Corregedoria Geral da Justiça
do
Estado do Rio de Janeiro

Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial

Vigência a contar de 07/01/2021

Atualizada em
21/12/2021

ÍNDICE

LIVRO I **7**

PARTE GERAL **7**

TÍTULO I 7
DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA 7
CAPÍTULO I *7*
DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO *7*
Seção I 7
Dos atos normativos 7
Seção II 9
Dos órgãos e funções de assessoramento e execução 9
Seção III 10
Da distribuição de feitos 10
Subseção I 10
Dos registros de distribuição 10
Subseção II 12
Das buscas 12
Subseção III 12
Das certidões de distribuição de feitos judiciais 12
Subseção IV 16
Dos livros de registro de distribuição 16
Subseção V 17
Dos fichários e arquivamento 18
Subseção VI 18
Do serviço de distribuição 18
Subseção VII 27
Da distribuição pelo portal 27
Subseção VIII 27
Da paralisação do sistema de informática da distribuição 27
Subseção IX 28
Das anotações no registro de distribuição 28
Subseção X 29
Das medidas cautelares de caráter sigiloso 29
Seção IV 30
Do recebimento e encaminhamento de petições e documentos 30
Subseção I 30
Do Protocolo Geral das Varas – PROGER 30
Subseção II 33
Do recebimento de petições e documentos 33
Subseção III 33
Do encaminhamento de petições e documentos 33
Subseção IV 33
Do protocolo integrado 34
Subseção V 35
Da utilização do serviço de malote 35
Seção V 36
Dos meios de comunicação entre os serviços judiciários 36
Subseção I 36
Disposições Gerais 36
CAPÍTULO II *36*
DA ESTATÍSTICA, SUPERVISÃO E DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES *36*
Seção I 36
Da estatística das Varas 36
Seção II 37
Da supervisão e delegação de funções 37
CAPÍTULO III *40*
DA FUNÇÃO CORREICIONAL *40*
Seção I 40
Das correições, fiscalizações e inspeções 40
Subseção I 45
Da responsabilidade disciplinar 45
CAPÍTULO IV *46*
DOS RECURSOS *46*
CAPÍTULO V *47*

DOS MAGISTRADOS *47*
Seção I 47
Das Disposições Gerais 47
Seção II 47
Dos processos sigilosos administrativos 47
de reclamações e representações judiciais 47
CAPÍTULO VI *50*
DOS DEVERES *50*
Seção I 50
Dos deveres dos responsáveis pelo gerenciamento das Varas 50
Seção II 53
Do horário de trabalho 53
Seção III 54
Da ausência do chefe de serventia e da vacância da função 54
Seção IV 55
Da utilização do sistema de processamento de dados 55
Seção V 55
Da expedição de certidões 55
CAPÍTULO VII *56*
DAS CUSTAS JUDICIAIS *56*
Seção I 56
Disposições Gerais 56
Seção II 57
Do recolhimento das custas e a certificação pelas Varas 57

LIVRO II **61**

FORO JUDICIAL **61**

TÍTULO I 61
DOS SERVIÇOS JUDICIAIS 61
CAPÍTULO I *61*
Dos cartórios *61*
Seção I 61
Da administração interna 61
Subseção I 61
Do processamento integrado e do chefe de serventia 61
Subseção II 62
Da documentação em geral 62
Subseção III 65
Dos livros 65
Subseção IV 66
Das relações com os representantes do Ministério Público, da advocacia pública, da Defensoria Pública e advogados 66
Subseção V 68
Da autuação e da formação dos autos do processo 68
Subseção VI 69
Das citações e intimações 69
Subseção VII 70
Da publicação 70
Subseção VIII 72
Dos depósitos judiciais e dos mandados de pagamento 73
Subseção IX 73
Da certidão de débito 73
Subseção X 75
Da atualização de dados 75
Subseção XI 76
Do arquivamento 76
Subseção XII 82
Das petições 82
Seção II 84
Das rotinas de processamento 84
Subseção I 84
Das rotinas aplicáveis às unidades judiciais em geral 84
Subseção II 90
Da carta precatória eletrônica 90
Subseção III 92

Do encaminhamento de documentos à Divisão de Captura e Polícia Interestadual (DC-POLINTER) e da expedição e cumprimento do alvará de soltura e consulta ao Serviço de Arquivo (SARQ) ... 92
Subseção IV ... 96
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência cível ... 96
Subseção V ... 97
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência de família ... 97
Subseção VI ... 98
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência de infância e juventude ... 98
Subseção VII ... 104
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência de idoso ... 104
Subseção VIII ... 105
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência criminal ... 105
Subseção IX ... 116
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência do Júri ... 116
Subseção X ... 118
Das rotinas aplicáveis aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher ... 118
Subseção XI ... 120
Das medidas protetivas de urgência ... 120
Subseção XII ... 121
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência orfanológica ... 121
Subseção XIII ... 124
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência em dívida ativa ... 124
Subseção XIV ... 127
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência fazendária ... 127
Subseção XV ... 127
Das rotinas aplicáveis às Varas com competência empresarial ... 127
Subseção XVI ... 132
Das rotinas aplicáveis às Varas com ... 132
competência em registros públicos ... 132
CAPÍTULO II ... 133
DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS ... 133
Seção I ... 133
Disposições gerais ... 133
Seção II ... 133
Dos conciliadores ... 133
Seção III ... 134
Dos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis e dos Núcleos de Distribuição e Citação dos Juizados Especiais Cíveis – NADAC ... 134
Seção IV ... 135
Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Cíveis ... 135
Subseção I ... 136
Da intimação por via eletrônica ou de telecomunicação ... 136
Seção V ... 137
Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Criminais ... 137
CAPÍTULO III ... 140
DAS CENTRAIS DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA ... 140
Seção I ... 140
Do cadastramento e processamento das audiências de custódia ... 140
Seção II ... 142
Dos deveres dos servidores designados para atuarem nas Centrais de Audiência de Custódia ... 142
Seção III ... 142
Do cadastramento no Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC-CNJ) ... 142
CAPÍTULO IV ... 142
DOS AUXILIARES DO JUÍZO ... 142
Seção I ... 143
Do analista judiciário na especialidade de execução de mandados Denominação funcional de oficial de justiça avaliador (OJA) ... 143
Subseção I ... 143
Disposições Gerais ... 143
Subseção II ... 143
Dos deveres dos OJA e das vedações ... 143
Subseção III ... 145
Dos plantões ... 145
Subseção IV ... 146
Do plantão judiciário ... 146
Subseção V ... 146
Do plantão regional ... 146

Seção II ... 147
Das Centrais de Cumprimento de Mandados (CCM) e dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA) ... 147
Seção III ... 148
Dos encarregados e dos responsáveis administrativos ... 148
Seção IV ... 151
Do mandado judicial ... 151
Subseção I ... 151
Disposições Gerais ... 151
Subseção II ... 152
Da expedição, remessa e distribuição do mandado ... 152
Subseção III ... 155
Dos mandados expedidos pelos órgãos julgadores ... 155
e pelas unidades administrativas ... 155
Subseção IV ... 155
Das medidas protetivas de urgência ... 155
Subseção V ... 156
Do agendamento da diligência ... 156
Seção V ... 157
Da atuação do OJA ... 157
Subseção I ... 157
Disposições Gerais ... 157
Subseção II ... 158
Da Identificação de área inacessível ... 158
Subseção III ... 159
Das certidões e dos resultados das diligências ... 159
Subseção IV ... 161
Do cumprimento do mandado de condução ... 161
Subseção V ... 162
Do cumprimento das ordens de constrição judicial ... 162
Subseção VI ... 163
Do cumprimento dos mandados de avaliação ... 163
Subseção VII ... 164
Do cumprimento dos mandados de busca e apreensão de arma de fogo ... 164
Subseção VIII ... 164
Do cumprimento dos mandados de busca e apreensão de autos ... 164
Subseção IX ... 164
Do cumprimento dos mandados de busca e apreensão e de ... 164
reintegração de posse de veículos ... 164
Subseção X ... 166
Do cumprimento do mandado de prisão ... 166
Subseção XI ... 166
Do cumprimento do Alvará de Soltura ... 166
Seção VI ... 168
Do contador judicial ... 168
Subseção I ... 168
Disposições Gerais ... 168
Subseção II ... 168
Da atuação do contador judicial ... 169
Subseção III ... 169
Da central de cálculos judiciais ... 169
Seção VII ... 171
Do partidor judicial ... 171
Subseção I ... 171
Disposições Gerais ... 171
Subseção II ... 171
Da atuação do partidor judicial ... 171
Subseção III ... 172
Da central de partilhas judiciais ... 172
Seção VIII ... 173
Do inventariante judicial ... 173
Subseção I ... 173
Disposições gerais ... 173
Subseção II ... 174
Da atuação do inventariante judicial ... 174
Subseção III ... 178
Da central de inventariantes judiciais ... 178
Seção IX ... 179

Do testamenteiro e tutor judicial 179
Subseção I 179
Disposições Gerais 179
Subseção II 179
Da atuação do testamenteiro e tutor judicial 179
Subseção III 184
Da central de testamentária e tutoria judicial 184
Seção X 185
Do depositário judicial 185
Subseção I 185
Disposições gerais 185
Subseção II 186
Da atuação do depositário judicial 186
Subseção III 187
Da central de depositário judicial 187
Subseção IV 190
Da alienação de bens em depósito público 190
Seção XI 194
Do liquidante judicial 194
Subseção I 194
Disposições Gerais 194
Subseção II 195
Da atuação dos liquidantes judiciais 195
Subseção III 197
Da central de liquidantes judiciais 197
Seção XII 199
Do assistente social judicial 199
Seção XIII 201
Do psicólogo judicial 201
Seção XIV 202
Do comissário de justiça da infância, da juventude e do idoso 202
Seção XV 204
Dos auxiliares da justiça não serventuários 204

Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial

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 21 a 23 da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá os seguintes atos:

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 o Código de Normas, 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 por meio do qual são convocados 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 específicas 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 as rotinas ou procedimentos de 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.

§ 1º. Os juízes de direito e os juízes substitutos poderão 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, deverão ser publicados no Diário da Justiça Eletrônico, quanto aos demais, a publicidade se dará através de veículo próprio.

§ 3º. A ordem de serviço proveniente do juiz de direito terá sua eficácia sujeita à prévia homologação do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 4º. No caso previsto no parágrafo anterior, a ordem de serviço deverá ser encaminhada, exclusivamente por malote digital, em formato PDF, com assinatura digital ou física do juiz de direito, para a Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial.

§ 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.

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

I - memorando - instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações, devendo ser emitido, obrigatoriamente, de forma eletrônica;

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, devendo ser encaminhado, se possível, eletronicamente;

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 meio eletrônico, com a solicitação de confirmação de recebimento pelo destinatário, que configurará sua ciência da informação, incluindo o efeito do início da contagem de prazo, se for o caso.

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 esclarecimentos sobre informativos (softwares), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado, mas expedidos conforme a respectiva rotina administrativa.

Parágrafo único. A rotina administrativa e o manual deverão ser divulgados pelo meio que melhor atender aos objetivos, sempre de forma eletrônica.

Seção II

Dos órgãos e funções de assessoramento e execução

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça, conforme prevê a Resolução 01/2017, do Órgão Especial:

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~~. (Redação Antiga)

IX – Divisão de Custas. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 60/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 12/07/2021).

Parágrafo único. A estrutura e as atribuições das unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça estão previstas na Resolução 01/2017, do Órgão Especial, capítulo IV, artigos 105 e seguintes.

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 37 deste Código de Normas, conforme o disposto em seus parágrafos, serão comunicadas por meio eletrônico aos Ofícios de Registro de Distribuição a que couberem, sendo, após, encaminhados às respectivas varas pelo Departamento ou Serviço de Distribuição;

b) nas demais comarcas, haverá distribuição eletrônica pelo portal próprio no sitio do Tribunal de Justiça;

c) nas comarcas de ofício privativo ou único, a anotação no Registro de Distribuição ou Distribuidor será feita em registro eletrônico.

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

Art. 7º. A distribuição das execuções fiscais será feita eletronicamente, sendo o despacho inicial “cite-se” também lançado eletronicamente, de forma automática ou manual.

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

I - da pessoa a quem concerne 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,

c) a data da distribuição,

d) o número do processo,

e) o autor – nome completo sem abreviação e CPF,

f) 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 à margem do respectivo registro e, 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.

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

Art. 11. Em se tratando de medida sigilosa, a mesma deverá ser distribuída para o juízo natural, informando-se, em seguida, por e-mail ao Ministério Público, vara e número do procedimento, bem como o e-mail funcional do juiz em exercício, com cópia para o e-mail funcional do magistrado.

Subseção II

Das buscas

Art. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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.

Art. 17. 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. 18. A certidão conterá, além da assinatura do respectivo titular ou de seu substituto, a do servidor responsável pela busca, extração ou conferência.

Art. 19. A certidão não empregará abreviaturas nem conterá espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras.

Art. 20. 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 domicilio, 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 a respectiva distribuição, estes serão reproduzidos na certidão.

Art. 21. Quando do pedido constar nome que dê margem a suspeita de possível adulteração, posterior à extração da certidão, será exigida a exibição do respectivo documento de identidade, cujo número e órgão expedidor serão indicados na certidão.

Art. 22. Os Distribuidores e Ofícios de Registro de Distribuição, respeitadas suas atribuições estabelecidas em lei, registrarão e certificarão sobre as seguintes matérias:

I - cíveis:

a) rescisórias;

b) falências, concordatas, recuperações judiciais e demais ações e precatórias distribuídas às varas com competência empresarial;

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 cível;

g) ordinárias, Sumárias, despejos, consignatórias, execuções e outras ações e precatórias distribuídas às varas com competência cível;

h) ações e precatórias de competência das varas regionais;

i) inventários, testamentos, arrolamentos, 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 de infância, da juventude e do idoso, mencionadas no parágrafo primeiro do artigo 382 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Extrajudicial;

l) ações de competência da justiça itinerante.

II - criminais, observados os termos do artigo 37:

a) ações penais e outros procedimentos de competência originárias da segunda instância;

b) inquéritos policiais, flagrantes, precatórias e outros procedimentos de competência das varas criminais;

c) ações penais públicas e privadas e outros procedimentos e precatórias das varas criminais;

d) inquéritos policiais - militares, flagrantes, ações penais e precatórias e outros procedimentos 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;

h) ações de competência da justiça itinerante.

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) 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,

f) ações de dívida ativa do Estado do Rio de Janeiro distribuídas à vara com competência fazendária específica,

g) ações de dívida ativa dos Municípios distribuídas às varas com competência fazendária específica;

h) ações e precatórias de competência dos juizados especiais da Fazenda Pública.

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

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

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

III - certidão fazendária - distribuições elencadas no inciso III;

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 Nº 6 de 29/01/2002.

§ 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.

§ 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. 23. 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 deverá apenas 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. 24. O Oficial de Registro de Distribuição de feitos ajuizados, privatizados, manterão atualizados, respeitadas suas atribuições especificadas em lei, os seguintes livros eletrônicos de registro:

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 - rescisórias;

XII - ações penais de competência originária da 2ª Instância;

XIII - adicional;

XIV - execuções fiscais;

XV - ações cíveis de competência das varas de Fazenda Pública;

XVI - controle de selos;

XVII – vara da infância, juventude e do idoso.

§ 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 neles 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.

Subseção V

Dos fichários e arquivamento

Art. 25. O Oficial de Registro de Distribuição e os Distribuidores deverão observar o disposto no art. 403 e seguintes do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Extrajudicial.

Subseção VI

Do serviço de distribuição

Art. 26. O Corregedor-Geral da Justiça superintenderá e, a seu critério, presidirá a distribuição dos feitos em todas as comarcas, garantindo, salvo em caso de absoluta necessidade, a utilização do sistema eletrônico, que atenderá aos critérios de proporcionalidade, igualdade e álea.

Parágrafo único. No foro central da comarca da capital, a função de juiz distribuidor será exercida por um dos juízes auxiliares da Corregedoria, designado pelo Corregedor-Geral, mas nas ausências deste, 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. 27. No foro central da comarca da capital funcionará a central de autuação diretamente vinculada ao gabinete dos juízes 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, órfãos e sucessões e da auditoria da justiça militar, este último, no tocante somente às ações não penais, localizadas no foro central.

§ 1°. As petições iniciais dirigidas aos órgãos judiciais serão certificadas conforme modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 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 à central de autuação.

§ 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, salvo se o processo for eletrônico, caso no qual o processo receberá andamento direto no cartório, posto que detentor do acesso.

§ 4º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, as medidas ainda pendentes passarão à responsabilidade da respectiva serventia judicial.

§ 5º. Tratando-se de carta precatória, a central de autuação 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.

Art. 28. 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.

Parágrafo único. A função do juiz coordenador caberá, nesse caso, ao juiz distribuidor da respectiva comarca.

Art. 29. Cabe ao juiz distribuidor:

I - presidir a distribuição dos feitos, quando urgentes ou inoperante o sistema informatizado;

II - dirimir dúvidas na classificação dos feitos e solucionar reclamações;

III - determinar a distribuição urgente por sistema manual, em caso de impossibilidade de utilização do sistema eletrônico, informando, de imediato, ao Corregedor-Geral da Justiça, caso o problema perdure por mais de 2 (duas) horas, ou, a seu critério, em prazo inferior;

IV - comunicar ao Corregedor-Geral da Justiça irregularidades observadas no procedimento de distribuição;

V - autorizar a distribuição de petição inicial desacompanhada de comprovante do recolhimento adequado de custas ou taxa judiciária porventura devidas, nos casos previstos em lei ou nos atos de normatização aplicáveis;

Art. 30. Cabe ao diretor ou encarregado pela distribuição:

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 - 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;

IV - cancelar ou excluir distribuição por determinação judicial, informando aos Ofícios de Registro de Distribuição, por meio do sistema informatizado;

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

VI - 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. 31. As petições iniciais, via de regra, serão distribuídas pelo portal próprio, devendo conter o número de identificação civil e o número do CPF ou do CNPJ de todos os autores, 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 abreviação.

§ 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.

§ 6º. Nos casos em que for devida ou autorizada pelo juiz distribuidor a distribuição física da petição inicial, todos os requisitos deste artigo deverão ser cumpridos.

Art. 32. 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.

Art. 33. 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.

§ 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 40 e 41 deste Código de Normas.
~~§ 2º. Caberá à serventia do juízo que se declarar incompetente, a remessa dos autos para o distribuidor do foro do juízo competente, utilizando-se de mensageiro, serviço de malote para processos físicos ou de malote eletrônico~~

~~para processos eletrônicos. Inexistindo mensageria no fórum, o chefe de serventia poderá designar servidor para o encaminhamento~~
(Redação antiga)

§2º. Caberá à serventia do juízo que se declarar incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do juízo competente, utilizando-se de mensageiro, serviço de malote para processos físicos ou de malote eletrônico para processos eletrônicos. Inexistindo mensageria no fórum, o chefe de serventia poderá designar servidor para o encaminhamento. Nas hipóteses de declínios de competência de processos eletrônicos, a serventia judicial deverá encaminhar ao respectivo Serviço de Distribuição, por Malote Digital, unicamente o ofício ou a ordem judicial veiculando o pedido de redistribuição, indicando a numeração do processo e a competência ou juízo para onde o mesmo deve ser redistribuído.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 26/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 26/04/2021).

§ 3º. A petição inicial do processo a ser distribuído por dependência a processo que tramite fisicamente nas varas híbridas, 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.

§ 4º. 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, de ofício.

