Redação antiga)

I - Ao Inventariante Judicial caberá responder pela central, atribuindo-lhe, sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, em especial:

(Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~a) Receber dos cartórios, diariamente, os processos judiciais em que seja determinada a administração de bens do espólio ou funções decorrentes, devidamente relacionados em guias de remessa preenchidas corrotamento, em duas vias, servindo uma de recibo, observado e disposto no § 4º do artigo 370 desta norma;~~ (Redação antiga)

a) Elaborar relação trimestral de processos com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador;

(Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~b) Validar os processos judiciais recebidos pela CIJ, observando no momento de recebimento a regularidade da remessa, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do feito pela Central, salvo nos casos de urgência;~~

(Redação antiga)

b) Encaminhar ao Juiz Coordenador, anualmente, o imposto de renda dos espólios, em até 30 dias após a entrega na Receita Federal;

(Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)



~~e) Devolver aos cartórios, em 48 (quarenta e oito) horas, os processos judiciais encaminhados equivocadamente, depois de certificado o respectivo motivo;~~
(Redação antiga)

c) Manter a atualização constante e correta dos registros de entrada, saída, processos recebidos e demais registros referentes aos trabalhos administrativos desenvolvidos pela Central, devendo observar as normas previstas nos artigos 155 e 156 desta Consolidação, sendo considerada falta grave a não observância destas normas;
(Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~d) Cadastrar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de recebimento, os processos judiciais, lançando no sistema informatizado todos os dados relativos ao mesmo;~~
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~e) Firmar compromisso por termo, conforme normatizado pelo Juiz Coordenador, firmar escrituras, contratos necessários à administração dos bens do espólio;~~
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~f) Controlar o prazo previsto no caput do artigo 370, bem como os demais prazos legais atinentes à sua atuação, ressalvadas as hipóteses de urgência, devidamente determinadas pelos Juízes de Direito Titulares das serventias;~~
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~g) Elaborar relação trimestral de processos com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador;~~
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~h) Encaminhar ao Juiz Coordenador, trimestralmente, balancete emitido pelo sistema informatizado próprio, de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária, indicando:~~

~~1- Juízo do espólio;~~

~~2- nomes do falecido e dos herdeiros;~~

~~3- número do processo;~~

~~4- valor e causa de cada recebimento e recolhimento;~~

~~5- total dos recebimentos e recolhimentos;~~

(Redação antiga)



~~h) Manter atualizado no sistema informatizado balancete de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária, indicando:~~

~~1 - Juízo do espólio,~~

~~2 - nomes do falecido e dos herdeiros,~~

~~3 - número do processo,~~

~~4 - valor e causa de cada recebimento e recolhimento,~~

~~5 - total dos recebimentos e recolhimentos; (Alínea alterada pelo Provimento CGJ nº 64/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011)
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)~~

~~i) Encaminhar ao Juiz Coordenador, anualmente, o imposto de renda dos espólios, em até 30 dias após a entrega na Receita Federal;
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)~~

~~j) Manter a atualização constante e correta dos registros de entrada, saída, processos recebidos e demais registros referentes aos trabalhos administrativos desenvolvidos pela Central, devendo observar as normas previstas nos artigos 155 e 156 desta Consolidação, sendo considerada falta grave a não observância destas normas;
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)~~

~~k) Manter a guarda dos documentos e recibos conforme disciplinado pelos §§ 2º e 3º do artigo 370 desta norma;
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)~~

~~l) Observar as regras de controle documental previstas no artigo 174 e seguintes desta norma, no que couber;
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)~~

~~m) Promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, e respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central e as demais pessoas afetas ao serviço.
(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)~~

~~n) administrar os bens do espólio e impulsionar os feitos de inventário, cumprindo diligências e exigências, bem como prestando informações ou atendendo a solicitação do Juízo da causa no prazo de 05 (cinco) dias, salvo quando houver prazo determinado pela autoridade judiciária ou pela legislação pertinente à matéria orfanológica.~~



(Alínea revogada pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

§ 1º. Caberá ao Inventariante Judicial, com a anuência do Juiz Coordenador, indicar serventuário lotado na central, para exercer as funções de substituto, quando de suas eventuais ausências.

~~§ 2º. As atribuições enumeradas no inciso II poderão ser delegadas pelo Inventariante Judicial aos servidores da central, no que couber, com exceção do contido na alínea "e". (Redação antiga)~~
(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 62/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

§ 2º. As atribuições enumeradas nos parágrafos do art. 373-C poderão ser delegadas pelo Inventariante Judicial aos servidores da Central, no que couber, com exceção do contido no § 5º.
(Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

~~Art. 376. O disposto nesta seção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça inventariança judicial. (Redação antiga)~~

~~Art. 376. O critério de distribuição inicial dos processos judiciais adotado pela Central dos Inventariantes Judiciais será igualitário, ficando o serventuário na função de Inventariante Judicial vinculado aos feitos em que tomar ciência da nomeação do cargo. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~Parágrafo único. Os auxílios e substituições entre os serventuários na função de Inventariante Judicial observarão o seguinte: (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~I - Em caso de férias, licenças ou faltas ocorrerá auxílio entre os serventuários na função de Inventariante Judicial, conforme escala vigente normatizada pelo Juiz Coordenador; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~II - O serventuário na função de Inventariante Judicial não receberá processos nos 10 (dez) dias anteriores às suas férias ou licença prêmio, prazo em que devolverá os processos romanescentes devidamente instruídos; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~

~~III - Em caso de licença médica ou cumprimento de pena disciplinar de suspensão, por tempo não superior a 15 (quinze) dias, os processos em poder dos serventuários na função de Inventariante Judicial não serão devolvidos, salvo nos casos de urgência, analisados pelo Juiz. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 40/2010, publicado no DJERJ de 12/07/2010)~~
(Redação antiga)



Art. 376. Ao Juiz Coordenador compete a superintendência da CIJ e em especial:

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 62/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

a) dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina administrativa da central;

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 62/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

b) normatizar as atividades internas da central, em busca de unificar a atuação dos serventuários lotados na CIJ.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 62/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

c) receber e apreciar os relatórios mencionados no art. 373-A;

(Alínea incluída pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

d) autorizar a celebração de contratos de prestação de serviço com o objetivo de declarar o Imposto de Renda do Espólio, conforme disposto no art. 373-B, parágrafo único;

(Alínea incluída pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

e) os poderes previstos no art. 2º, §1º e 133 da presente Consolidação Normativa.

(Alínea incluída pelo Provimento CGJ n.º 76/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 22/01/2014 - Republicado em 23/01/2014)

Seção VI - Do Testamenteiro e Tutor Judicial

~~Art. 377. O Testamenteiro e Tutor Judicial manterá atualizados os livros de registro de recebimento e entrega de autos, de registro de prestações de contas judiciais, de caixa e contas correntes e de registro de cheques.~~
(Redação antiga)

~~Art. 378. O Testamenteiro e Tutor Judicial, além dos livros obrigatórios, manterá em sistema informatizado:~~ (Redação antiga)

~~I - de registro das testamentárias, com os elementos e indicações necessários;~~
(Redação antiga)

~~II - históricas, com indicação do número do respectivo processo, do Juízo em que tramita e do termo inicial da tutela ou curatela, a par de resumo dos fatos, de providências tomadas e dos assentamentos pessoais dos tutelados ou curatelados;~~ (Redação antiga)



~~III de movimento financeiro, escrituradas em forma contábil, demonstrando o movimento de entrada e saída de recursos financeiros pertencentes aos tutelados ou curatelados. (Redação antiga)~~

~~Art. 379. O Testamenteiro e Tutor Judicial arquivará em pastas individuais, que conservará em ordem alfabética, a documentação e demais papéis de interesse de cada tutelado ou curatelado, assim como os referentes às testamentárias exercidas pela serventia. (Redação antiga)~~

~~Art. 380. O Testamenteiro e Tutor Judicial organizará e desenvolverá as seguintes atividades permanentes: (Redação antiga)~~

~~I controle contábil para o registro diário de: (Redação antiga)~~

~~a) recebimento das rendas patrimoniais dos incapazes e das quantias relativas a proventos de aposentadoria ou reforma, pensões e benefícios em geral àqueles devidos; (Redação antiga)~~

~~b) despesas realizadas com a assistência prestada, constituída de pagamentos de mensalidades a sanatórios, hospitais e clínicas especializadas; (Redação antiga)~~

~~e) quantias entregues para atendimento a despesas de manutenção, quando não internados os incapazes; (Redação antiga)~~

~~II serviço destinado a promover a habilitação dos incapazes à percepção de benefícios a que fizeram jus junto aos institutos de previdência, órgãos e entidades públicos, civis e militares, e empresas privadas, incumbindo-se o serviço de acompanhar, até decisão final, os respectivos processos administrativos; (Redação antiga)~~

~~III serviço destinado à assistência de seus representados nos processos de interdição, administração provisória e contenciosos em geral, além de outros relacionados com as atribuições inerentes às funções de cargo; (Redação antiga)~~

~~IV serviço de assistência social aos incapazes e a seus familiares, por intermédio de visitas periódicas a sanatórios, hospitais, casas de saúde ou clínicas especializadas, em que aqueles estejam internados, ou às suas residências, suprindo-lhes as necessidades pessoais com o fornecimento de roupa, calçado, medicamento, assistência médica domiciliar, tratamento dentário e outros; (Redação antiga)~~

~~V atendimento ao expediente interno da serventia, para as providências de ordem legal, administrativa e regulamentar; (Redação antiga)~~

~~VI o Testamenteiro e Tutor Judicial deverá elaborar relatórios semestrais informando ao Juízo as atividades desenvolvidas no período no que tange aos interesses e aspectos sociais dos curatelados e/ou tutelados. (Redação antiga)~~



~~Art. 381. O Testamenteiro e Tutor Judicial responderá pelas importâncias provenientes de pagamentos devidos aos tutelados e curatelados, que recolherá à instituição bancária nas 24 horas seguintes ao recebimento, em conta específica para cada caso. (Redação antiga)~~

~~Art. 382. O Testamenteiro e Tutor Judicial efetuará pagamentos exclusivamente por cheques nominativos, que serão registrados em livro próprio, onde fará constar o número do talonário, o número do cheque, seu valor, data de emissão, data da compensação e nome do beneficiário. (Redação antiga)~~

~~Art. 383. O Testamenteiro e Tutor Judicial fará, no tríduo legal, as comunicações de julgamento de contas prestadas e das interdições de direito. (Redação antiga)~~

~~Art. 384. O disposto nesta seção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça as funções de testamenteiro ou tutor judicial. (Redação antiga)~~

Subseção I – Disposições gerais

(Acrescentada pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 377. A função de Testamenteiro e Tutor Judicial será exercida por serventuário designado pela Corregedoria Geral da Justiça junto à Central de Testamentária e Tutoria Judicial - CTTJ nas Comarcas em que houver Central instalada, a qualquer outra unidade da administração para qual for designado. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 1º. No caso de Central de Testamentária e Tutoria Judicial – CTTJ, o Testamenteiro e Tutor Judicial é hierarquicamente subordinado ao Juiz Coordenador da Central. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

I - O ponto, a freqüência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventuários da CTTJ, ficam a cargo do Testamenteiro e Tutor Judicial que dará ciência ao Juiz Coordenador das ocorrências verificadas. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

II - O deferimento de férias ou licença prêmio obedecerá às normas gerais do Tribunal de Justiça. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 2º. O Testamenteiro e Tutor Judicial está obrigado à assinatura do ponto diariamente. No entanto, não terá seu ponto cortado quando da ausência na serventia, desde que comprove até as 18 horas do dia seguinte a sua ausência a realização das respectivas diligências. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 3º O Testamenteiro e Tutor Judicial não poderá ausentar-se da serventia sem que nela permaneça quem legalmente o substitua. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 4º O Substituto do Testamenteiro e Tutor Judicial poderá praticar todos os atos relacionados com as atribuições inerentes à função do Tutor sempre que por ele autorizado. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Subseção II – Da atuação do Testamenteiro e Tutor Judicial