§ 5º. Os inquéritos judiciais/ações penais serão distribuídos por dependência às medidas protetivas a que se referem, já distribuídas.

Art. 34. A distribuição por dependência a processo eletrônico (varas híbridas ou eletrônicas) deverá ser realizada no próprio Portal de Serviços.

Art. 35. Petição que tiver que ser distribuída fisicamente, estando 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. 29, inciso V.

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. 36. 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.

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.

§ 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.

Art. 37. 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, 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 9.099/95 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 52 a 55, bem como aqueles em que, nos termos da lei, seja necessária apreciação judicial.

§ 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 e procedimentos investigatórios do Ministério Público somente serão objeto de informação em certidão após o recebimento da denúncia.

§ 3º. Os ofícios de distribuição não oficializados receberão as comunicações de distribuição por meio eletrônico, observado 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 instruam, 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.

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

Art. 38. Serão distribuídos para a vara criminal especializada em organização criminosa os feitos cadastrados com um dos seguintes assuntos:

I) art. 2º, *caput* da Lei Federal 12.850/2013;

II) art. 288-A do Código Penal;

III) art. 1º da Lei Federal 9.613/1998.

§ 1º. A distribuição interna entre os juízes em exercício na vara especializada em crime organizado será aleatória, alternada e igualitária.

§ 2º. Em caso de medidas cautelares de caráter sigiloso, a distribuição observará o disposto na Subseção X do Capítulo I.

Art. 39. O juízo deprecante deverá obter a informação sobre qual juízo recebeu a carta precatória, acessando o número do processo originário no sistema informatizado, 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. A carta precatória, 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.

§ 5º. As cartas precatórias originárias de outros Tribunais deverão ser recebidas pelos serviços de distribuição, ainda que encaminhadas por via postal.

Art. 40. A comunicação das retificações, baixas, cancelamentos, exclusões de partes e restaurações remetidas pelos cartórios através do sistema aos Ofícios de Registro de Distribuição não oficializados, será feita por ofícios eletrônicos emitidos pelo sistema de informática.

§ 1º. Nos procedimentos de envio de ofício eletrônico para os Ofícios de Registro de Distribuição não oficializados, caberá ao 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 de novo comando, sendo certo que caberá ao chefe da serventia a responsabilidade pelos envios não conferidos.

§ 2º. 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, polo, 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 9.099/95);

XIV - início da fase de execução;

XV - revogação da suspensão do processo (Art. 89 da Lei 9.099/95);

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 9.099/95).

§ 3º. 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.

§ 4º. Nos casos de medidas urgentes declaradas pelos magistrados, o oficio de baixa para redistribuição deverá ser encaminhado por meio de mensageiro ao Ofício de Registro de Distribuição competente, que anotará de imediato o ato ordenado, devolvendo o oficio à serventia para ser feita a baixa manual no sistema eletrônico com posterior encaminhamento ao Departamento de Distribuição, juntamente com os respectivos autos.

§ 5º. 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 Ofícios 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.

§ 6º. 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.

§ 7º - Os ofícios de baixa expedidos em processos criminais deverão:

I - individualizar o réu, pessoa natural ou jurídica, indicando seu nome completo, 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.

Art. 41. No caso de serventias 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, ficando dispensada qualquer outra comunicação.

Art. 42. 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.

§ 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.

§ 2º - As solicitações destinadas aos Ofícios de Registro de Distribuição referidas no *caput* e no inciso anterior serão, preferencialmente, enviadas por malote digital, e, sendo inviável, por e-mail individual corporativo, assinado digitalmente.

Art. 43. As tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário, implantadas pela Resolução 46/2007 do Conselho Nacional de Justiça, são de uso obrigatório.

§ 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 XI desta seção.

Art. 44. Os serviços de distribuição observarão os critérios de rodízio e igualdade, excetuando-se os casos de competência exclusiva.

Subseção VII

Da distribuição pelo portal

Art. 45. A distribuição será feita pelo portal próprio, respeitado o seguinte:

I - o apresentante, mediante cadastro presencial, utilizará dos meios eletrônicos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

II – deverá ser observada a classificação do feito;

Art. 46. A distribuição de execuções fiscais será realizada na forma dos convênios firmados pela presidência, sempre de forma eletrônica:

Parágrafo único. Na ausência de convênio o exequente deverá realizar a distribuição pelo portal próprio;

Art. 47. Até o pleno funcionamento do sistema PJe as serventias judiciais de primeira instância utilizarão os sistemas DCP e PJe.

Art. 48. O sistema informatizado de distribuição não realizará exame de prevenção automático, salvo nas hipóteses do artigo 286, inciso II do Código de Processo Civil, dependendo os demais casos de prevenção de expressa manifestação judicial

Subseção VIII

Da paralisação do sistema de informática da distribuição

Art. 49. O juiz distribuidor autorizará a distribuição manual de medidas urgentes nos casos de inoperância temporária do sistema de processamento de dados.

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

§ 1º. Distribuição manual simples, autorizada somente pela Corregedoria, quando uma das etiquetas deverá ser colada no processo original e outra na cópia do advogado. Quando o sistema 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 e a outros semelhantes, a critério do juiz distribuidor.

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

Subseção IX

Das anotações no registro de distribuição

Art. 51. 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 º. 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 º. Nas Comarcas informatizadas onde o distribuidor é oficializado, as anotações referidas neste artigo serão realizadas pelo próprio cartório onde o feito tramita.

Subseção X

Das medidas cautelares de caráter sigiloso

Art. 52. Os pedidos de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, formulados em sede de procedimento investigatório, serão encaminhados pelo Ministério Público ou Delegacia ao serviço de distribuição da respectiva comarca ou fórum através de e-mail funcional.

§ 1º. No corpo do e-mail a que se refere o *caput*, será informado apenas o número do inquérito policial ou número do procedimento investigatório do Ministério Público, delegacia policial de origem, competência a qual se destina a medida, o e-mail e o nome do promotor ou delegado responsável.

§ 2º. A distribuição ou redistribuição de medidas sigilosas deverá ser realizada pelo responsável pelo serviço de distribuição ou, na sua ausência, por seu substituto.

§3º. Cumprir, com prioridade, o estabelecido no artigo 259, parágrafos 1º e 3º, deste Código.

Art. 53. Após a distribuição da medida sigilosa, o serviço de distribuição deverá responder ao Ministério Público/Delegacia, via e-mail funcional, com o número do processo, o juízo competente, e o magistrado em exercício, que deverá ser copiado no memorando eletrônico.

Art. 54. O serviço de distribuição, ao responder o e-mail, informará ao promotor ou ao delegado que as peças da medida sigilosa deverão ser encaminhadas diretamente para o e-mail do magistrado, informando o endereço eletrônico do juiz em exercício.

Art. 55. O juiz de direito de plantão, ao receber medidas sigilosas, deverá comunicar, quando encerrado o plantão, ao respectivo serviço de distribuição o número do processo, competência a que se destina a medida e o e-mail funcional da autoridade responsável, promotor ou delegado de polícia.

Parágrafo único. O magistrado plantonista, na hipótese do *caput* deste artigo, deverá informar ao promotor ou delegado de polícia a qual juízo coube a distribuição.

Seção IV

Do recebimento e encaminhamento de petições e documentos

Subseção I

Do Protocolo Geral das Varas – PROGER

Art. 56. 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, 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.

§ 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. É vedado o recebimento de petições e expedientes destinados aos Tribunais, inclusive os relativos a Recurso Especial, a Recurso Extraordinário, a Recurso Ordinário e a Agravos.

§ 3º. Desde que destinadas a processos físicos, faculta-se a entrega diretamente na serventia judicial de petições para 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.

§ 4º. De todo e qualquer documento entregue no PROGER deve constar, no seu preâmbulo, a identificação da serventia a que se destina, o número da distribuição da petição inicial, sendo preferencialmente a numeração única estabelecida pelo CNJ, podendo, no entanto, ser utilizado o antigo formato padronizado do Tribunal de Justiça para os processos anteriores a 2010.

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

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

§ 7º. O PROGER do fórum central da comarca da capital não receberá petições e ofícios destinados à Vara de Execuções Penais (VEP) e à Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas (VEPEMA), devendo os mesmos ser protocolados por meio do sistema eletrônico de execução unificado (SEEU).

§ 8º. 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.

§ 9º. As partes desassistidas de advogado ou defensor público, somente poderão protocolar no PROGER/protocolo integrado petições dirigidas a processos em curso nos juizados especiais cíveis, na forma do art. 9º da Lei Federal nº 9.099/95, ou a feitos de habilitação para adoção de competência infância e juventude.

§ 10. 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.

§ 11. Sob pena de responsabilidade funcional, quando a petição informar número de GRERJ, é obrigatório o preenchimento do campo respectivo no sistema PROGER pelo servidor.

Art. 57. 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.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo é aplicável ao protocolo integrado.

Art. 58. Quando uma serventia se torna hibrida 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 nº. 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.

Parágrafo único. Poderão ser recebidas petições físicas endereçadas a processos eletrônicos quando forem assinadas fisicamente por advogado portador de deficiência visual, devendo tais peças ser digitalizadas na distribuição e encaminhadas à serventia destinatária com certidão de incidência deste artigo, para juntada no respectivo processo judicial eletrônico.

Art. 59. Ressalvado o disposto no artigo 56, § 2º, deste Código de Normas, as petições destinadas a processos físicos dos 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, 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.

Art. 60. No foro central da comarca da capital e demais unidades que disponham do serviço de mensageria, os documentos protocolizados no PROGER serão por ela remetidos, 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.

§ 4º. O juiz poderá delegar ao chefe de serventia a faculdade de determinar a urgência na retirada da petição.

§ 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.

Art. 61. O expediente será entregue diretamente ao órgão destinatário sempre que o juiz entender necessário.

Art. 62. 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.

Art. 63. 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. Esta regra não se aplica a processos eletrônicos.

Subseção II

Do recebimento de petições e documentos

Art. 64. As petições, cuja entrega seja autorizada diretamente em cartório por este Código de Normas, 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. 65. 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 chefe de serventia do cartório, o mesmo aporá na guia a data do recebimento nome e identificação civil ou CPF.

§ 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 concerne à identificação do recebedor.

Subseção III

Do encaminhamento de petições e documentos

Art. 66. As petições e demais documentos recebidos na forma do artigo 64, uma vez conferidos, terão andamento imediato.

Parágrafo único. Em caso de dúvida, o servidor responsável submeterá ao chefe de serventia ou ao juiz, conforme o caso.

Subseção IV

Do protocolo integrado

Art. 67. O protocolo integrado receberá petições e anexos destinados a processos físicos oriundos ou destinados às serventias judiciais que estiverem localizadas em prédios distintos daquele em que se situam, e que sejam dirigidas a órgãos do primeiro grau de jurisdição.

§ 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 69 deste Código de Normas.

§ 2º. Os protocolos integrados receberão 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. Recolhidas as custas pertinentes, será a petição encaminhada através de aviso de recebimento, sendo este arquivado eletronicamente. Na hipótese de a petição ser dirigida a um Juízo dentro do Estado, proceder-se-á na forma do *caput* deste artigo.

Art. 68. O protocolo integrado é atribuição do PROGER, recebendo petições exclusivamente para processos físicos.

Art. 69. 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. 70. O foro receptor enviará as petições aos destinatários no mesmo dia do recebimento ou, sendo impossível, no primeiro horário do dia útil subsequente.

Art. 71. O protocolo integrado não receberá, mesmo quando destinados a processos físicos:

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, a exceção dos Agravos de Instrumento, por serem sujeitos a porte de remessa e retorno.

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

Subseção V

Da utilização do serviço de malote

Art. 72. A forma eletrônica é prioritária no envio de expedientes, no entanto, as unidades de primeira instância do Poder Judiciário e as de apoio usarão o Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISTEMA DE CONTROLE DE MALOTES – SISCOMA, quando se tratar de processos físicos, devendo:

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

II - solicitar etiquetas autoadesivas de código de barras ao Departamento de Patrimônio e Material (DGLOG-DEPAM), em quantidade suficiente às suas necessidades.

Art. 73. 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. 74. As etiquetas contendo os códigos de barra do SISCOMA devem obrigatoriamente ser coladas na frente e parte inferior direita dos envelopes.

Art. 75. Na hipótese de haver expediente endereçado de forma equivocada a qualquer unidade, fica esta obrigada a proceder ao reencaminhamento ao destinatário correto, ou, sendo inviável, devolvê-lo ao remetente.

Art. 76. As unidades que não dispuserem do SISCOMA, devem fazer uso da guia de remessa manual, em 03 (três) vias.

Art. 77. Os expedientes encaminhados com inobservância do procedimento previsto serão restituídos aos respectivos remetentes.

Art. 78. 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. 79. Os serviços judiciários, inclusive os administrativos, comunicar-se-ão entre si e com terceiros por meio de malote digital, telefone, correio eletrônico, via postal ou mensageiro, preferindo-se sempre o meio eletrônico.~~
(Redação Antiga)

Art. 79. Os serviços judiciários, inclusive os administrativos, comunicar-se-ão entre si por meio de malote digital, telefone, correio eletrônico, via postal ou mensageiro, preferindo-se sempre o meio eletrônico.
(Redação do *caput* alterada pelo Provimento CGJ n.º 120/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 21/12/2021).

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. 80. 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 e o Malote Digital deverão ser utilizados para a comunicação entre as unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, inclusive para comunicação institucional externa, ressalvando-se a prática de atos judiciais que devem obedecer às formalidades da legislação processual vigente.

CAPÍTULO II

DA ESTATÍSTICA, SUPERVISÃO E DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES

Seção I

Da estatística das Varas

Art. 81. O chefe de serventia procederá à reclassificação dos feitos de sua serventia, sempre que necessário, desde que por ordem judicial expressa.

Parágrafo único. O juiz poderá baixar ordem de serviço especificando os casos em que o chefe de serventia poderá proceder à reclassificação dos feitos.

Seção II

Da supervisão e delegação de funções

Art. 82. 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. 83. 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 dos relatórios circunstanciados previstos no artigo 90, examinando o conteúdo e sugerindo medidas de saneamento;~~ (Redação antiga).

II – manter o controle da realização das inspeções e dos relatórios circunstanciados previstos no artigo 90, examinando o conteúdo e sugerindo medidas de saneamento; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

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 NUR, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, que deverá conter:

a) relação de protocolos;

b) processos arquivados;

c) processos remetidos;

d) decisões/despachos de Juiz Dirigente;

e) pareceres Juiz Dirigente;

f) audiências;

g) expedientes recebidos;

h) publicações;

i) ofícios expedidos;

j) memorandos expedidos;

k) mensagens eletrônicas recebidas (estimativa);

l) mandados de intimação;

m) sindicâncias deflagradas pelo Juiz Dirigente;

n) malotes digitais recebidos;

~~o) inspeções realizadas~~. (Redação antiga)

o) correições ordinárias realizadas. (Redação da alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

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.

§ 1º. Compete aos setores de fiscalização dos Núcleos Regionais verificar diariamente o PJeCor, tomando ciência dos avisos constantes do sistema, acompanhando os processos em andamento e comunicando a instauração e conclusão das classes de procedimentos previstas no Provimento CGJ nº 41/2020.

§ 2º. Os setores de fiscalização dos Núcleos Regionais instaurarão processo no PJeCor para:

~~I – comunicação de cada correição ordinária nas serventias de sua atribuição;~~ (Redação antiga).

I – comunicação de cada inspeção nas serventias de sua atribuição; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

II – inspeção instrutória em serventia extrajudicial, determinada pelo juiz dirigente em procedimento que tramite no próprio Núcleo Regional.

~~§ 3º. O processo no PJeCor para correições extraordinárias e demais inspeções será sempre instaurado por determinação do Corregedor-Geral da Justiça.~~ (Redação antiga).

§ 3º. O processo no PJeCor para correições extraordinárias e demais procedimentos correicionais será sempre instaurado por determinação do Corregedor-Geral da Justiça. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

§ 4º. Comunicada pelo Núcleo Regional a conclusão dos procedimentos previstos no Provimento CGJ nº41/2020, as informações serão registradas no PJeCor antes do arquivamento do processo.

~~§ 5º. Com relação aos serviços extrajudiciais, os setores de fiscalização dos Núcleos Regionais instaurarão os seguintes processos no PJeCor:~~

~~a) correição extraordinária determinada pelo Corregedor-Geral da Justiça.~~

~~b) planejamento, instrução e homologação de correição ordinária, determinada pelo Corregedor-Geral da Justiça.~~

~~c) inspeção, nos termos do artigo 76, do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Extrajudicial.~~

~~d) sindicâncias.~~
(O § 5º, do artigo 83, foi revogado pelo Provimento CGJ nº 45/2021, publicado no DJERJ de 11/06/2021)

§ 6º. A instauração e a conclusão dos procedimentos do parágrafo acima deverão ser comunicadas por meio de procedimento de acompanhamento de cumprimento de decisão para o fim de controle de prazo.

Art. 84. 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 à 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 Judiciário;

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 à 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 Policia Militar ou Guarda Municipal local, instalações adequadas para o exercício da segurança;

XII - zelar pela constante limpeza e asseio das dependências do fórum, devendo verificar rotineiramente a guarda de sinalização interna e seus arredores.

CAPÍTULO III

DA FUNÇÃO CORREICIONAL

Seção I

Das correições, fiscalizações e inspeções

~~Art. 85. A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre os serviços judiciais e auxiliares, 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.~~ (Redação antiga).

Art. 85. A função correicional consiste na orientação e controle permanentes sobre os serviços judiciais e auxiliares, 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. (Redação do *caput* alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

Art. 86. No desempenho da função correicional poderão ser baixados atos normativos, instruções e corrigidas as falhas detectadas.

~~Art. 87. 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 ou atos submetidos a exame judicial~~. (Redação antiga).

Art. 87. A correição permanente dos serviços judiciais é realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelos juízes de direito, por meio de fiscalização constante em autos processuais, livros ou atos submetidos a exame judicial. (Redação do caput alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~Art. 88. A correição geral ordinária será realizada anualmente, preferencialmente pelos juízes de direito titulares ou em exercício, por meio de formulário próprio e obrigatório, nos serviços judiciais e auxiliares, podendo, a critério do Corregedor-Geral da Justiça ou do juiz dirigente do NUR, ser designado outro juiz, devendo o relatório ser entregue até o dia 21 de novembro.~~ (Redação antiga).

Art. 88. A inspeção será realizada anualmente, preferencialmente pelos juízes de direito titulares ou em exercício, por meio de formulário próprio e obrigatório, nos serviços judiciais e auxiliares, podendo, a critério do Corregedor-Geral da Justiça ou do juiz dirigente do NUR, ser designado outro juiz, devendo o relatório ser entregue até o dia 21 de novembro. (Redação do *caput* alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~§ 1º. Os juízes de direito titulares ou em exercício presidirão as correições ordinárias nos respectivos juízos, salvo determinação em contrário do Corregedor-Geral de Justiça.~~ (Redação antiga).

§ 1º. Os juízes de direito titulares ou em exercício presidirão as inspeções nos respectivos juízos, salvo determinação em contrário do Corregedor-Geral de Justiça. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~§ 2º. A correição geral ordinária abrangerá, simultaneamente, os gabinetes e cartórios e, existindo pendências e/ou irregularidades, o juiz deverá elaborar plano de ação e encaminhá-lo, juntamente com o relatório da correição, ao juiz do NUR~~. (Redação antiga).