(Acrescentada pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 378. O Testamenteiro e Tutor Judicial funcionará como curador especial e promoverá a execução testamentária, cumprindo diligências e exigências, bem como prestando informações ou atendendo a solicitação do juízo da causa no prazo de 05 (cinco) dias, salvo quando prazo predeterminado pela autoridade judiciária ou pela legislação pertinente à matéria. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

I - Computa-se o início do prazo estabelecido no caput, nas Comarcas onde não houver instalada a Central de Testamentária e Tutoria Judicial – CTTJ, do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do processo. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

II - Onde houver Central de Testamentária e Tutoria Judicial – CTTJ, o cômputo do início do prazo dar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização do processo na CTTJ. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

III - Quando necessário, o Testamenteiro e Tutor Judicial poderá requerer a dilação do prazo previsto no caput, fundamentadamente, nos autos, ao Juiz prolator da decisão, permanecendo com o processo. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 1º. O Testamenteiro e Tutor Judicial firmará compromisso por termo de sua nomeação somente após conste o respectivo processo registrado oficialmente em seu nome no sistema informatizado próprio, ficando vinculado a prestar esclarecimentos ou atender a determinações judiciais nos autos em que for nomeado. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 2º. O Testamenteiro e Tutor Judicial deverá no prazo de 20 (vinte) dias da data da ciência, comunicar o falecimento do assistido ao Juízo processante, à instituição bancária e demais órgãos, bem como apresentar a prestação de contas respectiva em igual prazo. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)



§ 3º. Os dados referentes à tramitação do processo e as informações relativas à sua atuação deverão ser cadastrados e mantidos atualizados no sistema informatizado próprio: (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

I - número e identificação do processo; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

II – Juízo em que tramita o feito; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

III – data da nomeação (termo inicial da tutela, curatela ou testamentária); (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

IV- a localização interna dos documentos de interesse de cada processo; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

V – registro das testamentárias, com os elementos e indicações necessários; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

VI - data de entrada e de saída na serventia; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

VII – resumo dos fatos, de providências tomadas e dos assentamentos pessoais dos tutelados ou curatelados. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 4º. A documentação e demais papéis do interesse de cada tutelado, curatelado e os referentes às testamentárias deverão ser arquivados em pastas individuais com identificação da serventia e do número do processo, armazenadas em ordem alfabética. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 5º. A carteira de identificação pessoal, o CPF e a certidão de nascimento dos assistidos, sempre que fornecidos ao Testamenteiro e Tutor Judicial, serão digitalizados e armazenados em pasta eletrônica própria, sendo as originais ou cópias físicas mantidas nas pastas individuais dos assistidos. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 6º. Os processos judiciais serão encaminhados à Central de Testamentária e Tutoria Judicial – CTTJ, pelos Escrivães ou Responsáveis pelo Expediente, por meio de guia de remessa de processos emitida pelo DCP, bem como através de relação de entrega, da qual constará o número do respectivo processo, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)



§ 7º. Fica vedado o empréstimo ou a retirada de autos da Central do Testamenteiro e Tutor Judicial ou da CTTJ, devendo o processo ser devolvido diretamente ao cartório de origem, no prazo legal, ou quando houver determinação do Juiz. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 8º. O Testamenteiro e Tutor Judicial deverá comunicar imediatamente ao Juiz da causa sempre que for verificado qualquer tipo de dano aos assistidos. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 9º. O testamenteiro e Tutor Judicial poderá requerer assessoramento a Assistente Social, Psicólogo, Contador e Oficial de Justiça, nas questões afetas a sua atuação sempre que considerar imperioso ao atendimento das necessidades especiais dos assistidos, conforme normatizado pela Corregedoria Geral da Justiça. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 379. O Testamenteiro e Tutor Judicial organizará e desenvolverá as seguintes atividades permanentes: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

I – controle contábil para o registro diário de: (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

a) recebimento das rendas patrimoniais dos incapazes e das quantias relativas a proventos de aposentadoria ou reforma, pensões e benefícios em geral àqueles devidos, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

b) despesas realizadas com a assistência prestada, constituída de pagamentos de mensalidades a sanatórios, hospitais e clínicas especializadas, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

c) quantias entregues para atendimento a despesas de manutenção, quando não internados os incapazes; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

II – serviço destinado a promover a habilitação dos incapazes à percepção de benefícios a que fizerem jus junto aos institutos de previdência, órgãos e entidades públicos, civis e militares, e empresas privadas, incumbindo-se o serviço de acompanhar, até decisão final, os respectivos processos administrativos; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

III – serviço destinado à assistência de seus representados nos processos de interdição, administração provisória e contenciosos em geral, além de outros relacionados com as atribuições inerentes às funções do cargo; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

IV – serviço de assistência social aos incapazes e aos seus familiares, por intermédio de visitas periódicas a sanatórios, hospitais, casas de saúde ou clínicas especializadas, em que aqueles estejam internados, ou às suas residências, suprindo-lhes as necessidades pessoais com o fornecimento de roupa, calçado, medicamento, assistência médica domiciliar, tratamento dentário e outros; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

V – atendimento ao expediente interno da serventia, para as providências de ordem legal, administrativa e regulamentar onde houver Central instalada; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

VI – elaborar relatórios semestrais informando ao Juízo de origem as atividades desenvolvidas no período no que tange aos interesses e aspectos sociais dos curatelados e/ou tutelados. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Parágrafo único. Onde houver CTTJ os dados relacionados neste artigo deverão ser mantidos atualizados no sistema informatizado próprio. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 380. O Testamenteiro e Tutor Judicial manterá atualizados em sistema informatizado próprio os registros de prestações de contas judiciais, de caixa e contas-correntes e de cheques, bem como de movimento financeiro, escriturados em forma contábil, demonstrando o movimento de entrada e saída de recursos financeiros pertencentes aos tutelados ou curatelados. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 1º. O Testamenteiro e Tutor Judicial responderá pelas importâncias provenientes de pagamentos devidos aos tutelados e curatelados, que recolherá à instituição bancária nas 24 horas seguintes ao recebimento, em conta específica para cada caso. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 2º. Transferência bancária de valores entre contas-correntes poderá ser efetuada pela internet, devendo o recibo ser arquivado na pasta individual de cada assistido. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 3º Cada assistido terá uma conta corrente correspondente para administração de seus rendimentos, sendo permitida a utilização da conta corrente jurídica do Testamenteiro e Tutor Judicial apenas para os assistidos que não estiverem com sua situação regularizada ou com restrições cadastrais, somente enquanto esta perdurar. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 381. O Testamenteiro e Tutor Judicial efetuará pagamentos exclusivamente por cheques nominativos, que serão registrados em livro



próprio ou cadastrados no sistema informatizado próprio onde houver CTTJ, onde fará constar o número do talonário, o número do cheque, seu valor, data de emissão, data da compensação e nome do beneficiário. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 1º. Os cheques emitidos deverão, ainda, ser escaneados e arquivados em pasta eletrônica própria, onde houver Central instalada. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 2º. As comunicações de julgamento de contas prestadas e das interdições de direito serão feitas no tríduo legal ao Juiz da causa. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 382. O Testamenteiro e Tutor Judicial internará seus assistidos apenas em clínicas previamente visitadas por Assistente Social Judicial, mediante a realização de laudo decidindo pelo cadastramento, bem como a apresentação dos dados a seguir: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

I - nome do responsável pela clínica, endereço, CNPJ e alvará de funcionamento; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

II - regime de atendimento, bem como nome e identificação funcional dos profissionais de atendimento médico-hospitalar; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

III - valores mensais cobrados por tipos de internação e/ou tratamento. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 1º. Será mantido cadastro atualizado das clínicas prestadoras de serviço e as cópias dos documentos mencionados nos incisos I, II e III serão arquivadas em pastas próprias. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 2º. Nos casos de urgência e de impossibilidade de internação nas clínicas cadastradas o Tutor Judicial poderá proceder à internação apenas mediante a apresentação dos documentos enumerados nos incisos I, II e III, devendo o Serviço Social Judicial realizar visita e laudo conforme disciplinado no caput no prazo de 20 dias da data da internação. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 3º. É vedado o cadastramento de clínica que:

I - não ofereça instalações físicas em condições adequadas de higiene, habitação, salubridade e segurança;

II - não apresente regime de atendimento compatível com o quadro clínico do assistido internado;



III - não ofereça cuidados à saúde compatíveis com a necessidade do internado;

IV - não esteja regularmente constituída;

V - possua em seus quadros pessoas inidôneas.

(Parágrafo e respectivos incisos incluídos pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 4º: Em caso de descumprimento de alguma cláusula contratual o Tutor Judicial deverá promover imediatamente a transferência do internado para outra clínica que atenda as prerrogativas enumeradas no caput. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 5º: Todos os contratos individuais de prestação de serviço firmados e suas alterações, incluindo àqueles firmados com as clínicas de internação, serão mantidos arquivados nas pastas individuais do tutelado ou curatelado. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 383. O disposto nesta subseção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça a função de Testamenteiro e Tutor Judicial. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Subseção III – Da Central de Testamentária e Tutoria Judicial

(Acrescentada pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Art. 384. A Central de Testamentária e Tutoria Judicial – CTTJ será coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador, e gerenciada pelo Testamenteiro e Tutor Judicial. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

I - Ao Juiz Coordenador compete a superintendência da CTTJ e em especial:

a) dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina administrativa da central;

b) normatizar as atividades internas da central, em busca de unificar a atuação dos serventuários lotados na CTTJ.

(Inciso e respectivas alíneas incluídos pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

II – Ao Testamenteiro e Tutor Judicial caberá responder pela CTTJ, atribuindo-lhe em especial:



- a) Receber dos cartórios, diariamente, os processos judiciais em que seja determinada sua atuação ou funções decorrentes, devidamente relacionados em guias de remessa preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo, observado o disposto no § 6º do artigo 378 desta norma;
- b) Validar os processos judiciais recebidos pela CTTJ, observando no momento do recebimento a regularidade da remessa, em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do feito pela Central, salvo nos casos de urgência;
- c) Devolver aos cartórios, em 48 (quarenta e oito) horas, os processos judiciais encaminhados equivocadamente, depois de certificado o respectivo motivo;
- d) Cadastrar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento, os processos judiciais, lançando no sistema informatizado todos os dados relativos ao mesmo;
- e) Firmar compromisso por termo, bem como contratos necessários à assistência de seus representados;
- f) Controlar o prazo previsto no caput do artigo 378, bem como os demais prazos legais atinentes à sua atuação, ressalvadas as hipóteses de urgência, devidamente determinadas pelos Juizes de Direito Titulares das serventias;
- g) Encaminhar ao Juízo da causa cópia do comprovante da declaração do imposto de renda de seus representados, em até 30 dias após a entrega na Receita Federal;
- h) Manter a atualização constante e correta dos registros de entrada, saída, processos recebidos e demais registros referentes aos trabalhos administrativos desenvolvidos pela Central, devendo observar as normas previstas nos artigos 155 e 156 desta Consolidação, sendo considerada falta grave a não observância destas normas;
- i) Manter a guarda dos documentos e recibos observando o disciplinado pelos §§ 3º, 4º e 5º do artigo 378, § 2º do artigo 380 e §§ 1º e 5º do artigo 382 desta norma;
- j) Observar as regras de controle documental previstas no artigo 174 e seguintes desta norma, no que couber;
- k) Promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, o respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central e as demais pessoas afetas ao serviço.

(Inciso e respectivas alíneas incluídos pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 1º. Caberá ao Testamenteiro e Tutor Judicial, com a anuência do Juiz Coordenador, indicar serventuário lotado na central, para exercer as funções



de substituto, quando de suas eventuais ausências. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

§ 2º. As atribuições enumeradas no inciso II poderão ser delegadas pelo Testamenteiro e Tutor Judicial aos servidores da central, no que couber, com exceção do contido na alínea “e”. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 13/01/2012)

Seção VII - Do Depositário Judicial

Subseção I - Disposições gerais

~~Art. 385. O Depositário Judicial manterá atualizados os livros de controle de rendas e valores em geral. (Redação antiga)~~

Art. 385. O Depositário Judicial exercerá suas funções junto à Central de Depositário Judicial – CDJ, na Comarca da Capital, e, nas demais Comarcas, a qualquer outra unidade da administração para onde for designado.

§ 1º. No caso de Central de Depositário Judicial – CDJ, o Depositário Judicial será hierarquicamente subordinado ao Juiz Coordenador da Central.

I – O ponto, a frequência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventuários da CDJ ficam a cargo do Depositário Judicial, que dará ciência ao Juiz Coordenador das ocorrências verificadas;

II – Deverá ser observada, no ato de deferimento de férias ou licença prêmio, norma específica disciplinada por este E. Tribunal. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

Subseção II – Da atuação do depositário judicial

~~Art. 386. Ao receber a contrafé do Oficial de Justiça Avaliador, o Depositário Judicial conferi-la á com o mandado nos itens relativos à serventia, e nela inscreverá os números da pasta do arquivo, da folha na pasta, do ordem de tombamento, e do livro tomo e folha respectiva. (Redação antiga)~~

Art. 386. O Depositário Judicial deverá receber a contrafé do Oficial de Justiça Avaliador, conferi-la com o mandado e nela inscreverá os números da pasta do arquivo de contrafés e da folha na pasta, bem como efetuará seu cadastramento no sistema informatizado próprio, fazendo constar o seguinte:

I – Penhora de natureza fazendária: número de ordem, nome da parte, número da pasta de contrafés e número da folha na pasta, número do processo, data da entrada na serventia, natureza do bem, e observações (liquidado, cancelado etc.);



II – Penhora de natureza não-fazendária: número de ordem, nome das partes (autor e réu), número do processo, procedência, ação (tipo), ato e data, valor da causa, data da entrada na serventia, natureza do bem, número da pasta de contrafés e número da folha na pasta. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 387. O depositário firmará o auto de depósito, dele fazendo constar a respectiva data de lavratura. (Redação antiga)~~

Art. 387. O Depositário Judicial firmará o auto de depósito, dele fazendo constar a respectiva data de lavratura. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 388. O registro será efetuado em livro próprio, tomando por base a contrafé, e dele constará o seguinte:~~

~~I – Depositário fazendário: número de ordem, nome da parte, número e folha da pasta, número do processo, data da entrada na serventia, natureza do bem, e observações (liquidado, cancelado etc.);~~

~~II – Depositário não fazendário: número de ordem, partes (autor e réu), número do processo, procedência, ação (tipo), ato e data, valor da causa, data da entrada na serventia, natureza do bem, número e folha da pasta.~~

(Redação antiga)

Art. 388. O Depositário Judicial manterá atualizados no sistema informatizado os dados de controle de rendas e valores em geral e, em especial, os dados de extinção de valores, guias de recolhimento e balancetes mensais. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 389. No índice do tomo serão lançados o nome das partes e o número da folha correspondente no livro. (Redação antiga)~~

Art. 389. As contrafés serão arquivadas em pastas, em ordem cronológica de entrada na serventia, numerando-se as pastas em sequência, respeitadas as regras de controle documental previstas nesta norma. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 390. As contrafés serão arquivadas em pastas, em ordem cronológica de entrada na serventia, numerando-se as pastas em sequência e deixando-se a critério do Depositário Judicial o número de contrafés arquivadas em cada pasta. (Redação antiga)~~

Art. 390. Recaindo a penhora sobre bens que produzam rendimentos a serem arrecadados pelo depositário, a respectiva contrafé poderá ser extraída de seu arquivo original e colocada em pasta separada, numerada em ordem crescente e na qual serão também arquivados os demais documentos relacionados com o processo.

Parágrafo único. Os registros referentes aos recebimentos que se verificarem deverão ser lançados em planilha de controle de conta-corrente específica. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 391. Recaindo a penhora sobre bens que produzam rendimentos a serem arrecadados pelo depositário, a respectiva contrafé poderá ser extraída de seu arquivo original e colocada em pasta separada, numerada em ordem crescente e na qual serão também arquivados uma ficha conta-corrente escriturada à medida que os recebimentos se verificarem, e demais documentos relacionados com o processo. (Redação antiga)~~

Art. 391. Para o controle do recebimento de rendas serão utilizados recibos em sequência numérica, emitidos em duas vias, sendo a primeira destinada à parte e a outra ao arquivo da serventia. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 392. O Depositário Judicial manterá atualizadas fichas que serão preenchidas segundo as peculiaridades dos Depositários fazendários e não fazendários.~~

~~Parágrafo único. Os Depositários judiciais fazendários ficam dispensados de organizar fichário para autos de depósitos relativos a imóveis.~~

(Redação antiga)

Art. 392. O Depositário Judicial encaminhará ao Juízo competente uma via da guia de recolhimento realizado junto à instituição bancária de importância recebida a qualquer título. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 393. Para o controle do recebimento de rendas serão utilizados recibos em sequência numérica, emitidos em duas vias, sendo a primeira destinada à parte e a outra ao arquivo da serventia. (Redação antiga)~~

Art. 393. O registro de controle de rendas consignará data do recebimento, número do recibo, nome do devedor, valor da quantia paga, data do depósito na instituição bancária e as observações pertinentes. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 394. O livro de controle de rendas consignará data do recebimento, número do recibo, nome do devedor, valor da quantia paga, data do depósito na instituição bancária e observações. (Redação antiga)~~

Art. 394. No cadastramento dos dados referentes ao controle de valores serão lançados a procedência, o nome de autor e réu, a identificação da ação, o número do processo, o número da pasta e respectiva folha onde se encontra arquivada a contrafé, a data do recebimento, a data do depósito na instituição bancária e a discriminação dos valores. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)



~~Art. 395. O Depositário Judicial encaminhará ao Juízo competente uma via da guia de recolhimento à instituição bancária de importância recebida a qualquer título. (Redação antiga)~~

Art. 395. Quando a constrição judicial recair sobre dinheiro, pedras e metais preciosos, títulos e papéis de crédito, o Depositário Judicial recolhê-los-á à instituição bancária, em 24 (vinte e quatro) horas, mediante guia, à disposição do Juízo competente.

§ 1º. O Depositário Judicial observará idêntico procedimento quanto às rendas que, a qualquer título, receber das partes.

§ 2º. A confirmação de qualquer recolhimento será juntada aos autos nas 48 (quarenta e oito) horas seguintes ao depósito. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 396. Na escrituração de livro de controle de valores serão lançados a procedência, o nome do autor e réu, a identificação da ação, o número de processo, o número da pasta e respectiva folha, a data do recebimento e a do depósito na instituição bancária, e a discriminação dos valores. (Redação antiga)~~

Art. 396. Nas Comarcas em que houver cumulação das funções de Depositário Judicial e Depositário Público, observar-se-á, quanto aos bens a este pertinentes, as normas que regem a forma e o prazo de permanência de objetos recolhidos. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 397. Quando a constrição judicial recair sobre dinheiro, pedras e metais preciosos, títulos e papéis de crédito, o Depositário Judicial recolhê-los-á à instituição bancária em 24 horas, mediante guia, à disposição do Juízo competente.~~

~~§ 1º. O Depositário Judicial observará idêntico procedimento quanto às rendas que, a qualquer título, receber das partes.~~

~~§ 2º. A confirmação de qualquer recolhimento será juntada aos autos nas 48 horas seguintes ao depósito. (Redação antiga)~~

~~Art. 397. O recolhimento de valores, para fins de depósito judicial, é atribuição de pessoa nomeada pelo Juiz competente para o feito, observando-se o disposto nos artigos 148 a 150 do Código de Processo Civil. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010) (Redação antiga)~~

Art. 397. O recolhimento de valores, para fins de depósito judicial, é atribuição de pessoa nomeada pelo Juiz competente para o feito, observando-se o disposto nos artigos 159 a 161 do Código de Processo Civil.



(Redação do artigo alterada pelo provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

~~Art. 398. O Depositário Judicial elaborará, mensalmente, balancete das importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária, indicando:~~

~~I – Juízo à disposição de qual se encontra o valor depositado;~~

~~II – nome das partes;~~

~~III – número do processo;~~

~~IV – valor de cada recebimento e recolhimento;~~

~~V – total dos recebimentos e recolhimentos.~~

~~Parágrafo único. Os Depositários Judiciais deverão lançar as informações de que trata o artigo em sistema próprio e encaminhá-las à Corregedoria Geral da Justiça, até o quinto dia útil do mês subsequente àquele a que disser respeito.~~

~~(Redação antiga)~~

Art. 398. O disposto nesta subseção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça as funções de Depositário Judicial. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

Subseção III – Da Central de Depositário Judicial

~~Art. 399. Nas Comarcas em que houver cumulação das funções de Depositário Judicial e Depositário Público, observar-se-á, quanto aos bens a este pertinentes, as normas que regem a forma e o prazo de permanência de objetos recolhidos. (Redação antiga)~~

Art. 399. Haverá Central de Depositário Judicial – CDJ na Comarca da Capital, destinada à guarda de bens ou valores e às funções decorrentes, coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador e gerenciada por um Encarregado a quem caberá responder pela CDJ:

I – Ao Juiz Coordenador compete a superintendência da CDJ e, em especial, dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina da central;

II – O Depositário Judicial exercerá a função de Encarregado pela CDJ, cabendo-lhe responder pela central e atribuindo-lhe em especial:

a) Manter cadastro atualizado de todos os Prepostos, com identificação completa dos mesmos, bem como as penhoras a eles conferidas;

b) Receber dos Oficiais de Justiça ou Centrais de Mandados, diariamente, contrafé do mandado de penhora;



c) Receber dos cartórios, diariamente, processos judiciais referentes aos mandados de penhora destinados à CDJ e funções decorrentes, devidamente relacionados em guias de remessa, preenchidas corretamente e em duas vias, servindo uma de recibo;

~~d) Validar a contrafé recebida pela CDJ, observando no momento de recebimento a sua regularidade; (Redação antiga)~~

d) Validar a contrafé recebida pela CDJ, observando no momento do recebimento a sua regularidade e conferindo o correto recolhimento das custas atinentes à atuação do Depositário Judicial previamente ao seu cumprimento. No caso de verificada forma equivocada ou ausência de comprovação de recolhimento, a serventia judicial deverá ser oficiada para proceder à regularização;

(Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 64/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011)

e) Cadastrar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do recebimento da contrafé, lançando no sistema informatizado próprio todos os dados relativos à mesma, bem como a providência a ser tomada, devolvendo aos cartórios, em igual prazo, àquelas encaminhadas equivocadamente depois de certificado o respectivo motivo;

~~f) Indicar Preposto ao Juiz da causa no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data da intimação da parte; (Redação antiga)~~

~~f) Nomear Preposto previamente cadastrado na CDJ, submetendo a lista ao Juiz Coordenador para aprovação pelo Corregedor Geral da Justiça; (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 47/2010, publicado no DJERJ de 20/08/2010) (Redação antiga)~~

~~f) Nomear Preposto previamente cadastrado na CDJ em lista atualizada e aprovada pelo Juiz Coordenador e pelo Corregedor Geral da Justiça, após decorrido o prazo de 72 horas do recebimento do mandado pela CDJ sem o comparecimento do executado;~~

~~(Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 64/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011)~~

f) Nomear Preposto previamente cadastrado na CDJ em lista atualizada e aprovada pelo Juiz Dirigente do NUR, após decorrido o prazo de 72 horas do recebimento do mandado pela CDJ sem o comparecimento do executado;

(Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 33/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 03/07/2014)

g) Organizar e manter os serviços da CDJ, controlando os registros necessários;

h) Manter atualizados todos os registros no sistema informatizado, devendo observar a norma prevista no artigo 155 e 156 desta CNCJ, sendo considerada falta grave a sua não observância;



i) Observar as regras de controle documental previstas no artigo 174 e seguintes da CNCGJ, no que couber;

j) Promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, o respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central de Depositário Judicial e as demais pessoas afetas ao serviço.