§ 2º. A inspeção abrangerá, simultaneamente, os gabinetes e cartórios e, existindo pendências e/ou irregularidades, o juiz deverá elaborar plano de ação e encaminhá-lo, juntamente com o relatório da inspeção, ao juiz do NUR. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

§ 3º. Não havendo irregularidade a sanar, os autos serão arquivados após ciência do juiz auxiliar ou do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 89. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer tempo, abrangendo os serviços judiciais e auxiliares da comarca.

§ 1º. As correições extraordinárias serão determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, de ofício ou a requerimento fundamentado de qualquer juiz em exercício nas unidades judiciais ou administrativas e terceiros interessados.

§ 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. 90. O chefe de serventia apresentará ao juiz em exercício na unidade, em 30 (trinta) dias da assunção no serviço judicial, relatório circunstanciado acerca do estado da serventia, acompanhado de plano de ação específico para sanar os problemas identificados, se for o caso.

~~§ 1º. O plano de ação apresentado será ratificado ou modificado pelo Juiz, que pode, por solicitação do chefe de serventia, ou de ofício, determinar a realização de correição especial ou de apuração imediata das irregularidades.~~ (Redação antiga).

§ 1º. O plano de ação apresentado será ratificado ou modificado pelo Juiz, que pode, por solicitação do chefe de serventia, ou de ofício, determinar a realização de inspeção ou de apuração imediata das irregularidades. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~§ 2º. O plano de ação será encaminhado ao juiz do NUR, que poderá devolvê-lo ao juiz da unidade caso não contemple ações para tratar todas as pendências identificadas no relatório, podendo, inclusive, recomendar à Corregedoria-Geral da Justiça a realização de fiscalização, inspeção ou correição extraordinária na unidade judicial.~~ (Redação antiga).

§ 2º. O plano de ação será encaminhado ao juiz do NUR, que poderá devolvê-lo ao juiz da unidade caso não contemple ações para tratar todas as pendências identificadas no relatório, podendo, inclusive, recomendar à Corregedoria-Geral da Justiça a realização de correição parcial (ou reclamação correicional) ou correição extraordinária na unidade judicial. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~Art. 91. Os juízes removidos ou promovidos deverão realizar correição especial em suas serventias, com a adoção das mesmas regras da correição ordinária, inclusive utilizando o mesmo modelo de relatório, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que entraram em efetivo exercício~~. (Redação antiga).

Art. 91. Os juízes removidos ou promovidos deverão realizar inspeção em suas serventias, utilizando modelo de relatório respectivo, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que entraram em efetivo exercício. (Redação do caput alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~Parágrafo único. A correição especial será realizada também nas hipóteses previstas no parágrafo primeiro do artigo 90.~~ (Redação antiga).

Parágrafo único. A inspeção será realizada também nas hipóteses previstas no parágrafo primeiro do artigo 90. (Redação do parágrafo único alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

Art. 92. 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 plano de ação, se for o caso, 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, será encaminhada cópia do relatório mencionado no inciso anterior ao juiz de direito e ao chefe de serventia, facultando a estes manifestarem-se sobre o mesmo, no prazo de 05 (cinco) dias;

VI - nos casos em que as medidas a serem tomadas exijam urgência, o relatório será encaminhado em momento imediatamente posterior àquelas, para os fins do inciso V.

~~Art. 93. A fiscalização judicial constitui atividade de apuração de notícia de irregularidade em serventia judicial ou auxiliar do juízo exercida pela Corregedoria-Geral da Justiça, de ofício ou por requerimento de interessado.~~ (Redação antiga).

Art. 93. A correição parcial (ou reclamação correicional) constitui atividade de apuração de notícia de irregularidade em serventia judicial ou auxiliar do juízo exercida pela Corregedoria-Geral da Justiça, de ofício ou por requerimento de interessado. (Redação do caput alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~Art. 94. A inspeção judicial é a verificação destinada a coletar informações de interesse da administração, de forma presencial ou remota, visando a corrigir possíveis irregularidades, bem como a melhoria dos indicadores da unidade inspecionada~~. (Redação antiga).

Art. 94. A correição ordinária é a verificação destinada a coletar informações de interesse da administração, de forma presencial ou remota, visando a corrigir possíveis irregularidades, bem como a melhoria dos indicadores da unidade inspecionada. (Redação do caput alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~§ 1º. As inspeções serão determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo juiz auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, de ofício, ou a pedido do juiz de direito dirigente do NUR, do juiz de direito, do chefe de serventia ou, na sua ausência, do seu substituto~~. (Redação antiga).
§ 1º. As correições ordinárias serão determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo juiz auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, de ofício, ou a pedido do juiz de direito dirigente do NUR, do juiz de direito, do chefe de serventia ou, na sua ausência, do seu substituto. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

§ 2º. Sendo constatadas irregularidades ou deficiências nos indicadores da serventia, será formulado plano de ação, que será assinado pelo magistrado em exercício e pelo chefe de serventia da unidade inspecionada.

~~§ 3º. Será dada ciência ao Juiz ao qual esteja vinculada a serventia, ao iniciar a inspeção, salvo se houver determinação superior em contrário.~~ (Redação antiga).

§ 3º. Será dada ciência ao Juiz ao qual esteja vinculada a serventia, ao iniciar a correição ordinária, salvo se houver determinação superior em contrário. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~Art. 95. A cada período de 03 (três) anos, será realizada pela DIFIJ e pelos NUR, sem prejuízo das verificações à distância promovidas por esta Corregedoria Geral da Justiça, pelo menos uma inspeção presencial em todas as unidades judiciárias e serviços auxiliares da 1ª Instância.~~
(Redação antiga)

~~Art. 95. A cada período de 05 (cinco) anos, será realizada pela DIFIJ e pelos NUR, sem prejuízo das verificações à distância promovidas por esta Corregedoria Geral da Justiça, pelo menos uma inspeção em todas as unidades judiciárias e serviços auxiliares da 1ª Instância.~~
~~(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 11/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 15/03/2021~~) (Redação antiga)

Art. 95. A cada período de 05 (cinco) anos, será realizada pela DIFIJ e pelos NUR, sem prejuízo das verificações à distância promovidas por esta Corregedoria Geral da Justiça, pelo menos uma correição ordinária em todas as unidades judiciárias e serviços auxiliares da 1ª Instância. (Redação do *caput* alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~§ 1 º. A DIFIJ elaborará, nos meses de junho e dezembro, calendário semestral das inspeções, com base em critérios objetivos de produtividade para escolha das unidades que serão inspecionadas~~. (Redação antiga)

§ 1 º. A DIFIJ elaborará, nos meses de junho e dezembro, calendário semestral das correições ordinárias, com base em critérios objetivos de produtividade para escolha das unidades que serão inspecionadas. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~§ 2 º. O planejamento priorizará a realização de inspeção nas unidades com desempenho mais insatisfatório, considerando o respectivo grupo de atribuição.~~ (Redação antiga).

§ 2 º. O planejamento priorizará a realização de correição ordinária nas unidades com desempenho mais insatisfatório, considerando o respectivo grupo de atribuição. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~§ 3 º. O calendário deve abranger as inspeções que serão feitas pela DGFAJ e pelos NUR~~. (Redação antiga).

§ 3 º. O calendário deve abranger as correições ordinárias que serão feitas pela DGFAJ e pelos NUR. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

~~Art. 96. 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~~. (Redação antiga).

Art. 96. O relatório de inspeção, correição parcial (ou reclamação correicional) e correição ordinária destacará, se for o caso, falhas ou irregularidades administrativas detectadas, bem como infrações disciplinares ou penais para adoção das providências cabíveis. (Redação do *caput* alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

Parágrafo único. Além de indicar as irregularidades ou infrações mencionadas no *caput*, o relatório deverá arrolar, se for o caso, todas as ações que deverão ser promovidas para sanar os problemas encontrados.

Subseção I

Da responsabilidade disciplinar

Art. 97. Qualquer pessoa poderá apresentar reclamação diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça, ou por meio do respectivo NUR, em decorrência de abusos, erros ou omissões praticadas nas varas.

Art. 98. A autoridade judiciária ou responsável pela serventia, tomando ciência de irregularidades administrativas, 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. 99. Das decisões proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça caberá pedido de reconsideração, no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados da ciência da decisão, manifestada ou certificada nos autos, ou da publicação no órgão oficial.

§ 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 das custas judiciais em GRERJ administrativa.

§ 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. 100. Caberá recurso administrativo, no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados da ciência da decisão, manifestada ou certificada nos autos, ou da publicação no órgão oficial, ao Conselho da Magistratura:

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.

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.

Art. 101. No ato de interposição de recursos administrativos, a parte deverá comprovar o recolhimento das custas judiciais em GRERJ administrativa, nos termos do § 4º do artigo 48 do Regimento Interno do Conselho da Magistratura.

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

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

Art. 102. 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. 103. 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. 104. 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. 105. As notícias de irregularidades atribuídas a magistrados de primeiro grau serão distribuídas, exclusivamente, na Divisão de Protocolo Administrativo (DGADM- DESOP -DIPAC).

Art. 106. Os processos previstos no art. 105 terão caráter sigiloso, serão distribuídos e tramitarão no PJeCor, conforme Provimento CGJ 41/2020.

Art. 107. A notícia de irregularidade conterá, obrigatoriamente:

I. a completa qualificação do noticiante, comprovação de seu endereço

II. a expressa indicação do nome do Magistrado;

III. procuração com poderes específicos;

IV. os fatos e fundamentos que justifiquem a abertura de procedimento administrativo;

V. requerimento de provas porventura necessárias à instrução do procedimento administrativo;

VI. o rol de testemunhas, se for o caso, e informação quanto à necessidade de prévia intimação para audiência.

Art. 108. 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.

Art. 109. Cumpridos os requisitos estabelecidos no artigo 107, o magistrado será notificado pelo sistema PJe COR para prestar informações no prazo de 5 (cinco) dias, devendo as informações ser encaminhadas através do mesmo sistema eletrônico.

§ 1º. A secretaria do NUJAC procederá ao cadastro do magistrado, através de seu CPF, notificando-o pelo sistema eletrônico e, ato contínuo, enviará mensagem eletrônica tão somente para alertar quanto à abertura de prazo no sistema PJE COR.

§ 2º. Nos casos de férias ou afastamento dos magistrados, as mensagens eletrônicas serão encaminhadas no primeiro dia útil seguinte ao retorno às atividades.

§ 3º. Compete ao magistrado manter sua caixa postal apta ao recebimento da correspondência eletrônica (Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 e Aviso Conjunto TJ/CGJ n° 9/2007).

Art. 110. 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.

~~§ 1º. Da decisão que determinar o arquivamento caberá recurso no prazo de 8 (oito) dias, que deverá interposto através do sistema eletrônico PJe COR.~~
(Redação antiga)

§1º. Da decisão que determinar o arquivamento caberá recurso no prazo de 8 (oito) dias, que deverá ser interposto através do sistema eletrônico PJe COR e endereçado ao Órgão Especial.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 73/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 12/08/2021).

§ 2º. Interposto recurso, o magistrado será notificado, na forma do artigo 109, para apresentar resposta no prazo de 8 (oito) dias úteis.

Art. 111. Havendo a necessidade de dilação probatória, o Corregedor-Geral da Justiça definirá os meios instrutórios cabíveis para a apuração dos fatos controvertidos.

Art. 112. 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.

~~§ 1º. Da decisão que determinar o arquivamento caberá recurso no prazo de 8 (oito) dias úteis, que deverá ser interposto através do sistema eletrônico PJe COr~~.
(Redação antiga)

§1º. Da decisão que determinar o arquivamento caberá recurso no prazo de 8 (oito) dias úteis, que deverá ser interposto através do sistema eletrônico PJe COR e endereçado ao Órgão Especial. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 73/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 12/08/2021).

§ 2º. Interposto recurso, o Magistrado será notificado, na forma do artigo 109, para apresentar resposta no prazo de 8 (oito) dias.

Art. 113. O acesso ao procedimento de investigação preliminar será franqueado, mediante requerimento, ao magistrado ou à defesa técnica regularmente constituída, observando-se o disposto na súmula vinculante, 14, do STF.

Parágrafo único. Constituída defesa técnica, os representantes da defesa deverão realizar seus cadastros junto ao sistema PJe COR (Menu >Processo >Peticionar).

Art. 114. A divulgação de quaisquer informações referentes aos procedimentos tratados neste capítulo sujeitará o infrator às penalidades administrativas, cíveis e criminais aplicáveis à espécie.

Art. 115. O procedimento disciplinar contra serventuários será regulamentado em ato próprio.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES

Seção I

Dos deveres dos responsáveis pelo gerenciamento das Varas

Art. 116. Ao chefe de serventia, hierárquica e funcionalmente subordinado ao juiz, incumbe, dentre outras funções e deveres:

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 juiz e observadas 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 – controlar mensalmente a produtividade dos serventuários vinculados à sua serventia;

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

IX - providenciar que as partes e interessados sejam atendidos nos prazos estabelecidos em lei e neste Código de Normas;

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

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

XII - observar e fazer observar a relação de subordinação hierárquica mantida com o juiz e com os órgãos da administração superior do Poder Judiciário;

XIII - 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;

XIV - distribuir os serviços da serventia, designando os servidores responsáveis por cada atribuição;

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

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

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

XVIII - 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;

XIX – acompanhar mensalmente os relatórios estatísticos da serventia, analisando e promovendo os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia;

XX - 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;

XXI - zelar pela realização das audiências e pela regularidade dos livros;

~~XXII - prestar informações sobre o andamento dos processos ou designar servidor para fazê-lo, inclusive por e-mail funcional, dentro do horário do expediente forense;~~
(Redação antiga)

XXII - prestar informações sobre o andamento dos processos ou designar servidor para fazê-lo, por balcão físico ou virtual, dentro do horário do expediente forense, sendo vedado prestá-las por telefone e facultativo o atendimento por e-mail.
(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 120/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 21/12/2021).

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

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

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

XXVI - sugerir ao juiz, dentre os servidores da serventia, o seu substituto legal;

XXVII - 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;

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

XXIX - manter conduta irrepreensível na vida pública e privada;

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

XXX - facilitar, por todos os meios e formas, as atividades de inspeção, correição parcial (ou reclamação correicional) e correição (ordinária e extraordinária) por parte das autoridades judiciárias competentes; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

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

XXXII - levar ao conhecimento do juiz as irregularidades que extrapolem sua alçada de atribuição;

XXXIII - praticar, às suas expensas, os atos que deva renovar por culpa sua;

XXXIV - exercer outras atribuições e tarefas internas que lhe sejam ordenadas pelo juiz;

XXXV - certificar, com antecedência de pelo menos 3 (três) dias da audiência, se as diligências necessárias para sua realização foram concretizadas, suprindo as irregularidades ou omissões e fazendo conclusão dos autos, se for o caso, podendo designar servidor para fazê-lo;

XXXVI - fornecer ao juiz que tenha atuado durante o mês em referência, certidão de autos conclusos;

XXXVII - abrir diariamente o correio eletrônico da serventia e o malote digital, 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 contracapa de processos físicos, salvo determinação judicial em contrário;

XXXIX - verificar, nos pedidos de desarquivamento, a exatidão da informação do processo no sistema informatizado, 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", nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada das petições, na forma prevista neste Código de Normas.

XLI – verificar, mensalmente, relatório de autos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, encaminhando-o imediatamente ao magistrado.

Parágrafo único. Por delegação do magistrado, o chefe de serventia deverá:

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;

II - proceder à seguinte anotação: "licença médica ou para acompanhar pessoa de família em processamento", enquanto o servidor não comprovar o deferimento da licença;

III – em caso de deferimento da licença, anotar no livro ponto. Em caso de indeferimento, anotar a falta.

Art. 117. A serventia consignará o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.

Art. 118. Ao chefe de serventia, assim como ao dirigente da unidade organizacional, quando da instalação ou mudança de suas dependências caberá:

I - comunicar ao órgão da DGJUR responsável pelo cadastro das serventias judiciais qualquer alteração ocorrida nos dados cadastrais;

II - encaminhar ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais 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. 119. 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 fim 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 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 chefe de serventia e da vacância da função

Art. 120. O chefe de serventia não poderá se ausentar do cartório sem que nele permaneça quem legalmente o substitua.

§ 1º. Equipara-se ao chefe de serventia, para os efeitos deste Código de Normas, todo aquele que, de qualquer modo, responda pela serventia.

§ 2º. O substituto será designado, mediante indicação do chefe de serventia, com a anuência do juiz.

§ 3º. No impedimento ou falta ocasional do chefe de serventia e de seu substituto, a substituição caberá ao serventuário que ocupe o cargo de analista judiciário com maior tempo de serviço no cartório, declarando-se essa circunstância, expressamente, nos atos que praticar.

§ 4º. Na hipótese de a serventia não contar com analista judiciário, a substituição caberá ao serventuário que ocupe o cargo de 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 chefe de serventia, passa a responder desde logo pelo expediente da serventia o substituto anteriormente designado, salvo ato dispondo de modo diverso.

Seção IV

Da utilização do sistema de processamento de dados

Art. 121. A responsabilidade pela fidedignidade dos dados é pessoal, bem como a utilização do sistema.

Art. 122. Ao chefe de serventia caberá:

I - designar servidores para a operação dos serviços, segundo as necessidades cartorárias, de modo a prover:

a) adequada utilização dos equipamentos,

b) rotatividade na utilização de rotinas e procedimentos;

II – indicar, quando disponível, o nível de acesso ao sistema de cada servidor, ressalvada a competência do juiz;

III – providenciar, no que couber à serventia, o correto cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos;

IV - assegurar que os documentos, salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema;

V - comunicar ao juiz de direito a que estiver vinculado, bem como ao órgão de informática e à Corregedoria-Geral da Justiça, preferencialmente por e-mail funcional ou malote digital, os fatos que impeçam a plena utilização do sistema;

VI - assegurar o imediato lançamento, no sistema, de toda e qualquer movimentação dos processos.

Parágrafo único. Constitui falta grave manter na serventia processo físico desarquivado sem a devida atualização do andamento no sistema de informática.

Seção V

Da expedição de certidões

Art. 123. As serventias judiciais fornecerão certidão relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, ressalvados os processos abarcados por segredo de justiça, observadas as disposições legais.

Art. 124. 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. 125. A certidão será transcrição dos registros físicos ou eletrônicos, peças dos autos, documentos e outros assentamentos físicos ou do sistema informatizado, 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 física ou eletrônica, conferida pela serventia, que será parte integrante da certidão.

Art. 126. 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.

Parágrafo único. Independente de tratar-se de processo físico ou eletrônico, a petição será juntada nos autos para fins de controle de GRERJ, podendo ser entregue no balcão da serventia quando se tratar de processo físico.

Art. 127. 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 tratar 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.

Art. 128. É vedado ao chefe de serventia judicial ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

CAPÍTULO VII

DAS CUSTAS JUDICIAIS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 129. 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 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. 130. 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. 131. 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 Varas

Art. 132. Devem ser observados, por todos os serventuários, os atos administrativos relativos a custas, editados pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria Geral da Justiça.

§ 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 exequente.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

§ 5º. Nas cartas de sentença expedidas nos processos eletrônicos e nas cartas de sentença antigas e sem cálculos, a vara de execuções penais (VEP) - na hipótese de o réu não estar em gozo do benefício de gratuidade da justiça - procederá à apuração das custas processuais e da taxa judiciária no momento do pagamento, conforme art. 3º do Provimento 45/2020.

Art. 133. O serventuário deverá certificar o correto recolhimento das custas e taxa judiciária, indicando de imediato eventuais valores faltantes. Incorrendo 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 1° 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.

§ 2º. Nos feitos ajuizados a partir de 1° 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.

§ 3º. Nas hipóteses previstas nos parágrafos precedentes, caso não venha aos autos o documento 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.

§ 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 polo passivo da relação processual, bem como as autarquias federais e municipais em qualquer hipótese.

Art. 134. As custas referentes aos feitos judiciais de competência originária do primeiro grau de jurisdição serão pagas antecipadamente.

§ 1º. Excetuam-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 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 de cumprimento de cartas precatórias oriundas de outros estados, deverá ser comprovada e certificada, em regra, no juízo deprecado, devendo as cartas expedidas desses estados atender ao estabelecido neste Código de Normas.

§ 5º. Havendo no juízo deprecado custas acrescidas ou outras despesas, o 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.

§ 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 chefe de serventia. Não sendo comprovado o pagamento no prazo fixado, o chefe de serventia do juízo deprecado abrirá conclusão, após certificar o não atendimento da ordem judicial, oportunidade em que poderá ser determinado o cancelamento da distribuição, independentemente de qualquer pagamento, com a consequente devolução da carta precatória ao juízo de origem.

§ 7º. Se a parte interessada na expedição 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 chefe de serventia.

§ 8º. Caso se imponha a remessa da carta 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.

Art. 135. Em sede de juizado especial cível, a realização de intimação pela via telefônica, disciplinado no artigo 326, ensejará a incidência de custas judiciais estipuladas na Tabela 01, II, item nº 11, alínea “f”, da portaria de custas judiciais.

Art. 136. 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 seu recolhimento 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. 137. 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. 138. Sob pena de caracterização de falta funcional, os autos dos processos findos não poderão ser arquivados sem que o 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 neste Código de Normas.

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

Dos cartórios

Seção I

Da administração interna

Subseção I

Do processamento integrado e do chefe de serventia

Art. 139. A administração interna dos cartórios deverá observar os princípios da legalidade e da eficiência e será organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo chefe de serventia, sob a supervisão do juiz de direito em exercício na vara.

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 gestora e de liderança do chefe de serventia e seu constante aprimoramento;

V - aperfeiçoamento dos serviços judiciários.

Art. 140. As equipes de processamento integrado das serventias terão as seguintes atribuições básicas:

I – Equipe de processamento: movimentação, aplicação dos despachos ordinatórios, além de outras atribuições processantes atribuídas pelo juiz ou chefe de serventia;

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 173, dentre outras;

III - equipe de preparação administrativa: remessa de processos e correspondências, restauração de capas, apoio logístico, controle de material e de expediente, atendimento ao público bem como autuação e arquivo, quando for o caso.

§ 1º. As serventias eletrônicas ou híbridas totalmente digitalizadas ou com acervo físico residual, poderão eliminar a equipe de preparação, distribuindo o serviço remanescente entre as demais equipes.

§ 3º. Compete ao chefe de serventia organizar, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes, podendo designar estagiários para a tarefa, sempre sob supervisão de um servidor.

§ 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.

§ 6º. Estão dispensados do processamento integrado os cartórios com menos de quatro servidores, vedada, em todos os casos a organização de bancas por numeração de processos.

Subseção II

Da documentação em geral

Art. 141. Os cartórios e secretarias de direção de foro adotarão as pastas e os livros previstos neste Código de Normas, escriturando-os ou formando-os de conformidade com as respectivas normas.

§ 1º. Livros, pastas e fichas serão encaminhados ao Arquivo Geral deste Tribunal, observada a tabela de temporalidade documental.

§ 2º. As raras eletrônicas estão dispensadas da formação de livros e pastas.

§ 3º. As varas híbridas manterão apenas os livros referentes a seus processos físicos.

Art. 142. 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 chefe de serventia ou responsável:

I - atos normativos em geral;

II - livros de ponto, remessa e os livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;

a) as comarcas ou fóruns regionais, que não tenham serviço de mensageria, poderão ter livros de protocolo, destinados a processos físicos,

b) os livros de remessa serão confeccionados apenas para processos físicos, imprimindo-se a guia expedida pelo sistema;

III - pastas:

a) cópia da correspondência expedida sem o vínculo processual,

b) correspondência recebida sem o vínculo processual, ou de juntada impossível;

c) individuais dos servidores, incluindo apenas atestados solicitação de licenças, endereço e telefone;

IV - controle:

a) inventário dos móveis e utensílios expedido pelo sistema;

b) uso do material permanente e de consumo;

V - quadros de publicidade:

a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos,

b) audiências, somente quando a sala de audiências não tiver acesso externo, caso em que o quadro deve ficar no corredor,

c) horário individual dos servidores,

d) portarias e ordens de serviço do Juízo.

e) atos normativos referentes às atribuições da serventia.

Art. 143. As varas eletrônicas adotarão o sistema básico de documentação previsto no artigo anterior, dispensando a manutenção do livro de remessa e de protocolo.

Art. 144. As leis e atos normativos em geral serão consultados no Banco de Conhecimento, disponibilizado na página eletrônica deste Tribunal.

Art. 145. Os livros cartorários obrigatórios, destinados a processos físicos remanescentes, serão impressos ou formados por folhas, numeradas e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo chefe de serventia.

§ 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.

§ 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 147 desta norma.

§ 5º. É vedada a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos através da impressão de dados constantes no sistema eletrônico judicial, tais como Livro Tombo e pasta de estatística, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 146. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro cartorário será imediatamente comunicado ao juiz a que estiver subordinado, bem como à Corregedoria Geral da Justiça, via e-mail.

Art. 147. 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 chefe de serventia ou a quem ele designar como responsável pelos livros competes a numeração em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300, sedo proibida numeração intermediária.

§ 2º. O servidor responsável pelo processamento, verificando a existência de Embargos de Declaração com efeito modificativo, certificará nos autos o ocorrido, independente do processo ser físico ou eletrônico.

Subseção III

Dos livros

Art. 148. Os livros de que trata esta subseção poderão ser desmembrados em tantos quantos sejam convenientes para o controle dos processos, em razão da matéria.

Art. 149. 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 142, os seguintes livros de folhas soltas, destinados exclusivamente a processos físicos:

I. vista de autos ao Ministério Público;

II. vista de autos à Defensoria Pública;

III. vista de autos às Procuradorias;

IV. vista de autos a advogados e peritos.

§ 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).

§ 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 chefe de serventia ou, na comarca em que o juízo competente em razão da matéria não dispuser de serventia privativa, pelo serventuário que o juiz designar.

§ 3º. 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).

§ 4º. Em comarca de reduzido movimento de feitos ou serventias híbridas com pequeno número de processos físicos, os livros poderão, a critério do juiz, ser substituídos por exemplar único, subdividido em seções.

§ 5º. Nas serventias auxiliares, serão adotados livros físicos ou eletrônicos específicos previstos neste Código de Normas.

§ 6º. As varas eletrônicas ficam dispensadas da obrigatoriedade de manutenção dos livros listados no *caput* e nos parágrafos deste artigo, desde que compostos por documentos integralmente constantes no sistema informatizado.

§ 7º. Os juízos híbridos observarão a norma disposta no parágrafo anterior, no que tange aos registros referentes aos processos eletrônicos.

Art. 150. Será considerada 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.

§ 1º. É obrigatória a assinatura digital do Juiz prolator no texto da sentença lançado no sistema informatizado.

§ 2º. Caberá ao gabinete do juiz o lançamento do texto integral da sentença no sistema informatizado, observado o disposto no parágrafo precedente.

§ 3º. Não se tratando de processo eletrônico, é obrigatória a impressão da sentença com utilização do modelo disponibilizado pelo sistema informatizado.

§ 4º. É expressamente vedada a juntada aos autos físicos de texto diverso ao lançado eletronicamente.

Art. 151. Os juízos criminais manterão atualizados, além dos livros listados nos incisos I ao IV do artigo 149, os registros de:

I - recebimento de inquéritos;

II - remessa de inquéritos;

Parágrafo único. Os juízos criminais competentes para Júri manterão, além dos livros enumerados acima, o de sorteio de jurados.

Subseção IV

Das relações com os representantes do Ministério Público, da advocacia pública, da Defensoria Pública e advogados

Art. 152. A retirada dos autos físicos de cartório pelos advogados, observadas as restrições da legislação pertinente, dependerá do lançamento no sistema eletrônico judicial e expedição de guia de vista ao advogado.

§ 1°. 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 nº. 8906/94.

§ 2°. 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 obstaculize o regular andamento processual, poderá deles dispor fora das

dependências cartorárias, mediante a retenção da identificação profissional. Tratando-se de processo eletrônico, o chefe de serventia ou servidor designado, fornecerá senha provisória de consulta, com duração de 02 (dois) dias para que o advogado ou estagiário consulte os autos.

§ 3º. Estando os autos disponibilizados em cartório e sendo hipótese de a parte não ter advogado constituído, mormente em sede de juizado especial, os autos somente poderão ser retirados para obtenção de cópias mediante acompanhamento por um funcionário da serventia judicial. Tratando-se de processo eletrônico, o chefe de serventia ou servidor designado realizará o cadastro presencial da parte, caso necessário.

§ 4º. Para que não reste prejudicado o serviço de atendimento ao público em balcão, o procedimento previsto no parágrafo anterior será realizado em horário designado pelo chefe de serventia.

§ 5º. Nos feitos das varas criminais e nas recuperações judiciais, havendo iminente receio sobre a aplicação do § 2º, o chefe de serventia orientará o interessado a formular pedido de vista de autos, submetendo-o à apreciação do juiz.

§ 6º. Decisão judicial fundamentada poderá proibir a retirada de autos físicos 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 de autos físicos ao advogado quando houver audiência designada, salvo decisão em sentido contrário.

§ 8º. O advogado poderá substituir o documento de identificação profissional pela assinatura do termo para retirada para cópias (carga rápida), desde que esteja regularmente constituído nos autos, visando ao cumprimento do art. 107, § 3º do Código de Processo Civil.

Art. 153. 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.

Parágrafo único. Tratando-se de processo eletrônico, o chefe de serventia ou servidor designado fornecerá senha provisória de consulta, com duração de 02 (dois) dias para que o advogado, estagiário ou interessado consulte os autos.

Art. 154. 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. 155. Tratando-se de processos físicos 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. 156. 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.

§ 1º. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos (art. 3º, § 2º do Estatuto do Idoso - Lei 10.471/2003).

§ 2º. 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. 157. Os autos processuais serão formados eletronicamente mediante distribuição no portal próprio.

§ 1º. Em caso de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de Justiça e outros casos decorrentes da especificidade de cada Juízo, deverá ser verificado o correto lançamento no sistema.

§ 2º. A capa para os processos físicos, ainda autuados, será branca, vedada a modificação de capas antigas sem que haja deterioração das mesmas.

§ 3º. Enquanto existirem sobras de outras cores de capa, estas poderão ser utilizadas para restauração de processos físicos deteriorados.

§ 4º. Nos autos físicos, deverão constar na capa ressalvas ou 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, em todos os casos, os servidores deverão assegurar o lançamento no sistema das mesmas informações, sendo o processo físico ou eletrônico.

§ 5º. Eventuais alterações de partes e seus advogados que ocorram no curso do processo deverão ser anotadas no sistema informatizado.

§ 6º. A restauração de autos prevista no art. 712 e seguintes do CPC, será feita como processo eletrônico.

Art. 158. As folhas dos autos físicos remanescentes 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. No processo eletrônico o próprio sistema providenciará a numeração.

§ 1º. O desentranhamento de peças dos autos não induz renumeração, bastando certificar-se no local do desentranhamento, mantendo a mesma numeração.

§ 2º. Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração de processo físico, inutilizar-se-á o lançamento errado, renumerando-se os autos na forma deste artigo, e certificando-se.

Art. 159. Ressalvado caso especial, a cujo respeito o Juiz decidirá, os autos físicos não excederão duzentas folhas em cada volume, e 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. 160. As citações e intimações judiciais serão cumpridas, sempre que possível, por meio eletrônico, sendo a forma postal admitida quando impossível o meio eletrônico.

Parágrafo único. A distribuição direta no PJe ou malote digital, será obrigatória nos estados em que estiverem disponíveis, preferindo-se o primeiro ao segundo.

Art. 161. Quando necessário, o expediente de comunicação de atos judiciais pelo SEED não será fechado com grampo metálico.

Art. 162. Os atos de comunicação processual serão cumpridos por oficial de justiça avaliador, quando:

I – houver determinação legal ou judicial nesse sentido;

II – tratar-se de ações de estado, observado o disposto no art. 695, § 3º do CPC;

III - o citando for incapaz;

IV - o diligenciado for pessoa de direito público, não cadastrada no SISTCADPJ (Cadastro de Pessoa Jurídica);

V - o autor justificadamente o requerer

VI - o diligenciado residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência;

VII – tratar-se de carta de ordem ou de carta precatória;

VIII - tratar-se de medida de caráter urgente.

§ 1º. Os mandados judiciais mencionados nos incisos I e V deste artigo deverão ser instruídos, obrigatoriamente, com a cópia da expressa ordem judicial que determinou seu cumprimento por oficial de justiça avaliador.

§ 2.º Na hipótese do inciso VI os mandados deverão ser instruídos com certidão cartorária que indique incidir a situação neles tratada.

§ 3.º O cartório fará constar obrigatoriamente dos mandados, no campo observação, em qual dos incisos enumerados neste artigo se funda a sua expedição, incorrendo em falta funcional a indicação errônea proposital.

§ 4º. Nas varas com competência criminal, as citações e intimações serão feitas unicamente por oficial de justiça avaliador.

Subseção VII

Da publicação

Art. 163. Os meios eletrônicos, em especial o portal e o DJERJ são os meios oficiais prioritários de divulgação dos atos judiciais referentes aos processos em tramitação em todas as comarcas do Estado.

Art. 164. 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.

§ 1°. No caso da intimação do advogado com cadastro presencial, a via primária de intimação será o portal próprio.

§ 2º. A citação e intimação pelo portal próprio não exclui as demais formas previstas em lei, que serão utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto, por determinação do juiz.

§ 3º. 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.

§ 4º. As intimações pelo portal próprio serão consideradas pessoais, inclusive para o Ministério Público e a Defensoria Pública, excetuadas aquelas referentes às competências criminal e infracional.

Art. 165. 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 Federal nº. 11.419/06, e término em dia útil de expediente forense integral.

Art. 166. Em todas as publicações efetuadas no DJERJ, deverão constar os nomes completos das partes e de seus advogados, com suas respectivas inscrições na OAB.

§ 1º. As decisões em processos que tramitam em segredo de justiça terão seu conteúdo publicado no DJERJ 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.

Art. 167. 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 físicos 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. 168. 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 pluralidade de partes, será mencionado apenas o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro(s)", salvo determinação diversa 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 tenha iniciado o processo, bastando referência ao espólio, na primeira hipótese, ou ao requerido, nas demais.

Art. 169. Tendo uma das partes ou litisconsorte, mais de um advogado, constará somente o nome daquele que, em primeiro lugar, tenha 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. 170. Os despachos, decisões e sentenças serão inseridos na íntegra no sistema informatizado, mesmo quando não se tratar de processo eletrônico.

Art. 171. 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 dos advogados somente será feita depois de concretizado o ato pela serventia, que deverá ocorrer no prazo de 48h.

§ 3º. Não será publicado despacho cujo atendimento independa de providência da parte.

Art. 172. Os documentos enviados para publicação não poderão sofrer modificações ou supressões, ressalvado o que preceitua o art. 171.

Parágrafo único. Eventuais retificações de documentos deverão constar de nova publicação.

Art. 173. Enviado o ato para publicação no Diário da Justiça ou portal próprio, o processo terá seu curso retomado, sendo atualizada a sua localização no sistema informatizado, quando físico.

§ 1º. A certidão de publicação será impressa quando ocorrer determinação de certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei, devendo ser requerida pelo advogado.

§ 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.

§ 3º. É vedada a impressão de certidão de publicação em situação diversa às elencadas nos parágrafos precedentes.

Art. 174. O edital de praça ou leilão conterá além dos requisitos do art. 886 do Código de Processo Civil:

I - dados identificadores do processo;

II - a certidão que comprove o cumprimento do artigo 889 Código de Processo Civil;

III - o nome do leiloeiro;

IV - o valor da comissão, custas e demais encargos de arrematação e condições de venda.

Subseção VIII

Dos depósitos judiciais e dos mandados de pagamento

Art. 175. 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.

Art.176. Os mandados de pagamento serão expedidos exclusivamente na forma eletrônica, para crédito em conta corrente ou poupança.

§ 1º. Quando se tratar de honorários de sucumbência, o mandado de pagamento será emitido para crédito em instituição bancária cadastrada pelo advogado com autorização permanente no site da OAB-RJ.

§ 2º. Na ausência de conta cadastrada com autorização permanente no site da OAB-RJ, deverá o advogado indicar a instituição bancária e o número da conta corrente ou poupança através de petição nos autos.

§ 3º. É vedada a transferência de crédito para conta de terceiros.

Subseção IX

Da certidão de débito

Art. 177. 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.

Art. 178. 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.

Art. 179. Os débitos referentes à multa penal seguirão o mesmo trâmite daqueles relativos às custas e à taxa judiciária.

Art. 180. A certidão de débito será criada com base nas informações do processo judicial cadastradas no sistema informatizado.

Art. 181. Será de responsabilidade do chefe de serventia judicial, ou de seu substituto, o encaminhamento dos autos às centrais e aos núcleos de arquivamento, onde existirem, 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 5.351 de 15 de dezembro 2008, não sendo liberada pelo sistema a emissão daquelas que não contenham o preenchimento dos dados obrigatórios.

Art. 182. As certidões de débito emitidas eletronicamente pelas serventias ou pelas centrais de arquivamento 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.

Art. 183. A certidão de débito poderá ser emitida ao DEGAR sem intimação judicial prévia ao devedor, com arquivamento definitivo dos autos, sem baixa no distribuidor.

§ 1º. Havendo intimação pela serventia judicial, sem quitação do débito, deverá ser certificado nos autos quanto ao não pagamento.

§ 2º. No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será expedida certidão de débito eletrônica ao DEGAR e arquivamento definitivo dos autos, com baixa no distribuidor.

Art. 184. Será emitida uma certidão de débito para cada devedor do processo judicial, observando-se a cota parte 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).

Art. 185. A certidão de débito já enviada por processo eletrônico poderá ser alterada, desde que ainda não tenha sido emitida Nota de Débito à Procuradoria Geral do Estado pelo DEGAR.

§ 1º. A certidão de débito alterada quanto aos valores lançados será retransmitida ao DEGAR tornando-se uma certidão de débito retificadora.

§ 2º. A certidão de débito alterada por qualquer outro motivo ocasionará seu cancelamento.

Art. 186. Havendo necessidade de retificação ou de cancelamento da certidão de débito, o juízo deverá comunicar à Procuradoria da Dívida Ativa do Estado ou ao Cartório de Protesto de Títulos, conforme o caso. No caso de já ter sido emitida a Nota de Débito, o juízo deverá comunicar o DEGAR.

Art. 187. Será disponibilizada no Sistema uma consulta dos débitos quitados, ficando o DEGAR dispensado do envio de memorial às serventias para ciência da referida quitação.

Art. 188. 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 179.

§ 1º. 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 oficio eletrônico de baixa ao cartório distribuidor, nas comarcas da Capital, Niterói e Campos dos Goytacazes.

§ 2º. Nas demais comarcas, os dados serão compartilhados pelo próprio sistema, já que a base de dados é a mesma nos cartórios e distribuidores.