§ 1º. Caberá ao Depositário Judicial, com anuência do Juiz Coordenador, indicar serventário lotado na central, para exercer as funções de substituto, quando de suas eventuais ausências.

§ 2º. As atribuições enumeradas no inciso II deste artigo poderão ser delegadas, no que couber, pelo Depositário Judicial aos servidores da CDJ. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 400. O recolhimento de valores, para fins de depósito judicial, é atribuição de pessoa nomeada pelo Juiz competente para o feito, observando-se o disposto nos artigos 148 a 150 do Código de Processo Civil. (Redação antiga)~~

~~Art. 400. A CDJ terá atribuição precípua de administrar os bens depositados, e em caso de haver necessidade de deslocamento para proceder à arrecadação, o Depositário Judicial deverá solicitar incontinenti, ao Juiz da causa, a nomeação de Proposto devidamente cadastrado na central, conforme disciplinado no parágrafo único do artigo 149 do CPC, dando imediata ciência ao Juiz Coordenador. (Redação antiga)~~

~~§ 1º. A indicação de Proposto é responsabilidade pessoal do Depositário Judicial, conforme disciplinado no parágrafo único do artigo 149 do CPC, devendo, assim, ser pessoa de sua inteira confiança. (Redação antiga)~~

~~§ 2º. O Depositário Judicial deverá providenciar, imediatamente após a nomeação de Proposto pela autoridade judiciária, credencial contendo a identificação completa do proposto e todos os dados do auto de penhora a ser cumprido, preenchida corretamente em duas vias, servindo uma de recibo. (Redação antiga)~~

~~§ 3º. Ao Proposto caberá comunicar imediatamente ao Depositário Judicial de cada arrecadação procedida, cadastrando todos os dados inerentes à penhora no sistema informatizado da CDJ. (Redação antiga)~~

~~§ 4º. O Depositário Judicial só poderá indicar Proposto devidamente cadastrado na CDJ e após a anuência do Juiz Coordenador. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)~~
(Redação antiga)

Art. 400. A CDJ terá atribuição precípua de administrar os bens depositados e, em caso de haver necessidade de deslocamento para proceder à arrecadação, o Depositário Judicial deverá nomear Proposto com observância do artigo 399,



alínea “f”, informando sua nomeação ao Juiz da causa. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 47/2010, publicado no DJERJ de 20/08/2010)

~~§ 1º. A decisão do Juízo competente determinando a atuação do Depositário Judicial da CDJ importa na sua autorização para a nomeação do Preposto cadastrado na central, na forma do parágrafo único do artigo 149 do CPC, salvo se houver expressa determinação em sentido diverso. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 47/2010, publicado no DJERJ de 20/08/2010)~~
(Redação antiga)

§ 1º. A decisão do Juízo competente determinando a atuação do Depositário Judicial da CDJ importa na sua autorização para a nomeação de preposto cadastrado na central, na forma do parágrafo único do artigo 160 do Código de Processo Civil, salvo se houver expressa determinação em sentido diverso.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 09/2016, publicado no D.J.E.R.J. de 18/02/2016, com vigência a partir da data da entrada em vigor da Lei n.º 13.105/2015)

§ 2º. A indicação de Preposto é responsabilidade pessoal do Depositário Judicial, que responderá pelos atos por aquele praticados. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 47/2010, publicado no DJERJ de 20/08/2010)

§ 3º. O cumprimento do disposto no artigo 399, alínea “f” é condição indispensável à nomeação de preposto pelo Depositário Judicial. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 47/2010, publicado no DJERJ de 20/08/2010)

§ 4º. O Depositário Judicial deverá providenciar termo de nomeação contendo a identificação completa do Preposto e todos os dados da ordem de penhora a ser cumprida, preenchida corretamente em duas vias, servindo uma de recibo. (Redação alterada pelo Provimento CGJ n.º 47/2010, publicado no DJERJ de 20/08/2010)

§ 5º. Ao Preposto caberá comunicar imediatamente à CDJ o resultado de cada arrecadação efetivada, devendo a CDJ cadastrar todos os dados inerentes à penhora no sistema informatizado. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 47/2010, publicado no DJERJ de 20/08/2010)

§ 6º. O Preposto fará jus à remuneração pelos atos que praticar no cumprimento de suas atribuições, limitada à quantia correspondente a 1/5 (um quinto) do salário mínimo por diligência, observado o total máximo de um salário mínimo por mês. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 47/2010, publicado no DJERJ de 20/08/2010)

~~Art. 401. O disposto nesta subseção aplica-se, no que couber, àquelo que, nomeado e comissionado pelo Juiz, exerça as funções de Depositário Judicial.~~ (Redação antiga)

~~Art. 401. O Depositário Judicial encaminhará ao Juiz Coordenador, trimestralmente, balancote, emitido pelo sistema informatizado próprio, de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária pela central, indicando:~~

- ~~I – Juízo à disposição do qual se encontra o valor depositado;~~
- ~~II – nome das partes;~~
- ~~III – número do processo;~~
- ~~IV – valor de cada recebimento e recolhimento;~~
- ~~V – total dos recebimentos e recolhimentos. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010) (Redação antiga)~~

Art. 401. O Depositário Judicial manterá atualizado no sistema informatizado balancete de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária pela central, contendo:

- I – Juízo à disposição do qual se encontra o valor depositado;
- II – nome das partes;
- III – número do processo;
- IV – valor de cada recebimento e recolhimento;
- V – total dos recebimentos e recolhimentos.
(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 54/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011)

Subseção IV - Da alienação de bens em depósito público

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 31/2010, publicado no DJERJ de 01/06/2010)

~~Art. 402. A alienação de bens vinculados a processo judicial, entregues à guarda do Departamento de Depósito Público, dependerá de autorização de Juízo competente, o qual, no mandado de remoção, poderá desde logo deferir a venda para a hipótese de o bem permanecer em depósito por mais de noventa dias sem que seja reivindicado.~~

~~§ 1º. O Diretor Geral do Departamento de Depósito Público poderá solicitar a venda dos bens, através de expediente dirigido ao Juízo competente que determinará a avaliação por Avaliador Judicial, e em seguida a alienação por Leiloeiro Público, tendo por valor inicial aquele que lhe haja sido atribuído no laudo de avaliação.~~

~~§ 2º. Os pedidos de autorização para a alienação de que trata este artigo serão decididos pela autoridade judiciária em 05 (cinco) dias, salvo impedimento justificado, e desde que adequadamente instruídos, incluindo o número de inquérito policial, se possível e sendo o caso. (Redação antiga)~~



Art. 402. A alienação de bens vinculados a processo judicial, entregues à guarda do Depósito Público, independerá de autorização do Juízo competente na hipótese de o bem permanecer em depósito por mais de noventa dias, salvo outro prazo determinado pela autoridade judiciária, sem que seja reivindicado.

§ 1º - No mandado de remoção constará a advertência de que os bens recolhidos ao Depósito Público serão alienados após o prazo de noventa dias, exceto se houver expressa determinação judicial em sentido diverso.

§ 2º - Decorrido o prazo de permanência dos bens previsto no mandado de remoção, o Depósito Público deverá requerer ao Juiz Coordenador da Central de Avaliadores Judiciais a avaliação dos bens depositados, o que poderá ser feito em lotes, seguindo-se a sua alienação por Leiloeiro Público, tomando-se por valor inicial aquele que lhe haja sido atribuído no laudo de avaliação.

§ 3º - Alienados os bens depositados, o Depósito Público informará ao Juízo competente o seu resultado e, se este for positivo, efetuará o depósito do valor obtido, deduzidas as respectivas despesas, em conta bancária judicial, na forma do Ato Normativo TJ nº 8/99.

§ 4º - O Depósito Público poderá solicitar que os bens sejam levados à hasta pública antes do término do prazo previsto no mandado de remoção, através de expediente dirigido ao Juízo competente.

§ 5º - Os bens alienados e não retirados pelo arrematante no prazo fixado no respectivo edital serão imediatamente incluídos em nova hasta pública, independentemente de avaliação, perdendo o arrematante qualquer direito sobre os mesmos.

§ 6º - Os bens apreendidos em processo de natureza criminal somente serão alienados mediante prévia e expressa autorização do Juízo competente.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 48/2010, publicado no DJERJ de 07/10/2010)

Art. 403. Os bens de valor econômico, desacompanhados de elementos que identifiquem sua origem, serão inventariados, avaliados e leiloados em separado, depositando-se o preço em conta vinculada na instituição bancária, sujeita à atualização monetária e cuja movimentação somente decorrerá de ordem do Juízo competente para conhecer de bens vagos.

Art. 404. No caso de apreensão de bens em procedimento criminal, o Juízo competente fará instruir a carta para execução da pena com certidão sobre a existência de tais bens e sua situação junto ao depósito público, se for o caso.

~~Art. 405. Tratando-se de bens recolhidos ao Departamento de Depósito Público há mais de 90 (noventa) dias, e sendo através de diligência de verificação cumprida por Oficial de Justiça Avaliador, certificado ao Juízo competente que esses bens se tornaram imprestáveis ou de valor econômico desprezível, poderá o respectivo Juízo autorizar o Diretor Geral do Departamento de~~



~~Depósito Público a dar destinação de interesse ou social aos bens especificados.~~

~~§ 1º. Considera-se destinação de interesse:~~

~~I – do serviço: o atendimento às necessidades compatíveis com os fins regimentais ou estatutários de órgãos da Administração Direta ou de entidades da Administração Indireta ou Fundacional de qualquer dos Poderes do Estado do Rio de Janeiro;~~

~~II – social: o atendimento às necessidades compatíveis com os fins previstos nos atos constitutivos de entidades privadas de assistência à população carente, desde que declaradas de utilidade pública federal, estadual ou municipal.~~

~~§ 2º. O estado de imprestabilidade ou de inapreciável valor econômico do bem depositado será certificado ao Juízo competente por Oficial de Justiça Avaliador após diligência de verificação, sendo discriminados os bens a serem avaliados, inclusive aqueles de que o Depósito Público não disponha de elementos formais de identificação, nem hajam sido reunidos em lotes numerados.~~

~~§ 3º. O Diretor Geral do Departamento do Depósito Público, mediante autorização judicial, poderá providenciar o descarte, por incineração, adotando as cautelas necessárias junto aos órgãos competentes, dos bens inservíveis sobre os quais não manifestem interesse as entidades referidas nos incisos I e II do § 1º deste artigo.~~

~~§ 4º. A destinação será comunicada por ofício ao Juízo competente, devendo constar a descrição dos bens, o número do lote, se existente, cópia da certidão do Oficial de Justiça Avaliador referida no § 2º deste artigo, e o original do termo de entrega firmado pelo Diretor Geral do Departamento do Depósito Público e pelo dirigente que represente o órgão ou a entidade destinatária.~~
(Redação antiga)

Art. 405. Os bens recolhidos ao Depósito Público há mais de 90 (noventa) dias que aparentem ser imprestáveis ou ter valor econômico desprezível poderão ser objeto de diligência de verificação, a pedido do Depósito Público dirigido ao Juiz Coordenador da Central de Avaliadores Judiciais. Certificado o valor desprezível ou a imprestabilidade dos bens, o Juiz Coordenador da Central de Avaliadores Judiciais autorizará o Depósito Público a dar destinação de interesse do serviço ou social aos bens especificados.

§ 1º - Considera-se destinação de interesse:

I – do serviço: o atendimento às necessidades compatíveis com os fins regimentais ou estatutários de órgãos da Administração Direta ou de entidades da Administração Indireta ou Fundacional de qualquer dos Poderes do Estado do Rio de Janeiro;



II – social: o atendimento às necessidades compatíveis com os fins previstos nos atos constitutivos de entidades privadas de assistência à população carente, desde que declaradas de utilidade pública federal, estadual ou municipal.

§ 2º - O Depósito Público, mediante autorização do Juiz Coordenador da Central de Avaliadores Judiciais, poderá providenciar o descarte, por incineração, adotando as cautelas necessárias junto aos órgãos competentes, dos bens inservíveis a respeito dos quais não haja manifestação de interesse das entidades referidas nos incisos I e II do § 1º deste artigo.