Subseção X

Da atualização de dados

Art. 189. Será considerada falta funcional grave a não atualização ou atualização incompleta dos dados dos processos físicos nos sistemas informatizados, bem como, deixar de dar andamento, dentro dos prazos legais, nos processos eletrônicos.

Art. 190. São consideradas imprescindíveis as seguintes anotações e a observância dos seguintes procedimentos:

I - sobre segurança da informação:

a) consultar as caixas de correio institucionais ao menos duas vezes por dia, preferencialmente ao chegar e antes de sair do trabalho;

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 e alterá-las sempre que houver desconfiança de sua violação;

d) manter o cadastro de usuários da serventia atualizado;

e) nunca abrir e-mails de procedência desconhecida, principalmente em outro idioma, bem como, não abrir anexos sem que a procedência seja verificada, ou que contenham arquivos executáveis.

II - sobre cadastramento das informações:

a) corrigir, quando verificado erro, os dados de qualificação das partes, com especial atenção ao CPF, filiação e endereço, em razão da importância de tais dados para a elaboração das certidões dos Cartórios de Registro de Distribuição e para as Centrais de Mandados;

b) lançar, corrigir ou complementar 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 e não divulgar seu nomes (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 às 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) anotar as fases de execução e suspensão dos processos,

c) usar os textos do sistema corretamente, não só o genérico.

Parágrafo único. Constitui falta funcional grave 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. 191. O chefe de serventia, quando for o caso, designará um auxiliar para o serviço de arquivo, a quem caberá:

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. 192. Serão remetidos ao arquivo definitivo os autos dos processos findos, após cumpridas todas as formalidades legais e observado o disposto neste Código de Normas.

§ 1º. Também serão arquivados, de forma definitiva, os processos de execução fiscal em que não tenha sido localizado o devedor ou encontrados bens penhoráveis, decorrido o prazo previsto no art. 40, § 2º, da Lei 6.830/80 (Lei de Execução).

§ 2º. Os autos mencionados no parágrafo anterior serão arquivados definitivamente, sem baixa na distribuição, independentemente de decisão judicial, anotando-se em local virtual próprio e permanecendo os autos físicos arquivados na própria serventia. (Resp. 1.340.553/RS).

§ 3º. No caso de competência das varas de órfãos e sucessões, os processos arquivados provisoriamente, já sentenciados, serão imediatamente arquivados de forma definitiva, sem baixa na distribuição.

Art. 193. Será lançado arquivamento especial no andamento dos processos físicos 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. 194. 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:

a) O processo, inclusive eventuais apensos, esteja sem movimentação processual no sistema informatizado há mais de 3 (três) anos.

b) A serventia não logre êxito em localizar o feito, mesmo depois de esgotados todos os meios de busca.

c) O processo não tenha qualquer tipo de remessa em aberto.

d) O processo não esteja arquivado no sistema informatizado.

e) Não haja audiência futura designada.

f) O processo não tenha indicativo de réu preso.

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.

Art. 195. Atendidos os requisitos previstos no artigo precedente, o chefe de serventia que pretenda realizar o arquivamento especial deverá adotar o seguinte procedimento:

I. instaurar processo administrativo eletrônico contendo o seguinte:

a) relação dos processos que preencham os requisitos previstos no artigo 194;

b) certidão pormenorizada das buscas realizadas com a finalidade de localizar os processos relacionados;

c) certidão informando que os processos não foram localizados e que os mesmos preenchem os requisitos do artigo 194;

II. Submeter o processo administrativo à apreciação do Juiz e, em sendo deferido pelo magistrado, o arquivamento especial dos processos listados ficará a cargo do chefe de serventia.

Art. 196. Configurada a situação de arquivamento especial descrita no artigo 194, seu lançamento no sistema informatizado implicará a emissão automática de seguinte certidão: "*Certifico e dou fé que consultei todos os livros e registros do sistema informatizado 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 nº 59/2011, ciente de que o arquivamento em desconformidade com o presente Provimento importará em minha responsabilidade funcional*".

Art. 197. Caso o processo não se encontre nas condições descritas no artigo 194, o arquivamento especial deverá ser previamente autorizado pela Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 1º. No caso previsto no *caput*, o Juiz deverá encaminhar, exclusivamente por meio eletrônico, com assinatura digital, e-mail para a DGTEC no endereço arquivamentoespecial@tjrj.jus.br.

§ 2º. No e-mail deverá ser informada a numeração dos processos, a realização discriminada das diligências empreendidas para localização dos autos e eventual restauração dos autos extraviados.

§ 3º. Recebido o e-mail, a DGTEC o encaminhará à Corregedoria-Geral de Justiça para análise do pedido, também por via eletrônica.

§ 4º. Deferido o arquivamento especial, a DGTEC informará ao magistrado, por e-mail, o procedimento para a baixa no sistema.

§ 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 e-mail encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça*."

§ 6°. 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.

Art. 198. É vedado o arquivamento especial na hipótese de processo cadastrado em duplicidade.

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, se tiverem sido autuados ou cadastrados como antigos ou incidentes.

Art. 199. É vedado o lançamento em lote do andamento de arquivamento especial, sendo somente facultado ao chefe de serventia o lançamento individualizado no sistema informatizado.

Art. 200. Os autos dos processos físicos cíveis somente poderão ser remetidos ao arquivo com certidão de que foi efetivada a baixa no cartório distribuidor, excetuadas as seguintes hipóteses:

I - suspensão do processo na forma das alíneas “a” e “b” do inciso V do artigo 313 do Código de Processo Civil;

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;

III - processo sem baixa no cartório Distribuidor por falta de pagamento de custas processuais.

IV – processos judiciais suspensos em função de procedimentos falimentares e afins;

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).

§ 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 à serventia de origem, conforme o caso, para verificar a possibilidade de extinção do processo e o subsequente arquivamento definitivo.

§ 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.

Art. 201. Tratando-se de processo da competência Dívida Ativa, quando o mesmo for suspenso em razão de acordo de prestações continuadas, será arquivado provisoriamente, sem remessa ao DEGEA, no caso de autos físicos.

Art. 202. No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será expedida certidão de débito ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF e, após, será promovida a baixa do processo arquivando-se definitivamente.

Art. 203. Os autos dos processos cíveis com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, bem como aqueles 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 físicos com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, decorrido o prazo de 10 (dez) anos do arquivamento definitivo, deverão ser encaminhados à Central/Núcleo de Arquivamento ou à serventia, conforme o caso, 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, também deverão ser encaminhados à Central/Núcleo de Arquivamento ou à serventia, conforme o caso, para informar sobre eventual descumprimento da obrigação.

Art. 204. Ressalvadas as hipóteses elencadas acima, serão remetidos ao arquivo provisório os autos dos processos findos das ações que digam respeito ao estado da pessoa.

§ 1º. Também serão arquivadas provisoriamente, na própria serventia, as medidas protetivas de urgência da Lei de Violência Doméstica Contra a Mulher, caso tenham sido cumpridas, e os respectivos inquéritos policiais que ainda não tenham sido distribuídos;
§ 2º. As medidas permanecerão arquivadas pelo prazo de 01 (um) ano, ou até a distribuição do inquérito policial correspondente;

§ 3º. Findo o prazo do parágrafo anterior, os autos serão desarquivados e encaminhados à conclusão para deliberação judicial sobre a sua prorrogação ou outra medida que entender cabível;

Art. 205. Os autos só podem baixar ao arquivo depois de regularizados, com as certidões preenchidas e assinadas, os mandados juntados, 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 chefe de serventia.

§ 1º. É vedada a remessa de autos físicos 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, 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.

§ 4º. Nas hipóteses do art. 40, § 2º, da Lei 6.830/80, para o arquivamento definitivo, serão dispensadas as formalidades previstas no *caput,* bastando o decurso do prazo máximo de 01 (um) ano previsto no mencionado dispositivo.

Art. 206. Caberá às Centrais e Núcleos de Arquivamento, onde houver, certificar as custas judiciais e a taxa judiciária, bem como arquivar definitivamente os processos, com baixa, distribuídos às Varas Cíveis, Empresarias, de Família, de Fazenda Pública, de Registros Públicos e de Órfãos e Sucessões.

§ 1º. O chefe de serventia, antes de encaminhar o processo à Central ou Núcleo de Arquivamento, deverá:

I - dar ciência às partes, por meio da última decisão ou despacho constante dos autos, de que o processo será remetido a Central ou Núcleo de arquivamento.

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;

e) conferência da correta numeração das folhas dos autos físicos 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 físicos, inclusive com eventual restauração, podendo utilizar a cor original, se houver em estoque, ou capa branca, colando-se o que restar da autuação sobre a nova capa;

h) correto cadastramento da classe e assunto do processo principal e de seus apensos, quando for o caso, no sistema informatizado;

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.

§ 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.

§ 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.

§ 4º. As serventias mencionadas no *caput* não poderão enviar os feitos às Centrais ou Núcleos de Arquivamento nas seguintes hipóteses:

I – processos desarquivados, cuja cobrança das despesas processuais já tenha sido concluída nas Centrais e Núcleos de Arquivamento, ainda que haja necessidade de novo recolhimento pelos atos praticados após o desarquivamento.

II – processos em que ambas as partes ou a parte vencida for beneficiária da gratuidade de justiça.

§ 5º. É defeso às Centrais e Núcleos de Arquivamento receber os processos nas hipóteses previstas no §4º, incisos I e II.

Art. 207. 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.

§ 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.

§ 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.

Subseção XII

Das petições

Art. 208. 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 ou digitalizadas em formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

§ 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 física sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, cujo pedido de distribuição por dependência tenha sido deferido;

IV – petição em papel destinada a processo físico de número diverso do apontado.

V – petição inicial recebida por e-mail funcional ou da serventia, exceto quando expressamente autorizado.

§ 2º. O 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.

§ 3º. Determinando o Magistrado a exclusão da mensagem de “petições a serem juntadas”, caberá chefe de serventia ou substituto lançar no sistema o motivo pelo qual a mensagem foi excluída.

Art. 209. A serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", que forem encaminhadas através dos serviços de Protocolo, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições, nos termos do § 1º do art. 208.

Parágrafo único. Essa rotina de exclusão será liberada somente para os chefes de serventia e seus substitutos.

Art. 210 Considera-se falta funcional a exclusão de mensagens de petições aptas a serem juntadas em processos que efetivamente estão tramitando na serventia.

Art. 211. As petições com "mensagens excluídas" não poderão ser devolvidas ao PROGER que as enviou.

Art. 212. A responsabilidade pelas petições físicas não juntadas e com "mensagens excluídas" é da serventia que efetuou a exclusão no sistema eletrônico judicial, que deverá mantê-las em pasta própria até o resgate pelo advogado ou a sua eliminação, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça, salvo determinação do magistrado em contrário.

Parágrafo único. Nos casos em que o peticionante fizer o encaminhamento equivocado caberá à serventia intimá-lo para recolher a petição no cartório, no caso de processo físico, ou apontar o erro se eletrônico.

~~Art. 213. 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.~~ (Redação antiga)

Art. 213. A Corregedoria-Geral da Justiça fará monitoramento do volume de petições cujas mensagens sejam excluídas, solicitando informações ou realizando correições ordinárias nas serventias cujo volume de exclusões for discrepante das demais. (Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 112/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 19/11/2021).

Art. 214. É dispensado, no processamento dos autos físicos, o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo.

Seção II

Das rotinas de processamento

Subseção I

Das rotinas aplicáveis às unidades judiciais em geral

Art. 215. O termo de conclusão mencionará, nos processos físicos:

I - o nome do Juiz;

II - o número do feito;

III - data;

IV - nome, assinatura e matrícula do servidor.

Art. 216. Para o fim de registro de penhora ou arresto no registro imobiliário, o chefe de serventia fará constar da certidão, além de outros considerados necessários pela lei, os seguintes elementos:

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, se aplicável;

IV - descrição completa do imóvel.

~~Art. 217. Fotocópias conferidas com peças dos autos físicos ou eletrônicos deverão ser utilizadas na montagem de documentos que não possam ser realizados de forma eletrônica~~. (Redação antiga)

Art. 217. As fotocópias, a serem conferidas com peças dos autos, sejam oriundas de processos físicos ou eletrônicos, deverão ser fornecidas pelo interessado, e farão parte da montagem de documentos que não possam ser realizados de forma eletrônica, mediante a comprovação do recolhimento das respectivas custas. (Redação do *caput* alterada pelo Provimento CGJ n.º 78/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 17/08/2021).

~~§ 1º. Fotocópias de peças extraídas dos autos, pelos interessados, para outros fins, deverão ser autenticadas em cartório notarial~~. (Redação antiga)

§ 1º. É dispensável a realização de conferência de documentos em processo eletrônico, bem como a sua respectiva cobrança, ressalvado requerimento formulado pela parte interessada.
(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 78/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 17/08/2021).

§ 2º. Os pedidos de extração de cópias de peças dos livros cartorários deverão ser dirigidos diretamente ao juiz, através de petição.

Art. 218. Deverá ser observado, quanto à apresentação de documentos pelos jurisdicionados, imprescindivelmente, o disposto no art. 3º, da Lei 13.726/2018 (Lei da Desburocratização).

Art. 219. O juiz poderá, através de ordem de serviço cuja eficácia se sujeita à aprovação da Corregedoria-Geral da Justiça, criar rotinas complementares, amparada nas Leis e nos atos normativos internos, objetivando a regularidade e a celeridade dos serviços cartorários.

Art. 220. O chefe de serventia ou servidor a sua ordem dará cumprimento à ordem legal do processo realizando, independentemente de despacho judicial:

I - observada a atribuição da Central e Núcleos de autuação, onde houver, certificar custas e taxa judiciária nas petições iniciais, bem como a gratuidade solicitada ou legal, retificando ou acrescentando, quando necessário, a qualificação das partes da forma mais completa possível, anotando a de prioridade de idoso, quando requerida, e, tratando-se de ações acessórias, a respectiva tempestividade;

II – providenciar a autuação de petições iniciais de incidentes, quando necessário, informando sobre a respectiva tempestividade;

III - certificar a apensação dos autos acessórios e incidentes ao principal, ou informar a impossibilidade de fazê-lo, bem como certificar a desapensação, lançando, em ambos os casos, no sistema informatizado;

IV – assinar eletronicamente utilizando os modelos apropriados do sistema, informando que o faz de ordem do juiz:

a) mandados de citação, verificação, notificação, intimação e avaliação,

b) ofícios, salvo os que impliquem registro de imóveis, 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 aos 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 – Quando o sistema não o fizer automaticamente, juntar contestações, defesas escritas ou prévias, 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, abrindo imediatamente a conclusão ou dando o encaminhamento devido.

VI - quando se tratar de processos físicos remanescentes, 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 e outras peças com prazos próprios previstos nas Leis Processuais, antes de submetê-los a despacho;

VIII - acompanhar, mensalmente, relatório dos autos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, certificando o motivo e remetendo-os imediatamente à conclusão;

IX - verificar, mensalmente, os autos e mandados fora de cartório com prazos esgotados, cobrando sua devolução;

X – providenciar o desarquivamento dos autos quando o sistema não o fizer automaticamente, comprovado o pagamento de custas, se devidas;

XI - certificar nos próprios autos, quando físicos, a sua retirada e devolução ao cartório, ainda que eventualmente, fazendo constar o nome daquele que os retirou ou devolveu;

XII - intimar por DJERJ da Justiça o advogado detentor de autos não devolvidos no prazo estabelecido, para restituí-los em 3 (três) dias e, em caso de descumprimento, expedir mandado de busca e apreensão de ofício, independentemente do recolhimento de custas, de tudo comunicando ao Juiz. 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 Municípios a restituir, em 48 horas, os autos não devolvidos no prazo estabelecido e, em caso de descumprimento, o fato deverá ser imediatamente certificado e comunicado ao juiz;

XIV - intimar o Perito e os Auxiliares do juízo, detentores de autos não devolvidos no prazo estabelecido, a restituí-los em 48 horas e, em caso de descumprimento, o fato deverá ser imediatamente certificado e comunicado ao juiz;

XV - reiterar os ofícios e demais solicitações não respondidas, no prazo de 30 (trinta) dias, desde que não tenham outro prazo assinalado, preferencialmente por e-mail ou outro meio eletrônico, quando possível;

XVI - 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,

XVII - providenciar a intimação 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;

XVIII - expedir mandado de intimação das testemunhas constantes de rol tempestivamente oferecido, limitadas ao número legal, comprovado o recolhimento das custas, se devidas;

XIX - 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;

XX - certificar nos autos a prática dos atos processuais, inclusive a publicação nos casos previstos no § 1º do artigo 173 desta Norma;

XXI - 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;

XXII - abrir vista ou intimar eletronicamente o defensor público, o procurador do Estado ou 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;

XXIII - fazer constar nos mandados de averbação, cartas de adjudicação, arrematação, formal de partilha e demais documentos similares, expedidos para aperfeiçoamento de decisão judicial, a extensão da gratuidade de justiça para a prática de atos extrajudiciais, desde que haja decisão da autoridade judicial;

XXIV - informar imediatamente ao magistrado quando tiver conhecimento da existência de ações em trâmite no juízo cujas partes figurem como devedoras em processos de falência ou recuperação judicial, a fim de que seja atendido o disposto no inciso I, do parágrafo 6º, do art. 6º da Lei 11.101/05;

XXV - expedir certidão de crédito, sem custas, 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 ou garanta a 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;

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;

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, o processo de execução será objeto de baixa e arquivamento após dez dias.

XXVI – verificar, diariamente, o módulo de consultas às cartas precatórias eletrônicas, para acompanhar as que foram recebidas para cumprimento e as retornadas já cumpridas.

XXVII – Desapensar dos processos principais e remeter ao arquivo definitivo todos os apensos de ações autônomas sentenciados e transitados em julgado, verificada a devida baixa, trasladando cópia das peças decisórias, mediante certidão em todos os feitos.

XXVIII - Remeter imediatamente à conclusão os autos que retornarem da segunda instância com certidão de trânsito em julgado, sendo desnecessária nova abertura de vistas às partes para ciência do acordão.

XXIX - Comunicar, eletronicamente, ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE), as decisões judiciais por improbidade administrativa, através de rotina disponibilizada no sistema informatizado DCP (Andamento 52 ou 68), utilizando a opção de texto "1286 - Ofício TRE - Improbidade administrativa", sob pena de responsabilidade funcional. (O inciso XXIX foi incluído pelo Provimento CGJ n.º 61/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 12/07/2021).

Art. 221. As procurações e os substabelecimentos, com ou sem reserva de poderes, deverão ser juntados por meio de petição.

Art. 222. 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 10 (dez) dias de seu desarquivamento, sem providência da parte, retornarão ao arquivo independentemente de despacho, certificando-se a inércia do requerente.

Art. 223. Das precatórias devolvidas, somente serão entranhadas a carta propriamente dita, as peças comprobatórias do cumprimento ou não da diligência, as despesas processuais e as petições ou documentos juntados pelo juízo deprecado.

Art. 224. As publicações que, independentemente de despacho judicial, cumpram efeitos intimatórios, consignarão o motivo da intimação.

Art. 225. 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 - 5 (cinco) dias, para a resposta a expediente do Juízo.

Parágrafo único. Desatendidos os prazos, o chefe de serventia certificará nos autos e os fará conclusos.

Art. 226. Nas causas, inclusive criminais, que versem sobre interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais indisponíveis, ocorrendo paralisação do feito por mais de 30 (trinta) dias em decorrência da contumácia da parte, o chefe de serventia dará vista dos autos ao Ministério Público, certificando o ocorrido, antes de abrir conclusão.

Art. 227. As cartas precatórias serão expedidas dentro deste Estado na forma eletrônica, para os demais Estados, preferencialmente por Malote Digital, respeitadas as peculiaridades locais, em especial o uso do PJe.

Art. 228. A cada processo autuado corresponderá um registro em sistema informatizado onde constarão as fases principais do procedimento, com as respectivas datas.

Art. 229. 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.

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. 230. É vedada a carga ou remessa de autos físicos sem registro no sistema informatizado, independentemente do destinatário.

§ 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 162, a carga e devolução de processos serão realizadas 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.

§ 2º. Regularizado o uso do sistema informatizado, é obrigatório o imediato lançamento dos dados colhidos na forma do § 1°.

Art. 231. 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. 232. O chefe de serventia, após a publicação do despacho de avaliação, contas ou partilha e comprovado o recolhimento das custas. expedirá mandado de avaliação ou enviará os autos ao contador ou partidor

Art. 233. A prioridade no trâmite processual deverá ser requerida e comprovada, vedada a extensão desta regra ao advogado que patrocina a causa, observadas as seguintes hipóteses:

a) processo ou procedimento em que figure como parte ou interessado pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou portadora de doença grave, assim compreendida qualquer das enumeradas no art. 6o, inciso XIV, da Lei no 7.713, de 22 de dezembro de 1988;

b) processo ou procedimento regulado pela Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Art. 234. 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), os portadores de necessidades especiais e os portadores de doença grave, assim compreendida qualquer das enumeradas no art. 6o, inciso XIV, da Lei no 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

Art. 235. O chefe de serventia deverá observar o disposto nos artigos 158 e 159 deste Código de Normas, quando os autos dos processos forem remetidos aos Tribunais superiores.

Subseção II

Da carta precatória eletrônica

Art. 236. As cartas precatórias expedidas para cumprimento no Estado do Rio de Janeiro adotarão, obrigatoriamente, a forma eletrônica, sendo vedada a utilização de outro meio.

§ 1º. Na excepcional hipótese de não funcionamento do sistema informatizado, as cartas precatórias para cumprimento de medidas urgentes serão encaminhadas por Malote Digital para o distribuidor, mediante confirmação telefônica.

Art. 237. As serventias deprecantes deverão digitalizar as peças necessárias à instrução das cartas precatórias, caso se trate de processo físico.

§ 1º. A carta precatória eletrônica, andamento 10 - texto 1112 do sistema eletrônico judicial, será assinada digitalmente pelo magistrado e encaminhada automaticamente ao Juízo deprecado, através do sistema.

§ 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 físico, certificando-se na carta precatória eletrônica.

Art. 238. Caberá ao juízo deprecante:

a) conferir a GRERJ eletrônica, se for o caso;

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; e

c) efetuar seu envio pelo sistema eletrônico judicial.

Art. 239. As cartas precatórias e processos serão recebidos eletronicamente de outros Tribunais no serviço de distribuição, onde serão distribuídos como processos eletrônicos e somente tramitarão eletronicamente.

§ 1º. O recebimento de cartas precatórias e processos remetidos de outros Tribunais, no distribuidor, será por Malote Digital, onde, após instaurado e distribuído o processo, serão juntados eletronicamente todos os documentos eletrônicos encaminhados.

§ 2º. O processo eletrônico, já com todos os anexos inseridos, será encaminhado à Central ou ao Núcleo de Autuação, onde houver.

§ 3º. A Central ou Núcleo de Autuação, após a certificação das custas, enviará o processo à serventia judicial.

§ 4º. As cartas precatórias físicas e processos físicos de outros Tribunais serão recusados na distribuição e devolvidos ao remetente, com fundamento nesta norma e nos artigos 3º e 4º da Resolução CNJ nº 100/2009, com a orientação para que sejam encaminhados por Malote Digital.

Art. 240. O local virtual de recebimento da carta precatória no juízo deprecado dependerá de a competência ser ou não eletrônica, devendo seguir o manual próprio, disponibilizado pela DGTEC.

Art. 241. No caso de impossibilidade de utilização do sistema, a devolução da carta precatória eletrônica para o Juízo deprecado deste Tribunal será feita exclusivamente por meio de Malote Digital.

Art. 242. No caso de impossibilidade de utilização do sistema Malote Digital, a devolução da carta precatória para o Juízo deprecado de outro Tribunal será feita por malote físico.

Subseção III

Do encaminhamento de documentos à Divisão de Captura e Polícia Interestadual (DC-POLINTER) e da expedição e cumprimento do alvará de soltura e consulta ao Serviço de Arquivo (SARQ)

Art. 243. Serão remetidos pelo sistema eletrônico judicial, e recepcionados automaticamente pela DC-POLINTER, os seguintes documentos:

I - mandado de prisão temporária (Cód.: 1262).

II - mandado de prisão preventiva (Cód.: 1271)

III - mandado de prisão (Cód.: 1272).

IV- mandado de prisão civil (Cód. 1277).

V- contramandado de prisão (Cód. 1504).

§ 1º. Na impossibilidade de remessa eletrônica, os mandados e os contramandados de prisão deverão ser expedidos em contingência (Cód.: 17 e 1533), com todos os campos corretamente preenchidos e, após, remetidos à DC-POLINTER, por meio do e-mail suportesarq@pcivil.rj.gov.br.

§ 2º. O registro de ocorrência de cumprimento de mandado de prisão será lançado imediatamente pela serventia judicial no sistema eletrônico judicial, pelo andamento 52, seguido do preenchimento da certidão com o texto 1344, de forma a viabilizar a alimentação do Banco Nacional de Monitoramento de Prisões – BNMP 2.0.

§ 3º. Caso os autos estejam arquivados, deverá ser lançado o andamento de desarquivamento no sistema INFORMATIZADO, seguido do lançamento da prisão e eventuais providências cabíveis, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 4º. O Ofício de aditamento de endereço para cumprimento de mandado de prisão, disponibilizado no sistema eletrônico judicial (código 1377), deverá ser remetido a DC-POLINTER por meio do e-mail suportesarq@pcivil.rj.gov.br.

Art. 244. Serão expedidos em contingência e remetidos à DC-POLINTER pelo e-mail suportesarq@pcivil.rj.gov.br, nos casos de impossibilidade de envio eletrônico para alimentação do sistema BNMP 2.0, os seguintes documentos:

I - mandado de internação (Cód. 1530).

II - certidão de cumprimento de mandado de internação (Cód. 1531).

III - ordem de desinternação (Cód.1532).

IV- alvará de Soltura (Cód. 1144).

Parágrafo único. Deverão ser ratificados os envios de todos os documentos expedidos em contingência assim que o sistema BNMP 2.0 for reestabelecido.

Art. 245. O Alvará de Soltura gerado no sistema informatizado só poderá se referir a uma única pessoa, devendo ser, de imediato, encaminhado ao magistrado para assinatura eletrônica.

§ 1º. Lançada a assinatura eletrônica pelo magistrado, as serventias judiciais realizarão consulta, pelo nome do réu, no BNMP 2.0, a fim de verificar a existência de mandado de prisão ou de internação pendente de cumprimento, ou se o réu se encontra preso ou internado por outro processo.

§ 2º. Sem prejuízo da consulta ao BNMP 2.0, deverá ser realizada consulta pelo nome do réu, disponibilizada no sistema eletrônico judicial através do menu: Impressão - Processos - Relatórios Criminais - Consultar Mandados de Prisão/Busca e Apreensão em aberto, para verificar a existência de mandado de prisão ou de internação expedidos em contingência e pendentes de cumprimento.
~~§ 4º. Em ato contínuo, o servidor realizará os devidos esclarecimentos, mediante certidão nos autos a indicar circunstanciadamente as consultas efetuadas e a existência ou não de prejuízo à soltura.~~
(A numeração do parágrafo 4º foi alterada pelo Provimento CGJ nº 27/2021, publicado no DJERJ de 28/04/2021, passando a vigorar como parágrafo 3º, mantendo-se a mesma redação).

§ 3º. Em ato contínuo, o servidor realizará os devidos esclarecimentos, mediante certidão nos autos a indicar circunstanciadamente as consultas efetuadas e a existência ou não de prejuízo à soltura.
(O parágrafo 3º foi renumerado, com a exclusão do parágrafo 4º, pelo Provimento CGJ n.º 27/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 28/04/2021, mantendo-se a mesma redação).

Art. 246. No caso de o beneficiado não contar com 21 (vinte e um) anos de idade completos, a serventia judicial deverá efetuar consulta, via e-mail funcional, junto à DC-POLINTER, para verificação no sistema SIP WEB quanto a existência de mandado de busca e apreensão de menor (MBA) pendente de cumprimento ou

de medida de internação vigente, que contraindiquem o cumprimento de alvará de soltura.

§ 1º. A consulta será instruída obrigatoriamente com o alvará de soltura e com a certidão de esclarecimento emitida pela serventia judicial.

§ 2º. Nos dias úteis, durante o horário de expediente, ou seja, das 11 horas às 18 horas, as consultas formuladas pelas serventias judiciais, situadas no Fórum Central da Comarca da Capital, deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER, pelo e-mail sarqpolinter@tjrj.jus.br.

§ 3º. Nos demais dias e horários, fora do expediente normal, as consultas formuladas pelas serventias judiciais situadas no fórum central da comarca da Capital, deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER, pelo e-mail dc-polinter-sarquearalvs@pcivil.rj.gov.br.
.
§ 4º. As consultas formuladas pelas serventias judiciais situadas nos fóruns regionais e nas comarcas do Interior deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER pelo e-mail dcpolinter-sarquearalvs@pcivil.rj.gov.br.

§ 5º. As consultas formuladas pela Central de Audiências de Custódia da comarca Capital deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER, nos dias úteis das 9 horas às 18 horas, pelo e-mail sarqcustodia@pcivil.rj.gov.br.

§ 6º. As consultas formuladas pelas Centrais de Audiências de Custódia da comarca de Campos dos Goytacazes e da comarca de Volta Redonda, deverão ser remetidas ao SARQ-POLINTER pelo e-mail sarqceac@pcivil.rj.gov.br.

§ 7º. As comunicações efetuadas incorretamente serão devolvidas pela DC-POLINTER para regularização.

§ 8º. É vedada:

I - a remessa de ofícios a DC-POLINTER para qualquer outra finalidade não indicada.

II - a remessa física de qualquer documento a DC-POLINTER.

III - a consulta ao SARQ-POLINTER por qualquer outro Órgão não mencionado.

Art. 247. Verificado prejuízo à soltura do réu, a serventia judicial que emitiu a ordem de soltura deverá, imediatamente:

I - certificar o prejuízo e prestar os esclarecimentos necessários.

II - solicitar esclarecimentos, pelo e-mail funcional, ao Juízo prolator da ordem judicial que tenha prejudicado a soltura.

III - comunicar o prejuízo ao setor de classificação da unidade prisional, na qual o réu estiver acautelado, por e-mail funcional, cuja mensagem deverá ser

instruída com o alvará de soltura, a certidão do cartório e a consulta ao SARQ-POLINTER, se houver.

IV - remeter os autos ao magistrado para as providências que entender necessárias.

§ 1º. As solicitações de esclarecimento deverão ser respondidas imediatamente.

§ 2º. A relação dos endereços eletrônicos dos setores de classificação das unidades prisionais da SEAP pode ser obtida no seguinte link: (https://sti.seap.rj.gov.br/sti/downloads/modelos/relacao-de-e-mails-institucionais-seap.pdf).

Art. 248. O alvará de soltura e os documentos que o instruem, não sendo verificado prejuízo, deverão ser enviados eletronicamente pelo sistema informatizado à CCM ou ao NAROJA com atribuição territorial para o cumprimento da ordem no local onde se situa a unidade prisional em que o preso se encontra acautelado.

Art. 249. Deverão instruir o alvará de soltura:

I - a certidão de esclarecimentos emitida pelo cartório a indicar as consultas efetuadas e a inexistência de prejuízo à soltura.

II - a resposta da consulta efetuada ao SARQ-POLINTER.

III - termo de compromisso e demais documentos, acaso existentes.

Art. 250. Constatada inconsistência no sistema informatizado que impeça a remessa eletrônica, a serventia judicial deverá enviar alvará de soltura por malote digital ou e-mail funcional, com a opção de confirmação de envio e de recebimento.

Parágrafo único. Em qualquer caso, a serventia judicial deverá comunicar a CCM ou ao NAROJA sobre o envio efetuado.

Art. 251. É vedada a expedição de carta precatória para o cumprimento de alvará de soltura no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 252. Na hipótese de não ser possível a remessa do alvará de soltura até às 19 horas, a serventia judicial deverá entrar em contato com a CCM ou com o NAROJA destinatário, antes desse horário, para que o oficial de justiça avaliador (OJA) plantonista aguarde o envio do documento.

Art. 253. Inviabilizado, por qualquer motivo, o contato com a CCM ou com o NAROJA, a serventia judicial deverá enviar o alvará de soltura e todos os demais documentos, de forma eletrônica, ao NAROJA do Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU), salvo se houver determinação judicial a indicar outras providências.

Subseção IV

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência cível

Art. 254. 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 sem assinatura, desacompanhada de procuração, desde que não haja pedido liminar ou de antecipação dos efeitos da tutela;

II - intimar a parte a complementar as custas faltantes, quando prevista a possibilidade de complementação;

III - intimar pessoalmente, por meio eletrônico, via portal, a fazenda pública, a defensoria pública e o ministério público, de todos os atos do processo em que atuem ou devam atuar;

IV - juntar procuração e substabelecimento nos processos físico e eletrônico, ressalvada a hipótese de juntada automática, anotando-se no cadastro do sistema o nome do novo advogado, se for o caso;

V - intimar a parte para que instrua o pedido com cópias necessárias à prática dos atos de citação e intimação, bem como oficiar ao juízo deprecante solicitando tais documentos ou esclarecimentos necessários ao cumprimento de cartas precatórias;

VI - intimar a parte para que se manifeste sobre as diligências negativas, ressalvada a hipótese de intimação automática pelo sistema;

VII - intimar a parte interessada sobre certidão nos autos;

VIII- utilizar o sistema RENAJUD e demais convênios, quando houver delegação do Magistrado;

IX - intimar o autor para indicar o depositário que acompanhará o oficial de justiça, quando couber;

X - intimar parte para manifestação em réplica, nos casos previstos em lei, 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;

XI - intimar as partes, no rito comum, para especificarem provas, justificadamente, juntado o rol de testemunhas, se requerida prova testemunhal, e quesitos, se requerida prova pericial;

XII - 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);

XIII - intimar eletronicamente ou dar vista dos autos físicos ao perito, sobre impugnações ao laudo;

XIV - 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.

XV - 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;

XVI - intimar o autor ou credor em caso de praças e leilões negativos;

XVII – 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;

XVIII - intimar a parte sucumbente para proceder ao recolhimento das custas remanescentes, sob pena de inscrição na dívida ativa;

XIX - verificar todos os recolhimentos devidos e providenciar a anotação de baixa na respectiva distribuição antes de entregar os autos de protestos, notificações, interpelações e justificações;

XX – antes de promover o anúncio de alienação em hasta pública de bem imóvel ou de direitos a ele conexos, certificar a apresentação de certidões dos ofícios 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

XXI - 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.

Subseção V

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência de família

Art. 255. O serventuário de Vara com competência de família praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – oficiar, 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, podendo, a critério do juízo, a decisão valer como ofício, se assim determinado pelo magistrado.

II – oficiar, 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, podendo, por determinação do juiz, a decisão valer como ofício;

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, fornecendo as informações que forem solicitadas em relação aos atos e processos de sua atribuição, resguardado o segredo de justiça relativamente à identidade das partes envolvidas (Lei 5534/68);

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.

X – fazer constar do mandado de prisão civil por débito de alimentos, sempre que possível, a qualificação completa, incluída a filiação, a data de nascimento, a alcunha, bem como o registro do executado no órgão de identificação civil e, caso não localize nos autos todos os dados, efetuar consulta ao Sistema Estadual de Identificação - SEI, com a posterior juntada da pesquisa ao processo.

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 VI

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência de infância e juventude

Art. 256. O serventuário de Vara com competência em infância e juventude praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – ~~certificar, no momento da distribuição ou primeiro contato com o processo, através de pesquisa no sistema informatizado, quais os procedimentos existentes, em nome da criança e adolescente, esclarecendo~~:
(Redação antiga)

I - No momento da distribuição e autuação deverão ser incluídos todos os procedimentos originados da delegacia de polícia e certificar, no primeiro contato com o processo, através de pesquisa no sistema informatizado, quais os procedimentos existentes, em nome da criança e adolescente, esclarecendo:
(Redação do inciso I do artigo 256 alterada pelo Provimento CGJ nº 64/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 15/07/2021).

a) se estão em trâmite, na 1ª. ou na 2ª. instância, ou se estão arquivados;

b) as medidas socioeducativas e/ou protetivas aplicadas;

c) o tipo de 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 – decorrido o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias de internação provisória, previsto no art. 108, Lei 8.069/90, certificar nos autos o seu decurso a contar da decisão que a tenha determinado, abrindo imediata conclusão;

III – certificar o decurso do prazo fixado para o cumprimento de liberdade assistida, e abrir imediata conclusão;

IV – certificar o decurso do prazo de reavaliação obrigatória das medidas cumpridas em regime de semiliberdade ou internação, e abrir imediata conclusão;

V – intimar, por meio de e-mail funcional ou qualquer outro meio eletrônico disponibilizado pela DGTEC, o comissário de justiça da infância, da juventude e do idoso, o assistente social ou o psicólogo, para devolução dos autos que estiverem em seu poder há mais de 20 (vinte) dias;

VI – providenciar para que a comunicação do auto de apreensão de menor, o boletim de ocorrência e o relatório policial sejam encaminhados, 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 socioeducativas 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 – decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da decisão que determinou a aplicação da medida de abrigo, certificar o eventual não encaminhamento de estudo social do caso pela instituição, abrindo imediata conclusão;

IX – providenciar para que as intimações por Diário da Justiça Eletrônico não violem o segredo de justiça, nelas sendo indicada a natureza da ação, o número do processo, 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 processos 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 sentença que determinou sua aplicação;

XII – observar para que, nos feitos em que houver condenação em multas administrativas, as guias sejam expedidas em favor do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou, na sua ausência, do Fundo Estadual para Infância e Juventude;

XIII – fazer constar do processo eletrônico observação 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 distribuição;

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 - CNACL) e no Módulo Criança e Adolescente – MCA;

XVI - remeter à Secretaria de Estado de Polícia Civil (SEPOL), através do e-mail centraldemandadosdpcario@gmail.com, para as devidas providências, os ofícios de liberação em audiência de apresentação, os mandados de internação provisória, definitiva ou sanção, os mandados de desinternação, os mandados de busca e apreensão e os ofícios de recolhimento de mandado de busca e apreensão, na forma do Aviso nº 416/2020.

XVII - As ordens judiciais de liberação de adolescentes apreendidos em razão da prática de ato infracional, quando decretadas na audiência de apresentação,

deverão ser expedidas no sistema eletrônico judicial, utilizando o texto "Ofício de Liberação de Adolescente" (código do sistema informatizado 1534).