§ 3º - A destinação ou o descarte serão comunicados por ofício ao Juízo competente, devendo constar a descrição dos bens, o número do lote, se existente, a cópia da certidão do Avaliador Judicial referida no caput deste artigo e, se for o caso, o original do termo de entrega firmado pelo representante do Depósito Público e pelo dirigente que represente o órgão ou a entidade destinatária.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 48/2010, publicado no DJERJ de 07/10/2010)

Seção VIII - Do Liquidante Judicial

Subseção I

Disposições Gerais

~~Art. 406. Incumbe ao Liquidante Judicial exercer as funções de Administrador Judicial, Síndico, Comissário, Gestor Judicial em processos de falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência civil, respectivamente, se outro não for nomeado. (Redação antiga)~~

Subseção I

~~Art. 406. A função do Liquidante Judicial será exercida por serventuário designado pela Corregedoria Geral da Justiça junto à Central de Liquidantes Judiciais - CLJ na Comarca da Capital e, nas demais Comarcas, a qualquer outra unidade da administração para onde for designado.~~

~~§ 1º. No caso de Central de Liquidantes Judiciais - CLJ, o servidor na função de Liquidante é hierarquicamente subordinado ao Juiz Coordenador da Central e administrativamente vinculado ao Encarregado pela CLJ.~~

~~I - O ponto, a frequência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventuários que exercem a função de Liquidante Judicial, bem como dos demais serventuários lotados na CLJ, ficam a cargo do Encarregado pela CLJ, que dará ciência ao Juiz Coordenador das ocorrências verificadas;~~



~~II – Deverá ser observada, no ato de deferimento de férias ou licença prêmio, a impossibilidade de gozo concomitante por mais de um serventuário que exerça a função de Liquidante Judicial.~~

~~§ 2º. O serventuário na função de Liquidante Judicial está obrigado à assinatura do ponto diariamente. No entanto, não terá seu ponto cortado quando da ausência na serventia, desde que comprove, até as 18hs. do dia de retorno à serventia, a realização das respectivas diligências.~~

~~§ 3º. Onde houver Central de Liquidantes Judiciais as ausências elencadas no parágrafo anterior deverão ser previamente comunicadas ao Encarregado pela CLJ.~~

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 52/2010, publicado no DJERJ de 04/10/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 406. A função de Liquidante Judicial será exercida por serventuário designado pela Corregedoria Geral da Justiça junto à Central de Liquidantes Judiciais - CLJ na Comarca da Capital e, nas demais Comarcas, a qualquer outra unidade da administração para qual for designado.

§ 1º. No caso de Central de Liquidantes Judiciais – CLJ, o Liquidante Judicial será hierarquicamente subordinado ao Juiz Coordenador da Central.

I – O ponto, a frequência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventuários da CLJ, ficam a cargo do Liquidante Judicial, que dará ciência ao Juiz Coordenador das ocorrências verificadas;

II – O deferimento de férias ou licença prêmio obedecerá as normas gerais do Tribunal de Justiça.

§ 2º. O Liquidante Judicial está obrigado à assinatura do ponto diariamente. No entanto, não terá seu ponto cortado quando da ausência na serventia, desde que comprove, até as 18hs do dia do retorno à serventia, a realização das respectivas diligências.

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 61/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)~~

Subseção II

Da Atuação dos Liquidantes Judiciais

~~Art. 407. Serão recebidos nas dependências da serventia do Liquidante Judicial os expedientes a ele dirigidos, especialmente as habilitações de crédito e divergências aos créditos relacionados na forma prevista no artigo 7º, § 1º combinado com o art. 9º da Lei nº 11.101/05.~~



~~Parágrafo único. Os expedientes supracitados deverão ser apresentados por petição acompanhada de cópia, cujo recibo de entrega será emitido na respectiva cópia, através de carimbo ou autenticação mecânica, onde constarão data, horário, assinatura, nome legível e matrícula do servidor encarregado do recebimento, sendo devolvida ao apresentante em ato contínuo.~~

(Redação antiga)

~~Art. 407. O serventuário na função de Liquidante Judicial exercerá as funções de Administrador Judicial, Liquidante e Administrador, respectivamente em processos de falência (Lei nº 11.101/05), dissolução de sociedade e insolvência civil, observando-se rigorosamente os prazos legais. As funções de Comissário e Síndico serão mantidas conforme previsto no artigo 192 da mesma norma.~~

~~§ 1º. O serventuário na função de Liquidante Judicial firmará compromisso por termo somente após conste o respectivo processo registrado oficialmente em seu nome no sistema informatizado próprio, e validado pelo Encarregado onde houver instalada a CLJ.~~

~~§ 2º. Após firmar compromisso por termo de sua nomeação, o serventuário na função de Liquidante Judicial ficará vinculado ao processo judicial onde deverá exercer suas atribuições, na forma da legislação pertinente.~~

~~§ 3º. Os dados referentes à tramitação do processo e as informações relativas à atuação do serventuário na função de Liquidante Judicial deverão ser cadastrados e mantidos atualizados no sistema informatizado próprio, contendo em especial:~~

~~I — Número e identificação do processo;~~

~~II — Data de entrada e de saída na serventia;~~

~~III — Nome do serventuário nomeado nos autos na função de Liquidante;~~

~~IV — Data das sentenças declaratórias de falência, do deferimento de processamento de recuperação judicial ou concordata, quando preventiva, ou de sua concessão, se suspensiva, e da decretação de insolvência ou da dissolução da sociedade mercantil, conforme o caso;~~

~~V — Data da sentença que julgar extintas as obrigações do falido ou de insolvente, encerrada a recuperação judicial ou a liquidação, e cumprida ou sem objeto a concordata preventiva;~~

~~VI — A localização interna e/ou externa dos documentos de interesse de cada processo.~~

~~§ 4º. A documentação de interesse de cada processo deverá ser arquivada em pastas individuais com identificação da serventia, do número do processo e de~~



~~nome da empresa falida, dissolvida ou em recuperação. O arquivo deverá ser mantido da seguinte forma:~~

~~I - Situado nas dependências da serventia, organizado em ordem alfabética e destinado à guarda das cópias de petições, correspondências, documentação e demais papéis de pequeno porte;~~

~~II - Situado em dependência externa à serventia, destinado à guarda de livros contábeis, fiscais, trabalhistas e outros, documentação e papéis em grande quantidade, com referência às empresas em regime de falência ou liquidação judicial.~~

~~§ 5º. Na Comarca da Capital os processos judiciais e os mandados judiciais serão encaminhados à Central de Liquidantes Judiciais - CLJ por meio de guia de remessa de processos e de documentos, respectivamente, emitida pelo DGP, bem como através de relação de entrega, da qual constará o número de respectivo processo ou mandado, conforme o caso, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação.~~

~~I - Para fins de comprovação, controle e registro do recebimento de processos oriundos da segunda instância, o serventuário na função de Liquidante Judicial ou demais serventuários lotados na Central, onde houver instalada a CLJ, usará carimbo que, apesto nos respectivos autos, especifique a data de recebimento destes, o número e a folha de livro de registro de recebimento e devolução de autos.~~

~~II - Fica vedado o empréstimo ou a retirada de autos da serventia de Liquidante Judicial ou da CLJ, devendo os mesmos serem devolvidos diretamente ao cartório de origem, no prazo legal ou quando houver determinação do Juiz.~~

~~§ 6º. O serventuário na função de Liquidante Judicial, quando necessário, recorrerá à força policial para auxiliá-lo nas diligências, dando ciência ao Juiz Coordenador da CLJ ou ao Juiz de Direito a que esteja vinculado;~~

~~§ 7º. Onde não houver CLJ instalada o recibo a que se refere o § 5º deste artigo constará em livro de protocolo.~~

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 52/2010, publicado no DJERJ de 04/10/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 407. O Liquidante Judicial exercerá as funções de Administrador Judicial, Liquidante e Administrador, respectivamente, em processos de falência (Lei nº 11.101/05), dissolução de sociedade e insolvência civil, observando-se os prazos legais. As funções de Comissário e Síndico serão exercidas na forma do artigo 192 da mesma norma.

§ 1º. O Liquidante Judicial firmará compromisso por termo somente após conste o respectivo processo registrado oficialmente em seu nome no sistema informatizado próprio.



§ 2º. Após firmar compromisso por termo de sua nomeação, o Liquidante Judicial ficará vinculado ao processo judicial, onde deverá exercer suas atribuições, na forma da legislação pertinente.

§ 3º. Os dados referentes à tramitação do processo e as informações relativas à atuação do Liquidante Judicial deverão ser cadastrados e mantidos atualizados no sistema informatizado próprio, contendo em especial:

I – Número e identificação do processo;

II – Data de entrada e de saída na serventia;

III – Nome do serventuário nomeado nos autos na função de Liquidante;

IV – Data das sentenças declaratórias de falência, do deferimento do processamento de recuperação judicial ou concordata, quando preventiva, ou de sua concessão, se suspensiva, e da decretação da insolvência ou da dissolução da sociedade mercantil, conforme o caso;

V – Data da sentença que julgar extintas as obrigações do falido ou do insolvente, encerrada a recuperação judicial ou a liquidação, e cumprida ou sem objeto a concordata preventiva;

VI – A localização interna e/ou externa dos documentos de interesse de cada processo.

§ 4º. A documentação de interesse de cada processo deverá ser arquivada em pastas individuais com identificação da serventia, do número do processo e do nome da empresa falida, dissolvida ou em recuperação. O arquivo deverá ser mantido da seguinte forma:

I – Situado nas dependências da CLJ ou da serventia onde não houver CLJ instalada, organizado em ordem alfabética e destinado à guarda das cópias de petições, correspondências, documentação e demais papéis de pequeno porte;

II – Situado em dependência externa à serventia, destinado à guarda de livros contábeis, fiscais, trabalhistas e outros, documentação e papéis em grande quantidade, com referência às empresas em regime de falência ou liquidação judicial.

§ 5º. Na Comarca da Capital, os processos judiciais e os mandados judiciais serão encaminhados à Central de Liquidantes Judiciais - CLJ por meio de guia de remessa de processos e de documentos, respectivamente, emitida pelo DCP, bem como através de relação de entrega, da qual constará o número do respectivo processo ou mandado, conforme o caso, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação.

I – Para fins de comprovação, controle e registro do recebimento de processos oriundos da segunda instância, o Liquidante Judicial ou demais serventuários lotados na Central, onde houver instalada a CLJ, usará carimbo que, aposto



nos respectivos autos, especifique a data do recebimento destes, o número e a folha do livro de registro de recebimento e devolução de autos.

II – Fica vedado o empréstimo ou a retirada de autos da serventia do Liquidante Judicial ou da CLJ, devendo os mesmos ser devolvidos diretamente ao cartório de origem, no prazo legal ou quando houver determinação do Juiz.

§ 6º. O Liquidante Judicial, quando necessário, recorrerá à força policial para auxiliá-lo nas diligências, dando ciência ao Juiz Coordenador da CLJ ou ao Juiz de Direito a que esteja vinculado.

§ 7º. Onde não houver CLJ instalada, o recibo a que se refere o § 5º deste artigo constará em livro de protocolo.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 61/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

~~Art. 408. O Liquidante Judicial manterá atualizados os livros de registro de recebimento e devolução de autos. (Redação antiga)~~

~~Art. 408. As habilitações de crédito e divergências aos créditos relacionados na forma prevista nos artigos 7º, § 1º e 9º, da Lei nº 11.101/05, serão recebidos diretamente pelo Liquidante Judicial ou, na Capital, nas dependências da CLJ.~~

~~§ 1º. Os expedientes supracitados deverão ser apresentados por petição acompanhada de cópia, cujo recibo de entrega será emitido na respectiva cópia, através de carimbo ou autenticação mecânica, onde constarão data, horário, assinatura, nome legível e matrícula do servidor encarregado de recebimento, sendo devolvida ao apresentante em ato contínuo.~~

~~§ 2º. Onde houver central instalada a rotina elencada no parágrafo anterior será realizada pela equipe administrativa da CLJ.~~

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 52/2010, publicado no DJERJ de 04/10/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 408. As habilitações de crédito e divergências aos créditos relacionados na forma prevista nos artigos 7º, § 1º, e 9º, da Lei nº 11.101/05, serão recebidos diretamente pelo Liquidante Judicial ou, na Capital, nas dependências da CLJ.

§ 1º. Os expedientes supracitados deverão ser apresentados por petição acompanhada de cópia, cujo recibo de entrega será emitido na respectiva cópia, através de carimbo ou autenticação mecânica, onde constarão data, horário, assinatura, nome legível e matrícula do servidor encarregado do recebimento, sendo devolvida ao apresentante em ato contínuo.

§ 2º. Onde houver central instalada, a rotina elencada no parágrafo anterior será realizada pela equipe administrativa da CLJ.



(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 61/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

~~Art. 409. O Liquidante Judicial adotará, além dos livros obrigatórios, fichas e/ou pastas padronizadas que conterão:~~

~~I — número e identificação do processo;~~

~~II — datas de entrada e de saída na serventia;~~

~~III — data das sentenças declaratórias de falência, do deferimento de processamento de recuperação judicial ou concordata, quando preventiva, ou de sua concessão, se suspensiva, e da decretação da insolvência ou da dissolução da sociedade mercantil, conforme o caso;~~

~~IV — data da sentença que julgar extintas as obrigações do falido ou de insolvente, encerrada a recuperação judicial ou a liquidação, e cumprida ou sem objeto a concordata preventiva.~~

(Redação antiga)

~~Art. 409. O serventuário na função de Liquidante Judicial adotará, quanto aos recebimentos e pagamentos relativos à massa falida, insolvente e liquidanda, controle contábil sobre o movimento de entrada e saída de recursos financeiros, devendo tais dados ser mantidos atualizados em sistema informatizado próprio.~~

~~§ 1º. O serventuário na função de Liquidante Judicial responderá pelas importâncias provenientes de pagamentos devidos às massas falidas, insolventes e liquidandas, que recolherá à instituição bancária nas 24 horas seguintes ao recebimento, em conta específica para cada caso.~~

~~§ 2º. Deverá ser aberta conta bancária destinada à administração dos frutos e rendimentos para cada massa falida, insolvente e liquidanda, sendo vedada a abertura de conta bancária em nome do serventuário na função de Liquidante Judicial.~~

~~§ 3º. Para a abertura da conta bancária a que se refere o parágrafo anterior, o serventuário na função de Liquidante Judicial deverá requerer autorização do Juízo Empresarial.~~

~~§ 4º. O serventuário na função de Liquidante Judicial submeterá ao Juízo Empresarial prestação de contas conforme disciplinado na norma legal.~~

~~§ 5º. Os recursos financeiros que compõem o acervo das massas falidas, insolventes e liquidandas e que estejam convertidos em depósito judicial, em nome da mesma, deverão permanecer à disposição do juízo empresarial, a quem compete, por força de lei, deliberar sobre eventuais depósitos e levantamentos.~~



~~§ 6º. O sorventuário na função de Liquidante Judicial efetuará pagamentos exclusivamente por cheques nominativos, que serão cadastrados no sistema informatizado próprio, onde fará constar o número do talonário, o número de cheque, seu valor, data de emissão, data da compensação e nome do beneficiário. Os cheques emitidos deverão, ainda, ser escaneados e arquivados em pasta eletrônica própria.~~

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 52/2010, publicado no DJERJ de 04/10/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 409. O Liquidante Judicial adotará, quanto aos recebimentos e pagamentos relativos à massa falida, insolvente e liquidanda, controle contábil sobre o movimento de entrada e saída de recursos financeiros, devendo tais dados ser mantidos atualizados em sistema informatizado próprio.

§ 1º. O Liquidante Judicial responderá pelas importâncias provenientes de pagamentos devidos às massas falidas, insolventes e liquidandas, que recolherá à instituição bancária nas 24 horas seguintes ao recebimento, em conta específica para cada caso.

§ 2º. Deverá ser aberta conta bancária destinada à administração dos frutos e rendimentos para cada massa falida, insolvente e liquidanda, sendo vedada a abertura de conta bancária em nome do Liquidante Judicial.

§ 3º. Para a abertura da conta bancária a que se refere o parágrafo anterior, o Liquidante Judicial deverá requerer autorização do Juízo com competência Empresarial.

§ 4º. O Liquidante Judicial submeterá ao Juízo com competência Empresarial prestação de contas conforme disciplinado na norma legal.

§ 5º. Os recursos financeiros que compõem o acervo das massas falidas, insolventes e liquidandas e que estejam convertidos em depósito judicial, em nome da mesma, deverão permanecer à disposição do juízo com competência empresarial, a quem compete, por força de lei, deliberar sobre eventuais depósitos e levantamentos.

§ 6º. O Liquidante Judicial efetuará pagamentos exclusivamente por cheques nominativos, que serão cadastrados no sistema informatizado próprio, onde fará constar o número do talonário, o número do cheque, seu valor, data de emissão, data da compensação e nome do beneficiário. Os cheques emitidos deverão, ainda, ser escaneados e arquivados em pasta eletrônica própria.

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 61/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)~~

~~Art. 410. O Liquidante Judicial manterá arquivo:~~

~~I organizado em ordem alfabética e localizado em dependência da serventia, destinado à guarda, em pastas individuais para cada processo de falência, concordata ou dissolução de sociedade, das cópias de petições, correspondência, documentação e demais papéis de pequeno porte, referentes ao mesmo;~~

~~II situado em dependência externa à serventia, destinado à guarda de livros contábeis, fiscais, trabalhistas e outros, documentação e papéis em grande quantidade, com referência às empresas em regime de falência ou liquidação judicial.~~

(Redação antiga)

~~Art. 410. O disposto nesta seção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça a função de liquidante judicial. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 61/2010, publicado no DJERJ de 04/10/2010) (Redação antiga)~~

Art. 410. O disposto nesta subseção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça a função de liquidante judicial. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 61/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

Subseção III

Da Central de Liquidantes Judiciais

~~Art. 411. O Liquidante Judicial responderá pelas importâncias provenientes de pagamentos devidos às massas falidas e liquidandas, que recolherá à instituição bancária nas 24 horas seguintes ao recebimento, em conta específica para cada caso. (Redação antiga)~~

~~Art. 411. Haverá Central de Liquidantes Judiciais — CLJ na Comarca da Capital, integrada pelos serventuários que exerçam a função de Liquidantes Judiciais, a quem cabe a administração das massas falidas, insolventes e liquidandas e suas funções decorrentes, coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador e gerenciada por um Encarregado, a quem caberá responder pela CLJ:~~

~~I Ao Juiz Coordenador compete a superintendência da CLJ, atribuindo-lhe em especial:~~

~~a) Dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina administrativa da central e à atuação dos serventuários que exercem a função de Liquidante Judicial;~~

~~b) Normatizar as atividades internas da central, em busca de unificar a atuação dos serventuários lotados na CLJ;~~



~~II — O Juiz Coordenador designará servidor para atuar como Encarregado pela CLJ, a quem caberá responder pela central, atribuindo-lhe em especial:~~

~~a) Receber dos cartórios, diariamente, os processos judiciais em que seja determinada a atuação do Liquidante Judicial, devidamente relacionados em guias de remessa preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo e observando e disposto no § 5º do artigo 407 desta norma;~~

~~b) Receber dos cartórios, diariamente, os mandados judiciais dirigidos ao Liquidante Judicial, devidamente relacionados em guias preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo, observando e disposto no § 5º do artigo 407 desta norma;~~

~~c) Validar os processos judiciais e mandados judiciais recebidos pela CLJ, observando a regularidade da remessa no momento do recebimento, até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do feito pela central, salvo nos casos de urgência;~~

~~d) Devolver às serventias, em 48 (quarenta e oito) horas, os processos judiciais e os mandados judiciais encaminhados equivocadamente, depois de certificado o respectivo motivo;~~

~~e) Cadastrar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de recebimento, os processos judiciais e os mandados judiciais, lançando no sistema informatizado todos os dados necessários;~~

~~f) Distribuir a um dos serventuários na função de Liquidante Judicial, em seguida ao cadastramento, o processo encaminhado para firmar compromisso por termo, conforme normatizado pelo Juiz Coordenador;~~

~~g) Quando o termo já estiver firmado, encaminhar o processo e/ou o mandado, em seguida ao cadastramento, ao serventuário nomeado como Liquidante Judicial;~~

~~h) Controlar os prazos legais atinentes à atuação do Liquidante Judicial bem como as hipóteses de urgência, devidamente determinadas pelos Juizes de Direito;~~

~~i) Restituir aos Cartórios, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os processos judiciais e mandados judiciais que lhe forem devolvidos pelos serventuários na função de Liquidante Judicial, mediante relação própria;~~

~~j) Elaborar relação trimestral de processos e mandados com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador;~~

~~l) Apeiar o serventuário na função de Liquidante Judicial nas atividades administrativas inerentes a sua atuação;~~

~~m) Encaminhar ao Juiz Coordenador, trimestralmente, balancete emitido pelo sistema informatizado próprio, de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária pelos Liquidantes, indicando;~~



- ~~1 – Juízo da massa falida, insolvente e liquidanda;~~
- ~~2 – nome da massa falida, insolvente e liquidanda;~~
- ~~3 – número de processo;~~
- ~~4 – valor e causa de cada recebimento e recolhimento;~~
- ~~5 – total dos recebimentos e recolhimentos;~~

~~n) Consolidar as prestações de contas elaboradas pelos Liquidantes, conforme previsto no § 4º do artigo 409 desta norma, encaminhando-as, anualmente, ao Juiz Coordenador;~~

~~e) Manter a atualização constante e correta dos registros de entrada, saída, processos recebidos e demais registros referentes aos trabalhos administrativos desenvolvidos pela central, devendo observar a norma prevista no artigo 155 e 156 desta CN, sendo considerada falta grave a não observância desta norma;~~

~~p) Manter a guarda dos documentos conforme disciplinado no § 4º do artigo 407 desta norma, após repassados pelo serventário na função de Liquidante Judicial;~~

~~q) Observar as regras de controle documental previstas no artigo 174 e seguintes desta norma, no que couber;~~

~~r) Promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, o respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central de Liquidantes Judiciais e as demais pessoas afetas ao serviço.~~

~~§ 1º Ao Encarregado pela CLJ caberá, com anuência do Juiz Coordenador, indicar serventário lotado na central para exercer as funções de substituto, quando de suas eventuais ausências.~~

~~§ 2º. As atribuições enumeradas nos incisos anteriores poderão ser delegadas pelo Encarregado pela CLJ aos servidores da central, no que couber.~~

~~§ 3º. Caberá ao serventário na função de Liquidante Judicial o lançamento, no sistema informatizado próprio, da data em que receber e devolver o processo judicial e/ou mandado judicial à equipe administrativa da CLJ.~~

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 52/2010, publicado no DJERJ de 04/10/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 411. Haverá Central de Liquidantes Judiciais - CLJ na Comarca da Capital, coordenada por um Juiz de Direito indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador, e gerenciada pelo Liquidante Judicial, a quem caberá responder pela CLJ:

I – Ao Liquidante Judicial caberá responder pela central, atribuindo-lhe em especial:



- a) Receber dos cartórios, diariamente, os processos judiciais em que seja determinada a atuação de Liquidante Judicial, devidamente relacionados em guias de remessa preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo e observando o disposto no § 5º do artigo 407 desta norma;
- b) Receber dos cartórios, diariamente, os mandados judiciais dirigidos ao Liquidante Judicial, devidamente relacionados em guias preenchidas corretamente, em duas vias, servindo uma de recibo, observando o disposto no § 5º do artigo 407 desta norma;
- c) Validar os processos judiciais e mandados judiciais recebidos pela CLJ, observando a regularidade da remessa no momento do recebimento, até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do feito pela central, salvo nos casos de urgência;
- d) Devolver às serventias, em 48 (quarenta e oito) horas, os processos judiciais e os mandados judiciais encaminhados equivocadamente, depois de certificado o respectivo motivo;
- e) Cadastrar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento, os processos judiciais e os mandados judiciais, lançando no sistema informatizado todos os dados necessários;
- f) Firmar compromisso por termo, conforme normatizado pelo Juiz Coordenador;
- g) Controlar os prazos legais atinentes à sua atuação, bem como as hipóteses de urgência, devidamente determinadas pelos Juízes de Direito;
- h) Elaborar relação trimestral de processos e mandados com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador;
- ~~i) Encaminhar ao Juiz Coordenador, trimestralmente, balancete omitido pelo sistema informatizado próprio, de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária, indicando:~~
- ~~1 – Juízo da massa falida, insolvente e liquidanda,~~
 - ~~2 – nome da massa falida, insolvente e liquidanda,~~
 - ~~3 – número do processo,~~
 - ~~4 – valor e causa de cada recebimento e recolhimento,~~
 - ~~5 – total dos recebimentos e recolhimentos. (Redação antiga)~~
- i) Manter atualizado no sistema informatizado balancete de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária, indicando:
- 1 – Juízo da massa falida, insolvente e liquidanda,



2 – nome da massa falida, insolvente e liquidanda,

3 – número do processo,

4 – valor e causa de cada recebimento e recolhimento,

5 – total dos recebimentos e recolhimentos.