XVIII - As ordens judiciais de internação provisória, definitiva ou sanção deverão ser expedidas no sistema eletrônico judicial, utilizando-se os textos "Mandado de Internação Provisória" (código do sistema informatizado 1459), "Mandado de Internação Definitiva" (código do sistema informatizado 1458) e "Mandado de Internação-Sanção" (código do sistema informatizado 1536).

a) os mandados de internação provisória e de internação sanção serão expedidos desde que o adolescente ou jovem em conflito com a Lei seja efetivamente apreendido, em razão de decisão judicial ou situação de flagrância, ou já se encontre internado por outro procedimento;

b) o mandado de internação definitiva será expedido quando o adolescente ou jovem em conflito com a Lei, enquadrar-se em alguma das seguintes hipóteses:

b.1) já estiver internado provisoriamente;

b.2) comparecer em audiência, sendo determinada sua internação definitiva;

b.3) em cumprimento à decisão judicial, de primeiro ou segundo grau, no momento em que o adolescente ou jovem em conflito com a Lei for efetivamente apreendido.

XIX - As ordens judiciais de busca e apreensão deverão ser expedidas no sistema eletrônico judicial, utilizando o texto "Mandado de Busca e Apreensão" (código do sistema informatizado 247), conforme Aviso nº TJ/CGJ nº 16/2019.

XX - As ordens judiciais de recolhimento de mandado de busca e apreensão deverão ser expedidas no sistema eletrônico judicial, utilizando-se o texto "Ofício de Recolhimento de Mandado de Busca e Apreensão" (código do sistema informatizado 1535), para recolhimento do mandado de busca e apreensão, quando revogada a ordem ainda pendente de cumprimento.

XXI - As ordens judiciais de desinternação deverão ser expedidas no sistema eletrônico judicial, utilizando-se o texto "Mandado de Desinternação" (código do sistema informatizado 1457), nas seguintes situações:

a) caso o adolescente ou jovem esteja internado provisoriamente, no curso do processo infracional, e sobrevenha sentença com medida de semiliberdade ou de meio aberto;

b) caso seja decretada a liberdade para o adolescente ou jovem que se encontre acautelado no sistema socioeducativo, provisoriamente ou em definitivo.

XXII - O ofício de liberação de adolescente e o mandado de desinternação serão encaminhados à DC POLINTER para verificar a existência de mandado de busca e apreensão - MBA (pendente de cumprimento) ou medida de internação vigente

que contraindiquem o cumprimento da ordem de soltura no sistema daquela especializada (SIP WEB), e somente após poderão ser encaminhados ao órgão competente para o efetivo cumprimento.

XXIII - Com a antecedência necessária à realização de audiência designada, a serventia poderá realizar consulta à DC POLINTER para verificar a existência de eventual anotação que contraindique o cumprimento de ordem de soltura que, porventura, seja determinada no ato.

a) A consulta prévia à audiência será formulada via ofício eletrônico, utilizando-se o texto "Ofício Polinter Pendências Infracionais" (CÓDIGO 1541) e não deverá produzir alteração quanto à situação do adolescente no cadastro da DC POLINTER;

b) Quando obtida resposta à consulta prévia na mesma data da audiência e for efetivamente decretada a ordem de liberação, fica dispensado o encaminhamento do ofício de liberação de adolescente e o mandado de desinternação para a verificação descrita no inciso XXIII;

c) Independentemente de a resposta à consulta prévia ter sido recebida na mesma data da audiência, fica mantida a necessidade de remessa do ofício de liberação de adolescente e o mandado de desinternação à SEPOL para as devidas providências, conforme descrito no inciso XVI.

XXIV - A consulta, em razão de audiência, o mandado de desinternação e o ofício de liberação de adolescente ou jovem em conflito com a Lei, deverão ser encaminhados à DC POLINTER por e-mail, conforme os seguintes critérios:

a) Em dias úteis, durante o horário de expediente (das 11h às 18h), os documentos expedidos pelas serventias judiciais situadas no Fórum Central da Capital, deverão ser encaminhados, para consulta ao SARQ POLINTER, através do e-mail sarqpolinter@tjrj.jus.br;

b) Em dias e horários fora do expediente normal, finais de semana, feriados e pontos facultativos, os documentos expedidos por serventias situadas no Fórum Central da Capital, deverão ser encaminhados, para consulta ao SARQ, através do e-mail dc-polinter-sarquearalvs@pcivil.rj.gov.br;

c) Os documentos expedidos pelas demais serventias do Estado, com exceção daquelas situadas no Fórum Central da Capital, deverão ser encaminhados para consulta ao SARQ POLINTER, através do e-mail dc-polintersarquearalvs@pcivil.rj.gov.br.

XXV - Os documentos enviados em desconformidade com estas normas e, sem o devido preenchimento dos campos obrigatórios, serão devolvidos, de imediato, pela SEPOL, para a devida regularização.

XXVI - Fica dispensada a expedição de ofícios à DC POLINTER para qualquer comunicação não prevista nos incisos acima.

§ 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, no caso previsto na Resolução 131/2011, do CNJ, 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. É vedado o processamento de execução de medida socioeducativa por carta precatória, podendo ser utilizada apenas para cumprimento de medida protetiva.

§ 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.

§ 5º. Formalizada a guia de execução de medida socioeducativa, o juízo do processo de conhecimento deverá remetê-la eletronicamente, devidamente instruída, ao juízo competente para a execução.

§ 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.

§ 7°. 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 transferência de adolescentes em conflito com a lei, sempre acompanhados da respectiva guia de internação provisória ou de execução de medida socioeducativa, conforme o caso.

§ 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.

§ 9º. O acolhimento institucional de criança ou adolescente dependerá sempre de autorização prévia do juiz com competência territorial na área da instituição de acolhimento, através de carta de vênia entre varas de infância e juventude da mesma comarca, e carta precatória entre comarcas distintas.

Subseção VII

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência de idoso

Art. 257. O serventuário que atua em Vara com competência de processo de idoso, praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – certificar, logo em seguida à distribuição, 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 – comunicar eletronicamente ao Cartório de Registro de Interdições e Tutelas e ao Cartório de Registro de Pessoas Naturais, 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 sentença de mérito, nos termos do parágrafo 3º do artigo 755 do Código de Processo Civil, o ato judicial de interdição, bem como informar, se for o caso, a data em que o curador prestou compromisso;

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 até 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 VIII

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência criminal

Art. 258. O chefe da serventia com competência criminal praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – oficiar, via e-mail funcional, às Centrais de Inquéritos e Delegacias Policiais solicitando a devolução dos inquéritos remetidos há mais de 06 (seis) meses, com a devida manifestação da autoridade competente, assinalando prazo de 30 (trinta) dias, de tudo dando ciência ao juiz;

II – remeter ao juiz, imediatamente, expedientes recebidos referentes às comunicações de prisão em flagrante, preventiva ou temporária, pedidos de prisão ou liberdade, *habeas corpus*, requerimentos de medidas cautelares e outros que demandem conclusão urgente ao juiz, certificando o dia e a hora do recebimento.

III - assegurar que os processos físicos de réu preso (tarja vermelha), de réus presos por outro juízo (tarja azul), suspensos pelo artigo 366 do CPP (tarja amarela), suspensos pela Lei 9.099/95 (tarja verde) e processos que tenham bens acautelados (tarja preta) sejam identificados, de forma a distingui-los dos demais autos;

IV - assegurar que os processos eletrônicos de réu preso, de réus presos por outro juízo, suspensos pelo artigo 366 do CPP, suspensos pela Lei 9.099/95 e processos que tenham bens acautelados sejam identificados no sistema judicial eletrônico, de forma a distingui-los dos demais autos;

V - zelar para que seus subordinados não recebam importância relativa à fiança, devendo ser expedida guia para depósito na instituição bancária autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça, pelo próprio interessado, o qual restituirá ao cartório uma das vias com autenticação mecânica da efetivação do depósito, que será imediatamente juntada aos respectivos autos;

VI - providenciar acesso a todas as consultas *on line* previstas no Provimento CGJ nº 41/2019, dentro de sua competência;

X – providenciar o esclarecimento da folha penal extraída pelo Sistema Estadual de Identificação – SEI, tão logo acostada aos autos, lavrando-se imediatamente certidão circunstanciada sobre as ocorrências identificadas e esclarecidas por meio dos sistemas informatizados disponíveis, especialmente quanto ao trânsito em julgado e eventual data da extinção da punibilidade pelo cumprimento da pena;

XI - receber os processos remetidos pelo Ministério Público ou órgão policial, vedado o recebimento e a cautela de valores e objetos na unidade judicial, excetuados os documentos;
XII – submeter ao juiz de imediato, requerimento do Departamento do Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro (DDPERJ), certificando o estado do processo e se o bem já foi periciado; proferida decisão quanto à destruição,

alienação ou doação do bem, comunicar, de imediato, ao DDPERJ, via e-mail funcional, sob pena de responsabilidade funcional;

XIII – encaminhar imediatamente o pedido de *habeas corpus* ao juiz em exercício ou, na eventual ausência deste, ao seu substituto tabelar, certificando-se data e horário de recebimento;

XIV – observar, ao redigir requisição de informações à autoridade policial para instruir *habeas corpus*, o prazo determinado pelo juiz para que sejam prestadas, cujo termo inicial decorrerá de sua intimação pessoal por carga, remessa ou meio eletrônico.

XV - após o recebimento da denúncia, proceder à autuação no sistema, observando o correto cadastramento da capitulação, conforme a tabela do CNJ, bem como dos nomes e endereços dos denunciados e das testemunhas arroladas, além de requisitar as peças técnicas, certificando-se nos autos;

XVI - cadastrar os incidentes no sistema como processo secundário;

XVII – reiterar imediatamente, decorrido o prazo de 30 (trinta) dias nos processos de réus soltos e 15 (quinze) dias nos processos de réus presos, se outro não houver sido fixado pelo juiz, os ofícios e demais solicitações não atendidas, preferencialmente e se possível, por telefone ou e-mail funcional;

XVIII – Em se tratando de queixa-crime, certificar, antes de enviar autos à conclusão, se a ação foi deflagrada no prazo decadencial previsto no artigo 103 do Código Penal, bem como se houve recolhimento de custas judiciais ou pedido de gratuidade de justiça na peça inicial;

XIX – Verificado novo endereço e já havendo determinação judicial para citação ou intimação, expedir novo mandado, independentemente de abertura de conclusão.

XX - quando convertida a prisão preventiva em domiciliar, deverá ser expedida “Ordem de Liberação”, para cumprimento por oficial de justiça (andamento 68, código do documento 1508), a fim de que seja efetivada a medida junto ao local de custódia, bem como atualizada a informação junto ao BNMP, vedada a expedição de alvará de soltura;

XXI - requisitar o preso, por meio do Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), com antecedência mínima de uma semana, salvo em caso de urgência, a critério do juiz, consignada tal circunstância na requisição, conforme Resolução TJ/OE nº 45/2013 e Ato Normativo nº 30/20;

XXII – acessar ao Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN) e imprimir o laudo de dependência toxicológica ou de sanidade mental, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da requisição da perícia;

XXIII - solicitar, exclusivamente, pelo sistema LAUDO-WEB, os laudos periciais ao Instituto de Criminalística Carlos Éboli (ICCE) e ao Instituto Médico Legal

(IML); não estando disponível o respectivo laudo, certificar, de imediato, e abrir conclusão ao juiz;

XXIV - manter em arquivo provisório, na serventia, os processos suspensos na forma do art. 366 do CPP, após o devido lançamento (Andamento 42), devendo:

a) comunicar a suspensão, por meio do Sistema Estadual de Identificação (SEI), para anotação na folha penal;

b) juntar, semestralmente, FAC atualizada, consulta ao banco de óbitos deste Tribunal e consulta aos sistemas SIPEN, SIEL, INFOSEG e CDL;

c) abrir conclusão imediata ao juiz, no caso de nomeação de defesa técnica;

d) abrir vista imediata ao MP, no caso de morte do réu;

e) expedir de imediato mandado de citação, no caso de prisão ou localização de novo endereço;

f) proceder à citação do acusado, no caso de comparecimento espontâneo na serventia;

g) retornar ao arquivo provisório, nos casos em que não constar nenhuma nova informação, certificando-se nos autos e no sistema, a data em que foi realizada a pesquisa;

XXV – manter na serventia, em local próprio, os processos suspensos na forma do art. 89 da Lei nº 9.099/95, após o devido lançamento no sistema informatizado (código 44), devendo:

a) comunicar a suspensão, por meio do Sistema Estadual de Identificação (SEI), para anotação na folha penal;

b) verificar o cumprimento a cada 30 (trinta) dias e, constatado o descumprimento do inciso IV do § 1° do art. 89 da Lei nº 9.099/95 ou o término do prazo estipulado, certificar o fato e abrir imediata conclusão ao juiz;

c) juntar, semestralmente, FAC atualizada e devidamente esclarecida, abrindo, de imediato, vista ao Ministério Público, quando informada a existência de novo processo criminal (art. 89, §3º, da Lei nº 9.099/95);

XXVI – por ocasião da audiência de instrução e julgamento, juntar aos autos previamente os laudos técnicos imprescindíveis à prolação de sentença, certificar sobre o cumprimento dos mandados de intimação e requisição para o ato e esclarecer a folha de antecedentes criminais do réu;

XXVII - lavrar termo de ciência de sentença, consignando a manifestação expressa da intenção de recorrer ou não;

XXVIII – comunicar a sentença penal condenatória ao coordenador da Secretaria de Administração Penitenciária – SEAP – por meio do “ofício de comunicação de

resultado de processo para transferência de regime prisional" (andamento 52, texto 1523, do sistema informatizado), para que seja providenciada a transferência do condenado para o estabelecimento prisional compatível com o regime fixado, sendo desnecessária a remessa da sentença.

a) os ofícios que informarem o cumprimento de pena em regime fechado deverão ser encaminhados, com conformação de recebimento, para o e-mail: seapcedr@gmail.com;

b) os ofícios que informarem o cumprimento de pena em regime semiaberto ou aberto deverão ser encaminhados, com confirmação de recebimento, para o e-mail: seaprj.cedc@gmail.com;

XXIX – lançar o trânsito em julgado no sistema informatizado para cada parte do processo, conforme o caso (código 54 – Trânsito em Julgado; código 54 – Trânsito em Julgado MP);

XXX - comunicar, eletronicamente, ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (IFP) e ao Instituto Nacional de Identificação (INI), a decisão ou a sentença penal, após a preclusão ou o trânsito em julgado, na forma do Aviso n° 942/2019, sob pena de responsabilidade funcional;

XXXI - comunicar, eletronicamente, ao Distribuidor, exclusivamente, nas Comarcas da Capital, Niterói e Campos dos Goytacazes, a decisão ou a sentença penal, após a preclusão ou o trânsito em julgado, sob pena de responsabilidade funcional;

XXXII - comunicar eletronicamente, ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) (Andamento 52 ou 68): condenação criminal transitada em julgado (texto 1294), condenação criminal por decisão colegiada - Tribunal do Júri (texto 1306) e sentença de extinção de punibilidade pelo cumprimento da pena (texto 1386), sob pena de responsabilidade funcional;

XXXIII - comunicar, certificando nos autos:

a) ao órgão competente, o inteiro teor de decisão referente ao disposto no artigo 243 da Constituição Federal;

b) ao Ministério da Justiça, para abertura do competente inquérito de expulsão, cópia de sentença condenatória proferida contra réu de nacionalidade estrangeira";

XXXIV – remeter imediatamente à Vara de Execuções Penais a guia de execução provisória, quando proferida sentença condenatória de réu preso, com imposição de pena privativa de liberdade, ainda que pendente recurso sem efeito suspensivo;

XXXV – lançar no sistema informatizado o resultado do acórdão tão logo retornados os autos à serventia, lançando-se o órgão julgador, a data da decisão e o texto da certidão a acompanha, lançando-se, em seguida, o trânsito em julgado no sistema.

Art. 259. Recebida a distribuição de medida cautelar de caráter sigiloso pelo juiz em exercício no Juízo competente, deverá ser imediatamente aberta conclusão no sistema informatizado.

§1º. Caso a medida cautelar de caráter sigiloso seja distribuída diretamente pela autoridade policial através do *webservice* que possui integração com o TJRJ ou pelo ministério público diretamente pelo Portal do TJRJ, deverá ser imediatamente oficiado ao DEDIS para exclusão da distribuição e imediata redistribuição como medida sigilosa.

§2º. Do ofício para a Distribuição deverão constar todos os dados previstos no art. 52, §1º deste Código.

§3º. No caso do parágrafo primeiro, o DEDIS deverá, após a exclusão, realizar de imediato a distribuição dirigida da medida cautelar de caráter sigiloso ao juízo comunicante, procedendo nos termos do artigo 52 deste Código.

Art. 260. O magistrado deverá indicar o nome e a matrícula de até dois funcionários do juízo autorizados a darem andamento aos processos qualificados como sigilosos no sistema informatizado.

Art. 261. 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 informatizado pelos magistrados e servidores não autorizados, advogados e partes.

Art. 262. Realizada a autuação da medida cautelar sigilosa pelo magistrado ou serventuários por ele autorizados, é obrigatório, nos termos do que dispõe o art. 189, o preenchimento dos demais dados constantes no sistema, inclusive outros dados básicos disponíveis, como endereço e 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 eletrônico judicial 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 informatizado, nos termos do que dispõe o artigo 260.

§ 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 eletrônico judicial, enquanto não preenchidos todos os campos, o processo não poderá ser movimentado e consequentemente não será permitida a baixa da conclusão lançada.

§ 3º. É obrigatório o preenchimento completo da tela "medidas sigilosas" constante no menu do sistema informatizado, 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.

§ 4º. Verificando o magistrado que não se trata de pedido de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, deverá desabilitar o processo como sigiloso no sistema informatizado, determinando a alteração da classe e o assunto dentre os previstos nas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ e abertura de nova conclusão para despacho.

Art. 263. Constatando o magistrado que o inquérito policial ou o procedimento investigatório do Ministério Público acompanha medida cautelar sigilosa, determinará a expedição de memorando eletrônico, via e-mail funcional, ao departamento de distribuição para que promova sua distribuição por dependência.

Art. 264. Do memorando deverá constar o número do inquérito policial ou número do procedimento investigatório do Ministério Público, delegacia de origem e o número do processo ao qual ele se vinculará por dependência, bem como a observação de ser dado o tratamento sigiloso extraordinário.

Art. 265. Efetuada a distribuição, o e-mail mencionado no artigo 263 deverá ser respondido diretamente ao magistrado com a informação do número da nova distribuição.

§ 1º. Somente o magistrado, ou servidores por ele autorizados e cadastrados, terão acesso ao sistema eletrônico judicial 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.

§ 2º. 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.

Art. 266. O encaminhamento das representações referentes à medida cautelar de caráter sigiloso e a devolução destas, acompanhada da decisão judicial, dos memorandos, ofícios e outras peças pertinentes, serão realizadas unicamente por e-mail funcional, diretamente entre o juízo competente e a autoridade requisitante, Ministério Público ou Delegacia, vedada a expedição de carta precatória para os fins desta subseção.

Parágrafo único. Da decisão que determinar a devolução ao Ministério Público ou Delegacia, constará que competirá à autoridade que encaminhou a representação, a instrução da medida cautelar com a juntada das representações, decisão judicial e peças que a instruem nos autos do procedimento investigatório eletrônico, resguardando o sigilo da medida.

Art. 267. Os ofícios e memorandos expedidos em cumprimento à decisão judicial que defere a medida cautelar sigilosa serão gerados pelo sistema eletrônico judicial, com dados exclusivamente colhidos do próprio sistema.

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

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

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 de 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.

§2º. Na hipótese de eventual impossibilidade de expedição de ofício/memorando via sistema eletrônico judicial, 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

Art. 268. O magistrado ou serventuário por ele autorizado e cadastrado ficará responsável 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.

Parágrafo único. A não inserção no sistema eletrônico judicial de quaisquer dos dados exigidos nesta subseção, ensejará responsabilização administrativa, nos termos do art. 189 deste Código de Normas.