(Alínea alterada pelo Provimento CGJ nº 64/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 26/09/2011)

j) Consolidar as prestações de contas, conforme previsto no § 4º do artigo 409 desta norma, encaminhando-as, anualmente, ao Juiz Coordenador;

k) Manter a atualização constante e correta dos registros de entrada, saída, processos recebidos e demais registros referentes aos trabalhos administrativos desenvolvidos pela central, devendo observar a norma prevista no artigo 155 e 156 desta CN, sendo considerada falta grave a não observância desta norma;

l) Manter a guarda dos documentos conforme disciplinado no § 4º do artigo 407 desta norma;

m) Observar as regras de controle documental previstas nos artigos 174 e seguintes desta norma, no que couber;

n) Promover meios e zelar para que a dignidade da Justiça, a ordem, o respeito e a disciplina sejam mantidos entre os servidores lotados na Central de Liquidantes Judiciais e as demais pessoas afetas ao serviço.

§ 1º Caberá ao Liquidante Judicial, com anuência do Juiz Coordenador, indicar serventário lotado na central para exercer as funções de substituto, quando de suas eventuais ausências.

§ 2º. As atribuições enumeradas nas alíneas anteriores poderão ser delegadas pelo Liquidante Judicial aos servidores da central, no que couber.

(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 61/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)

~~Art. 412. Para fins de comprovação, controle e registro de recebimento de processos oriundos da primeira ou segunda instância, o Liquidante Judicial usará carimbo que, aposte nos respectivos autos, especifique a data de recebimento destes, o número e a folha do livro de registro de recebimento e devolução de autos.~~

~~Parágrafo único. Fica vedada a retirada de autos da serventia do Liquidante Judicial, cumprindo ao mesmo devolvê-los ao cartório de origem, no prazo de lei ou quando houver determinação do Juiz.~~

(Redação antiga)



~~Art. 412. O critério de distribuição inicial dos processos judiciais adotado pela Central de Liquidantes Judiciais será igualitário, ficando o serventuário na função de Liquidante Judicial vinculado aos feitos a partir do compromisso firmado por termo.~~

~~Parágrafo único. Os auxílios e substituições entre os serventuários na função de Liquidante Judicial observarão o seguinte:~~

~~I - Em caso de férias, licenças ou faltas ocorrerá auxílio entre os serventuários na função de Liquidante Judicial, conforme escala vigente normatizada pelo Juiz Coordenador;~~

~~II - O serventuário na função de Liquidante Judicial não receberá processo judicial e/ou mandado judicial nos 10 (dez) dias anteriores às suas férias ou licença prêmio, prazo em que devolverá os processos e/ou mandados remanescentes devidamente instruídos;~~

~~III - Em caso de licença médica ou cumprimento de pena disciplinar de suspensão, por tempo não superior a 15 (quinze) dias, os processos e/ou mandados em poder dos serventuários na função de Liquidante Judicial não serão devolvidos, salvo nos casos de urgência, analisados pelo Juiz.~~

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 52/2010, publicado no DJERJ de 04/10/2010)~~

(Redação antiga)

Art. 412. Ao Juiz Coordenador compete a superintendência da CLJ, atribuindo-lhe em especial:

- a) Dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina administrativa da central;
- b) Normatizar as atividades internas da central, em busca de unificar a atuação dos serventuários lotados na CLJ.

~~(Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 61/2010, publicado no DJERJ de 18/11/2010)~~

Seção IX - Do exercício da função de Leiloeiro no âmbito do Poder Judiciário

Art. 413. O pagamento do preço ou do sinal será depositado em instituição bancária, à disposição do Juízo que tenha autorizado a hasta, pelo leiloeiro, no mesmo dia da arrematação, salvo se já encerrado o expediente bancário, hipótese em que o depósito deverá, necessariamente, ser procedido no primeiro dia útil subsequente.



Parágrafo único. A guia necessária ao depósito indicado no caput deste artigo será expedida pela Serventia independentemente de requerimento.

Seção X - Do Assistente Social Judicial

Art. 414. Os Assistentes Sociais são hierarquicamente subordinados ao Juiz de Direito e tecnicamente vinculados ao Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais.

Art. 415. O Juiz ou a chefia especializada de serviço social, onde houver e se delegado for pelo Magistrado, comunicará a freqüência mensal.

Art. 416. São deveres e atribuições do Assistente Social:

I – assessorar os órgãos judiciais e administrativos, na esfera de sua competência profissional, sempre em conformidade com a Lei 8662/93, que regulamenta a profissão, com a Resolução nº. 273/93 do Conselho Federal de Serviço Social – Código de Ética Profissional – e demais resoluções que venham a ser proferidas pelo Conselho Regional de Serviço Social e/ou Conselho Federal de Serviço Social;

II – fornecer subsídios à decisão judicial, através da realização de estudo ou perícia social, bem como relatórios, informações, pareceres e laudos relativos à área de sua competência, resguardada a livre manifestação do ponto de vista técnico e a autonomia na escolha dos procedimentos e instrumentos necessários à intervenção profissional;

III – conhecer e relacionar a rede de atendimento, conforme a especialidade da área de atuação, visando à orientação do jurisdicionado, bem como o encaminhamento de suas demandas às instâncias competentes pela execução de políticas públicas;

IV – participar das audiências quando solicitado pelo Assistente Social ou determinado pela autoridade judiciária, a fim de esclarecer, por escrito ou verbalmente, aspectos concernentes ao feito e identificados no estudo social, resguardando-se o sigilo profissional e sendo vedada a sua participação como testemunha;

V – desenvolver trabalhos de intervenção, tais como: apoio, mediação, grupos de reflexão, aconselhamento, orientação, encaminhamento e prevenção, próprios aos seus contextos de trabalho e compatíveis com a opção metodológica do profissional;

VI – desenvolver e assessorar pesquisas, projetos, programas e atividades relacionadas à prática profissional dos Assistentes Sociais, no âmbito do Poder Judiciário, objetivando ao aperfeiçoamento técnico, à produção de conhecimento e à implementação de ações que favoreçam a garantia e a ampliação de direitos para os usuários dentro das respectivas áreas de atuação;



VII – supervisionar os estagiários de serviço social, na forma regulamentar, tendo por referência a construção de projeto específico, sendo observados os termos dos convênios com as Universidades qualificando-se, para a função, através de participação em reuniões e programas de capacitação fornecidos por instituições de ensino;

VIII – organizar e manter registros de documentos de forma a resguardar o sigilo profissional;

IX – participar de reuniões inter, intraprofissionais e interinstitucionais compatíveis com as atividades desenvolvidas na área de atuação;

X – observar o plano geral de ação proposto pelo Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais com aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, participando de sua elaboração e revisão periódicas;

XI – participar e/ou organizar de eventos relativos a serviço social, tais como congressos, jornadas, seminários, simpósios, com vistas à reciclagem e capacitação, bem como buscar aperfeiçoamento nos cursos de pós-graduação, cujos temas e horários sejam compatíveis com o interesse da administração judiciária, a critério desta;

XII – encaminhar boletim estatístico mensal ao serviço de apoio aos Assistentes Sociais;

XIII – contribuir para a formação e aperfeiçoamento das políticas sociais a cargo da rede pública e social de atendimento;

XIV – enviar mensalmente à CEJA, as relações das pessoas nacionais habilitadas para adoção e das crianças e adolescentes em condições de serem adotados, mantendo as publicações desta comissão organizadas em pasta própria.

Seção XI - Do Psicólogo Judicial

Art. 417. Os Psicólogos são hierarquicamente subordinados ao Juiz de Direito e tecnicamente vinculados ao Serviço de Apoio aos Psicólogos.

Art. 418. O Juiz ou a chefia especializada do serviço de psicologia, onde houver e se delegado for pelo Magistrado, comunicará a frequência mensal.

Art. 419. São deveres e atribuições do Psicólogo:

I – assessorar os órgãos judiciais e administrativos, na esfera de sua competência profissional;

II – elaborar documentos técnicos, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Federal de Psicologia, por solicitação da autoridade judiciária;



III – desenvolver estudo psicológico em processos judiciais e administrativos, utilizando o instrumental técnico próprio da psicologia;

IV – prestar orientação e acompanhamento ao jurisdicionado e/ou serventuário, nos limites do processo judicial e/ou administrativo, respectivamente. O atendimento aos serventuários será prestado exclusivamente por Psicólogos à disposição dos Núcleos Regionais do Departamento de Saúde do Tribunal de Justiça;

V – elaborar e participar de programas interdisciplinares de saúde ocupacional, voltados para os serventuários, no que tange aos aspectos psicológicos envolvidos;

VI – participar, quando solicitado, das audiências, a fim de esclarecer aspectos técnicos da psicologia;

VII – empreender ações junto a problemas psicológicos evidenciados, utilizando metodologia específica das áreas de atuação;

VIII – desenvolver trabalhos de intervenção, tais como: apoio, mediação, aconselhamento, orientação, encaminhamento e prevenção, próprios aos seus contextos de trabalho;

IX – realizar e colaborar com pesquisas, programas e atividades relacionadas à prática profissional dos Psicólogos, no âmbito do Poder Judiciário, objetivando seus aperfeiçoamentos técnicos e a produção de conhecimentos;

X – realizar visitas a instituições diversas, visando ao estabelecimento de convênios para o desenvolvimento de diferentes programas de atendimento aos jurisdicionados e serventuários, em conjunto com a equipe interdisciplinar;

XI – articular recursos públicos e comunitários para encaminhamento de jurisdicionados e serventuários às instituições e programas a cada caso;

XII – supervisionar os estagiários da psicologia, na forma regulamentar;

XIII – organizar e manter registros de documentos de forma a resguardar o sigilo profissional;

XIV – participar de reuniões inter e intraprofissionais;

XV – observar o plano geral de ação proposto pelo Serviço de Apoio aos Psicólogos, com aprovação do Corregedor-Geral de Justiça;

XVI – participar de eventos relativos à psicologia, tais como congressos, jornadas, seminários e cursos de pós-graduação, cujos temas e horários sejam compatíveis com o interesse da Administração Judiciária, a critério desta;

XVII – apresentar relatórios estatísticos mensais ao Serviço de Apoio aos Psicólogos;

Parágrafo único. O Psicólogo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, no desempenho de suas atribuições, primará pela estrita observância aos princípios do respeito e da valorização do ser humano, de acordo com o estabelecido no Código de Ética da profissão.

Seção XII - Do Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso

Art. 420. O Analista Judiciário na Especialidade de Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso é hierarquicamente subordinado ao Juiz de Direito e tecnicamente vinculado ao Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça e exerce funções de fiscalização, de garantia e proteção dos direitos da criança e do adolescente vedando-lhe o porte de arma.

Parágrafo único. Complementando o disposto no artigo 7º da Lei Estadual 4.620/05, são requisitos para o exercício da especialidade de Comissário de Justiça da Infância da Juventude e do Idoso, além dos exigidos em lei e/ou edital, a formação de nível superior em Direito, Administração, Sociologia, Assistência Social, Psicologia ou Pedagogia.

Art. 421. O Juiz ou a chefia especializada do serviço de comissariado, onde houver e se delegado for pelo Magistrado, comunicará a frequência mensal.

Art. 422. São deveres e atribuições do Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso:

- I – identificar-se antes do cumprimento de qualquer ordem ou diligência;
- II – observar sigilo sobre sindicâncias e diligências;
- III – desenvolver conhecimento sobre assuntos referentes à criança, ao adolescente e ao idoso;
- IV – avaliar o próprio desempenho e participar das avaliações promovidas pelos superiores hierárquicos;
- V – relatar à autoridade Judiciária qualquer ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente e do idoso;
- VI – lavrar auto de infração quando constatar violação das normas de proteção à criança, ao adolescente e ao idoso, que tipifiquem infrações administrativas;
- VII – inspecionar as entidades governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes que executam programas de proteção ou sócio-educativos, relatando as ocorrências à Autoridade Judiciária para as providências cabíveis;
- VIII – desenvolver trabalhos de prevenção, aconselhamento, orientação, acompanhamento técnico à criança e adolescente, bem como à família, fornecendo à Autoridade Judiciária subsídios por escrito para instruir



processos, audiências e decisões, integrando a equipe interprofissional de que tratam os artigos 150 e 151 da Lei 8.069/90;

IX – fiscalizar a entrada, permanência e participação de crianças e adolescentes nos locais e eventos definidos na Lei Federal nº 8.069/90, observando as regulamentações da Autoridade Judiciária;

X – fiscalizar a regularidade da documentação que instrui o pedido de autorização de viagem, observando o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 269 desta Consolidação;

XI – desenvolver, em conformidade com a Lei, trabalhos de cunho educativo, informativo e preventivo, que visem a orientação quanto à proibição da venda a crianças e adolescentes de armas, munições, explosivos e fogos de artifício, bebidas alcoólicas, produtos que possam causar dependência física ou psíquica, bilhetes lotéricos ou equivalentes, revistas, vídeos ou publicações que contenham material impróprio ou inadequado;

XII – realizar, sob determinação da Autoridade Judiciária, sindicâncias para apuração de fatos relativos a infrações administrativas previstas na Lei nº 8.069/90, ou na Lei 10.471/03, elaborando relatórios e/ou laudos técnicos;

XIII – fiscalizar a execução das medidas de proteção e sócio-educativas aplicadas a crianças e adolescentes;

XIV – solicitar, no exercício de suas funções, sempre que necessário, o auxílio de força policial para coibir ou prevenir ameaça ou violação de direito de criança ou adolescente, relatando a ocorrência, imediatamente, se possível, à Autoridade Judiciária;

XV – inspecionar previamente locais e estabelecimentos a fim de averiguar os fatores constantes do § 1º do art. 149 da Lei 8.069/90, necessários para a autorização judicial mediante alvará de entrada e permanência de criança ou adolescente em estádio, ginásio e campo desportivo, bailes ou promoções dançantes, boate ou congêneres, casa que explore comercialmente diversões eletrônicas e estúdios cinematográficos, de teatro, rádio e televisão, bem como para participação de criança ou adolescente em espetáculos públicos e seus ensaios e certames de beleza.

Art. 423. Ao Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso e aos Colaboradores Voluntários serão proporcionados cursos de treinamento e especialização, cuja presença será obrigatória.

Art. 424. O Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso, terá livre ingresso em clubes, casas de diversões ou espetáculos, exclusivamente no exercício de suas funções, e respeitada ordem de serviço e escala organizada pelo Juiz, que estabelecerá rodízio para áreas determinadas ou estabelecimentos específicos, salvo casos de urgência, quando qualquer Comissário de Justiça adotará as medidas adequadas, submetendo-as incontinenti à Autoridade Judiciária.



Art. 425. O Juízo de Direito com competência na matéria de Infância e Juventude poderá, excepcionalmente, contar com Colaboradores e Orientadores Voluntários, que exercerão suas atividades sob a coordenação dos Comissários de Justiça, nas Comarcas onde os houver, por período de 12 meses, sem ônus para os cofres públicos, mediante indicação do Juiz e autorização do Corregedor-Geral da Justiça, sendo necessário o cadastramento dos mesmos na Corregedoria, podendo ser dispensados, ad nutum, tanto pelo Juízo a que estiver subordinado como pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§ 1º. Somente após o devido credenciamento pela Corregedoria, o Juiz expedirá Portaria de designação do Colaborador ou Orientador Voluntário, que prestará compromisso em audiência pública, lavrando-se termo em livro próprio.

§ 2º. É vedada a designação provisória de voluntário, entendendo-se como provisória a determinada por período inferior ao estabelecido no caput.

§ 3º. O descredenciamento pode ser solicitado a qualquer momento, a partir do cadastramento na Corregedoria.

§ 4º. A Autoridade Judiciária deverá verificar regularmente os cartões de identificação dos Colaboradores Voluntários, procedendo ao seu recolhimento e encaminhamento imediato à Corregedoria Geral da Justiça, caso constatada alguma irregularidade, com descredenciamento imediato através de Portaria e divulgação através dos meios próprios, na Comarca.

§ 5º. É vedada remuneração a qualquer título, mesmo por particulares ou em caráter de doação.

§ 6º. O disposto nos artigos 422 aplica-se, no que couber, aos Colaboradores Voluntários da Infância, da Juventude e do Idoso.

§ 7º. Os Orientadores Voluntários serão designados especificamente para participação dos programas de atendimento aos adolescentes em cumprimento de medida de liberdade assistida.

§ 8º. A identificação de Colaborador e Orientador Voluntário será feita obrigatoriamente pelo cartão de identificação expedido pela Corregedoria Geral da Justiça, vedadas quaisquer autorizações provisórias ou não, para o exercício da função de voluntário, assim como qualquer documento não autorizado pela Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 9º. O credenciamento é obrigatório para o exercício de qualquer atividade vinculada ao Juízo competente na área da Infância, da Juventude e do Idoso.

Art. 426. A solicitação de credenciamento de Colaboradores e Orientadores Voluntários deverá ser encaminhada à Corregedoria-Geral de Justiça pelos Juízes da Infância, da Juventude e do Idoso, em conformidade com os modelos padronizados, obedecendo aos limites conforme abaixo:



- I – 76 (setenta e seis), na Comarca da Capital;
- II – 40 (quarenta), em Comarca com mais de 1.000.000 de habitantes;
- III – 34 (trinta e quatro), em Comarca com população estimada entre 500.001 a 1.000.000 de habitantes;
- IV – 28 (vinte e oito), em Comarca com 300.001 a 500.000 habitantes;
- V – 18 (dezoito), em Comarca com 100.001 a 300.000 habitantes;
- VI – 10 (dez), em Comarca com 20.001 a 100.000 habitantes;
- VII – 08 (oito), em Comarca com até 20.000 habitantes.

Parágrafo único. Excepcionalmente, os limites acima estabelecidos poderão ser alterados pelo Corregedor-Geral da Justiça, mediante proposta fundamentada da Autoridade Judiciária competente.

Art. 427. São requisitos para a habilitação do colaborador voluntário:

- I – idade superior a 21 (vinte e um) anos e máxima de 70 (setenta);
- II – escolaridade mínima de segundo grau, dando-se preferência aos candidatos com nível superior e formação em Direito, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Ciências Sociais;
- III – profissão e disponibilidade de horário comprovadamente compatíveis com as exigências do munus;
- IV – domicílio na Comarca de atuação;
- V – inexistência de vínculo laboral e/ou de interesse econômico do candidato, seu cônjuge, descendente, ascendente, parente ou afim, até o terceiro grau, em entidade, empresa ou atividade sujeita à fiscalização do Juizado;
- VI – renda mensal hábil a garantir a automanutenção;
- VII – bons antecedentes, demonstrados por certidões dos distribuidores locais e da Comarca da Capital;
- VIII – idoneidade moral atestada em documento público, sob as penas da Lei;
- IX – apresentação de atestado de sanidade física e mental.

§ 1º. Para o efeito de aferição da idoneidade do candidato, assim como de todos os requisitos para o exercício da função, o Juiz procederá à sindicância, conduzida por comissão de seleção integrada por três membros, preferencialmente Comissários de Justiça, nas Comarcas onde os houver, presidida pelo Juiz.



§ 2º. Os autos do procedimento de inscrição e seleção de candidato a Colaborador e Orientador Voluntário serão arquivados na secretaria do Juízo competente, encaminhando-se relação com a devida identificação, devendo constar da mesma o nome completo do candidato, filiação, data de nascimento, nº do documento de identificação civil, órgão expedidor e data da expedição, nº do CIC, escolaridade, profissão, horário disponível, endereço e telefone, para que a Corregedoria Geral da Justiça proceda à respectiva autorização e expedição de credenciamento.

§ 3º. Nos casos de descredenciamento, o Juiz encaminhará imediatamente ofício à Corregedoria Geral da Justiça, juntamente com o cartão de identificação, informando os motivos do descredenciamento e observando os termos do artigo 430.

§ 4º. O motivo do descredenciamento ocasionado por fato relevante, como em decorrência de conduta inadequada, deverá constar obrigatoriamente nos autos de seleção arquivados na Comarca, nos autos do processo de credenciamento, na Corregedoria, e no sistema de cadastro informatizado, também da Corregedoria, de modo que uma solicitação futura de credenciamento possibilite a imediata verificação do acontecido.

§ 5º. É vedada a indicação de Colaborador Voluntário que exerça advocacia na Comarca de atuação.

§ 6º. Os requisitos constantes dos incisos II e IV deste artigo não serão exigidos para aqueles que foram credenciados para a função de Colaborador Voluntário até 31 de dezembro de 2004.

§ 7º. Além dos requisitos mencionados, os Orientadores Voluntários deverão demonstrar preparo para orientar adolescentes e condições psicológicas e emocionais, devendo ser ainda pessoa comprovadamente capacitada, nos termos do parágrafo primeiro de artigos 118 e o artigos 119 da lei 8069/90.

Art. 428. Os Juízos de Direito com competência na matéria de Infância, Juventude e Idoso manterão cadastro atualizado dos Colaboradores e Orientadores Voluntários.

§ 1º. A Corregedoria Geral da Justiça manterá cadastro permanente dos Colaboradores Voluntários de todas as Comarcas.

§ 2º. Os dados do cadastro são sigilosos, somente podendo ser informados ao próprio interessado ou mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 3º. Na hipótese de apurar-se fato que recomende o afastamento de Colaborador Voluntário poderão determiná-lo tanto o Juiz a que esteja subordinado como o Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 429. O cartão de identificação de Colaborador e Orientador Voluntário será emitido em modelo expedido exclusivamente pelo Corregedor-Geral da Justiça e numerado em ordem crescente, devendo os dados relativos ao credenciamento ser registrados no cadastro informatizado.

Parágrafo único. Na hipótese de extravio, furto ou roubo do cartão de identificação, ou outros motivos equivalentes, o colaborador requererá segunda via em petição circunstanciada ao Juiz da Comarca, comprovando também que procedeu às comunicações devidas.

Art. 430. O voluntário descredenciado devolverá, em 24 (vinte e quatro) horas, os autos e demais documentos que lhe tenham sido confiados e, de imediato, o seu Cartão de Identificação, sob pena de apreensão e conseqüente responsabilidade.

Art. 431. Os Juízes deverão observar os procedimentos para credenciamento de Colaboradores Voluntários da Infância, da Juventude e do Idoso, e de Orientadores Voluntários, cuidando para que o processo de seleção de candidatos seja revestido de todas as cautelas necessárias, observados os requisitos exigidos para habilitação.

Seção XIII - Do Perito Judicial

Art. 432. A Corregedoria Geral da Justiça regulamentará e fiscalizará o exercício da atividade pericial através de Provimento.