Art. 269. 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. 270. A destruição de bem, coisa, valor ou substância, determinada pelo juiz, ficará a cargo do Instituto de Criminalística Carlos Éboli ou órgão competente.

Art. 271. O chefe 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.

Parágrafo único. Terminado o ato judicial para o qual foi requisitada a arma deverá ser providenciada sua devolução ao órgão de origem, no prazo de 24h.

Art. 272. Será dada ciência ao órgão do Ministério Público, em 24 horas, das decisões concessivas de relaxamento de prisão ou de liberdade, com ou sem fiança, bem como das proferidas em *habeas corpus*.

§ 1º. Imediatamente após a devolução dos autos pelo Ministério Público, a serventia deverá encartar nos autos dos processos físicos e/ou verificar no sistema informatizado, nos processos eletrônicos, a certidão de cumprimento da decisão que determinou a soltura, dentro do prazo de 24h, com a imediata conclusão ao juiz para verificação do cumprimento da ordem de liberdade.

§ 2º. Por ocasião da expedição de alvará de soltura, havendo prejuízo identificado, a serventia deverá esclarecê-lo no prazo máximo de 24h, encaminhando o processo imediatamente à conclusão.

Art. 273. O pedido de esclarecimento de folha de antecedentes criminais, caso necessário, será realizado de forma eletrônica e deverá conter todos os dados referentes ao inquérito ou processo objeto da solicitação, como o número do feito, a delegacia de origem, o nome do acusado/indiciado e a infração que lhe é imputada.

§ 1º. A resposta, também por meio eletrônico, será comunicada ao DETRAN e ao IFP para a atualização da folha de antecedentes do acusado.

§ 2º. Os esclarecimentos deverão conter informações sobre a pessoa do réu, documento de identificação civil, sua qualificação completa, incluindo domicílio e profissão, o andamento do feito, sentença proferida e a data do seu trânsito em julgado, se for o caso.

Art. 274. Nos procedimentos ordinário e sumário, as cartas precatórias para inquirição de testemunhas ou para interrogatório serão instruídas com cópias das seguintes peças:

I – inaugural da ação;

II – auto de prisão em flagrante ou registro de ocorrência, em fase policial;

III – depoimento do acusado e declarações das testemunhas em fase policial, se houver, conforme o caso;

IV – resposta do acusado;

V – depoimentos das testemunhas de acusação e de defesa prestados em Juízo;

VI – outras peças reputadas necessárias pelo Juízo.

Parágrafo único. Solicitar ao Juízo deprecante, por e-mail ou qualquer outro meio eletrônico disponível, as peças e informações necessárias ao seu cumprimento, quando a carta precatória não estiver devidamente instruída.

Art. 275**.** Transitada em julgado a sentença condenatória para cumprimento de pena privativa de liberdade fixada em regime aberto, fica vedada a expedição de mandado de prisão para início da execução, autorizando-se desde já a confecção e remessa da carta de execução de sentença definitiva à VEP – Vara de Execução Penal.

Parágrafo único. A VEP intimará o condenado em regime aberto para o início da execução de sua pena, sendo que o não atendimento injustificado poderá ensejar a regressão de seu regime prisional, com a consequente expedição de mandado de prisão.

Art. 276. Transitada em julgado a sentença condenatória para cumprimento de pena privativa de liberdade fixada em regime fechado ou semiaberto, o juízo de conhecimento deverá expedir mandado de prisão para cumprimento da pena.

§1º. O feito aguardará no arquivo definitivo, sem baixa, e tão logo comunicada a prisão, deverá ser encaminhada Carta de Execução de Sentença à VEP.

§ 2º. Transitada em julgado a sentença condenatória para cumprimento de pena privativa de liberdade referente a réu foragido, com a notícia nos autos de sua prisão, será expedida carta de execução à VEP – Vara de Execução Penal

Art. 277. Nos casos em que constar a execução provisória de sentença, quando ocorrer o trânsito em julgado, deverá a unidade judicial comunicar à VEP a condenação definitiva, via malote digital, sob pena de responsabilidade.

§ 1º. O ofício de comunicação da condenação definitiva (Andamento: 52 > Texto: 736) deverá conter obrigatoriamente o nome do apenado, seu RG, CPF (se houver), órgão julgador, data do acórdão, capitulação, total da pena, regime de cumprimento de pena e data do trânsito em julgado, instruído com as peças complementares indicadas.

§ 2º. O descumprimento do disposto nos parágrafos 1º e 2º acarretará devolução do memorando pela VEP, devendo a serventia providenciar as retificações ou adequações necessárias, remetendo novo ofício no prazo de 48 horas.

Art. 278. Expedido o mandado de prisão, o chefe da serventia remeterá cópias, por meio de e-mail funcional, aos seguintes órgãos:

I - à Central de Cumprimentos de Mandados, por meio do sistema, e, no caso de mandado expedido em contingência, por meio do e mail funcional da respectiva central;

II - ao protocolo da Polícia Federal NAD/SELOG/SR/PF/RJ, por meio do e-mail nad.srrj@dpf.gov.br;

III - à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, por meio do e-mail c1_ci@pmerj.rj.gov.br;

Art. 279. 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. 280. Todos os mandados de prisão serão cumpridos na forma do artigo 352 e seguintes deste Código de Normas, independentemente do indiciado/acusado encontrar se acautelado, sendo vedado ao oficial de justiça cumpri-lo por qualquer meio alternativo ao cumprimento ordinário e formal.

Art. 281. Ordenada a permanência do réu na prisão por sentença condenatória, o chefe de serventia comunicará tal fato por e-mail funcional ao Diretor do estabelecimento.

Parágrafo único. Qualquer que seja a natureza da sentença, tratando-se se réu preso, este será pessoalmente intimado para ciência em sua unidade de custódia, por oficial de justiça, salvo se proferida em audiência, na sua presença.

Art. 282. A autoridade judiciária deverá comunicar a prisão de qualquer pessoa estrangeira à missão diplomática de seu Estado de origem ou, na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, e ao Ministério da Justiça, no prazo máximo de 05 (cinco) dias. (Resolução 162, do CNJ)

§ 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 05 (cinco) dias.

Art. 283. Caberá ao Juiz da Execução Penal comunicar à missão diplomática do Estado de origem do preso estrangeiro, ou, na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, e ao Ministério da Justiça, no prazo máximo de 05 (cinco) dias:

I - 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.

Art. 284. Firmado o Acordo de Não Persecução Penal (ANPP) entre o órgão do Ministério Público e o beneficiado, será submetido ao juízo de conhecimento, que procederá nos termos do artigo 28-A, §6.º e seguintes, do CPP.

Art. 285. Na hipótese de homologação do Acordo de Não Persecução Penal (ANPP), o juiz de conhecimento procederá ao lançamento da decisão no sistema informatizado (tipo de decisão: código 258), ou sistema informatizado equivalente, determinando as seguintes providências:

I - intimação da vítima para ciência da homologação do acordo de não persecução penal;

II - expedição do ANPP, a saber:

a) remessa de cópia integral dos autos físicos ao Ministério Público para que inicie a execução do ANPP, na Comarca da Capital;

b) vista ao Ministério Público nos autos eletrônicos, para que inicie a execução do ANPP, na Comarca da Capital;

c) expedição de guia de ANPP, no sistema informatizado, nas demais Comarcas.

III - sobrestamento do feito (tipo de andamento: código 28)

Art. 286. Nos juízos com competência criminal da Comarca da Capital, o Acordo de Não Persecução Penal será encaminhado à Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas da Comarca da Capital – VEPEMA, por meio de cadastramento junto ao Sistema Eletrônico de Execução Unificada – SEEU, para fiscalização e cumprimento das condições impostas no ANPP.

Art. 287. Nos juízos com competência criminal das Comarcas do Interior, a unidade judicial expedirá Guia de Acordo de Não Persecução Penal, pelo sistema informatizado, e encaminhará à Central de Penas e Medidas Alternativas – CPMA vinculada ao juízo de conhecimento, para fiscalização e cumprimento das condições impostas no ANPP.

Art. 288. Caso o beneficiado resida em comarca distante do juízo de execução competente, será expedida carta precatória para Comarca mais próxima de sua residência, instruída com a guia de ANPP e peças necessárias.

Art. 289. Em caso de descumprimento das condições fixadas no Acordo de Não Persecução Penal (ANPP), o juízo de execução decidirá, na forma do art. 28-A, § 10, do CPP.

Art. 290. Nos casos em que o juiz em exercício na Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas da Comarca da Capital – VEPEMA, entender que foi descumprido o Acordo de Não Persecução Penal (ANPP), ou não acolher eventual justificativa, encaminhará cópia do procedimento, documento em

formato .PDF, ao juízo do conhecimento, via malote digital, arquivando a guia de ANPP.

§ 1º. - Nas Comarcas do Interior, a Central de Penas e Medidas Alternativas (CPMA), certificará detalhadamente quanto ao descumprimento do ANPP, devendo constar as condições e o período eventualmente cumpridos para imediata submissão ao juízo do conhecimento;

§ 2º. – Recebida a comunicação do descumprimento no juízo do conhecimento, a serventia cancelará o sobrestamento do feito com a inclusão do andamento no sistema informatizado (tipo de andamento: código 32 > Revogação da Suspensão/Sobrestamento do Processo), procedendo à juntada das peças nos respectivos autos e remetendo ao órgão do Ministério Público com atribuição, para as providências que entender cabíveis.

Art. 291. Nos casos de cumprimento imediato das condições estabelecidas no Acordo de Não Persecução Penal (ANPP), será dispensável a remessa ao juízo da execução (VEPEMA) ou Central de Penas e Medidas Alternativas (CPMA), devendo o juízo de conhecimento proceder nos termos do art. 28-A, §13, do Código de Processo Penal.

Art. 292. Certificado o cumprimento integral do Acordo de Não Persecução Penal (ANPP), o juízo da execução (VEPEMA) ou Central de Penas e Medidas Alternativas (CPMA), devolverá a Guia ao juízo de conhecimento, para que proceda nos termos do art. 28-A, §13, do CPP.

Parágrafo único. Nos casos em o ANPP tramitou na Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas da Comarca da Capital – VEPEMA, a Guia será arquivada no juízo da execução

Subseção IX

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência do Júri

Art. 293. Os processos de réus pronunciados e foragidos terão seu curso normal, na forma do art. 367, do CPP, devendo a serventia observar eventual cumprimento de mandado de prisão através de consulta mensal ao BNMP e ao Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), bem como proceder à consulta junto ao banco de óbitos deste Tribunal.

Art. 294. Após o trânsito em julgado, a sentença condenatória referente a crime de homicídio doloso, consumado ou tentado, praticado por dependente previdenciário da vítima, deverá ser imediatamente comunicada ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, para fins de aplicação do art. 74, parágrafo primeiro, da Lei 8213/91, por meio de ofício, a ser encaminhado para o e-mail pfeinss.regionalrj@agu.gov.br.

Art. 295. As cautelares de medidas protetivas de urgência previstas na Lei nº11340/06 e as ações penais de feminicídio tentado ou consumado serão

incluídas no Protocolo VIOLETA-LARANJA independentemente de determinação judicial.

§ 1º. As cautelares de medidas protetivas de urgência deverão ter prioridade no processamento e tramitarão em segredo de justiça, com base no art. 189, II e III, do Código de Processo Civil.

§ 2º. Caberá à equipe multidisciplinar designada para atuar nas varas privativas do júri, realizar a oitiva da vítima, preencher o formulário nacional de risco e elaborar relatório do caso, além de encaminhá-la à rede de atendimento, se necessário.

§ 3º. Nas ações penais de feminicídio tentado em curso, o disposto no *caput* deverá ser cumprido na ocasião em que a vítima comparecer ao juízo para prestar depoimento.

§ 4º. Nas audiências de instrução e julgamento e na sessão plenária do Tribunal do Júri, por ocasião do depoimento da vítima, o juízo deverá disponibilizar assento ao lado desta para a Defensoria Pública que a assiste.

§5º. No termo de encaminhamento da vítima deverão constar os seguintes dados: o número do processo, o nome, os telefones, e-mail e endereços da vítima e do suposto autor dos fatos.

Art. 296. O serventuário responsável pelo processamento da cautelar de medida protetiva deverá, independentemente de determinação judicial:

I – lançar, no sistema informatizado, o Protocolo Violeta Laranja e assegurar que autos físicos recebam tarja laranja;

II - certificar, quando da autuação, se há procedimentos de natureza criminal em nome da vítima e do suposto autor dos fatos. Em caso positivo, deverá constar na certidão as seguintes informações:

a) o andamento atualizado do(s) processo(s);
b) o tipo de ação e serventia;
c) a existência ou não de medida protetiva de urgência deferida;
e) se há duplicidade de feitos.

III - sempre que possível, apensar a medida protetiva de urgência à ação penal respectiva, quando for deflagrada;

IV - não havendo nos autos o laudo de exame de corpo de delito da vítima, verificar LAUDO-WEB, se o laudo está disponível;

V - remeter o processo à equipe multidisciplinar para elaboração de relatório do caso;

VI - caso as vítimas sobreviventes e as vítimas indiretas compareçam ao Cartório, preencher o Termo de encaminhamento e encaminhar as vítimas à equipe técnica à Defensoria Pública/NUDEM;

VII - após a juntada do relatório da equipe técnica, remeter o processo imediatamente à conclusão do juiz para análise do requerimento de concessão de medidas protetivas;

VIII - expedir, com a máxima urgência, os mandados de notificação da vítima e citação/intimação do suposto autor do(s) fato(s), e caso a diligência seja negativa, remeter o processo à Defensoria Pública da vítima, onde houver, ou ao Ministério Público para localização de novo endereço;

XI - expedir comunicações à autoridade policial responsável pelo registro da ocorrência e à delegacia de polícia da circunscrição onde reside a vítima acerca da decisão deferimento ou indeferimento das medidas protetivas de urgência;

X - dar ciência à Defensoria Pública que assiste à vítima e ao Ministério Público sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de medidas protetivas;

XI – comunicar ao batalhão de polícia da área de residência da vítima para que das medidas deferidas sejam acompanhadas pela Patrulha da Maria da Penha;

XII - realizar pesquisas nas instituições conveniadas ao Tribunal de Justiça para obtenção de endereço da vítima e do suposto autor do(s) fato(s), caso esse não seja fornecido pela Defesa da vítima ou pelo Ministério Público;

XIII – Verificado novo endereço e já havendo determinação judicial para intimação ou citação, expedir novo mandado, independentemente de abertura de conclusão.

XIV – Notificar à vítima imediatamente, caso o suposto autor do fato, seja posto em liberdade.

Art. 297. Aplicam-se, no que couber, as rotinas atinentes às serventias com competência criminal.

Subseção X

Das rotinas aplicáveis aos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher

Art. 298. O serventuário de Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I - certificar, imediatamente após a distribuição, por meio de pesquisa no sistema informatizado do Tribunal de Justiça, esclarecendo se há outros procedimentos existentes, em nome da vítima ou do autor do fato em trâmite na serventia, bem como processos criminais, nos Juizados Especiais Criminais ou nos Juizados da Violência Doméstica e Familiar Contra Mulher em todo o Estado, devendo constar na certidão:

a) o andamento atualizado do processo;

b) o tipo de ação e serventia;

c) se há medida protetiva de urgência deferida, bem como relatório psicossocial referente ao procedimento 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 o polo passivo é formado apenas por pessoas do gênero feminino.

II - priorizar o processamento e abrir imediata conclusão de procedimentos referentes a réu preso, carta precatória, medidas protetivas de urgência, distribuições oriundas do plantão judiciário, bem como processos com audiência designada;

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 - encaminhar imediatamente ao gabinete judicial a vítima que manifeste presencialmente o desejo de se retratar, juntamente com todos os processos em trâmite na serventia em que a mesma figure nessa condição, exceto os que tramitam por meio de ação pública incondicionada;

V - zelar para que não seja violado o segredo de justiça, quando for decretado judicialmente ou figurar criança ou adolescente como vítima;

VI - manter distribuição diversa entre as medidas protetivas de urgência e os inquéritos judiciais/ações penais;

VII - observar a existência de registro de aditamento e, em caso positivo, utilizar o aditamento mais recente como base de dados para o cadastramento;

VII - extrair laudo de exame de corpo de delito pelo sistema LAUDO-WEB, quando se tratar de crime de lesão corporal, devendo ser certificado caso o documento não esteja disponível, encaminhando-se à conclusão em seguida;

VIII - notificar a vítima das decisões de liberdade ou decretação de prisão do autor do fato, preferencialmente por e-mail ou por aplicativo de mensagens, se disponível e aceito;

XIX – oficiar, por meio eletrônico, as requisições de BAM – Boletim de Atendimento Médico;

X - certificar o cumprimento do disposto no parágrafo 2.º, do artigo 1.018, do Código de Processo Civil, quando da interposição de Agravo de Instrumento, em autos físicos.

Art. 299. Aplicam-se, no que couber, as rotinas atinentes às serventias com competência criminal.

Subseção XI

Das medidas protetivas de urgência

Art. 300. Independentemente de despacho judicial, o processante das medidas protetivas de urgência, praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – encaminhar imediatamente à conclusão pedidos de concessão de novas medidas protetivas, ou de substituição daquelas já concedidas, sendo desnecessária oitiva prévia do Ministério Público;

II – designada audiência de justificação/multidisciplinar/acolhimento, intimar a vítima, o suposto autor do fato e as testemunhas, dando-se ciência do ato ao Ministério Público;

III – caso a diligência de intimação da vítima resulte negativa, dar ciência imediatamente ao Ministério Público para manifestação;

IV – esgotadas as diligências e certificado nos autos que a vítima se encontra em local incerto e não sabido, abrir conclusão ao juiz para sentença;

V – citado e intimado o autor do fato, aguardar o prazo para sua contestação, na forma do art. 306, do CPC. Se a diligência resultar negativa, estando o mesmo em local incerto e não sabido, a citação ocorrerá por edital, com prazo de 15 dias;

VI – apresentada a resposta no prazo legal, intimar a vítima para se manifestar em réplica;

VII – não havendo manifestação da vítima, certificar nos autos e abrir vista imediatamente ao juiz. Apresentada a réplica, intimar as partes para que se manifestem em provas e, com as suas juntadas aos autos, abrir vista ao Ministério Público e, após, conclusão ao juiz para sentença;

VIII – notificar a vítima das decisões de proferidas em relação às medidas protetivas requeridas, preferencialmente por e-mail ou por aplicativo de mensagens, se disponível;

IX – cientificar de imediato o Ministério Público das decisões proferidas nas medidas protetivas;

X – sendo procedente a sentença nos autos da medida protetiva, dela será intimado o autor do fato, pessoalmente, e a vítima, esta preferencialmente por e-mail ou por aplicativo de mensagens, se disponível, ou por AR, caso necessário;

XI – no caso de intimação positiva do autor do fato, certificar a eventual interposição de recurso tempestivo, no prazo de 10 (dez) dias, remetendo-se os autos imediatamente à conclusão;

XII – não sendo interposto o recurso no prazo legal, certificar o trânsito em julgado e encaminhar os autos imediatamente à conclusão;

XIII – esgotadas as tentativas de localização do autor do fato e, certificado nos autos que o mesmo se encontra em local incerto e não sabido, proceder à intimação por edital, com prazo de 15 (quinze) dias;

XIV – decorrido o prazo do edital, sem manifestação do réu, certificar o trânsito em julgado e encaminhar no prazo máximo de 48 horas à conclusão;

XV – sendo improcedente (ou de extinção) a sentença nos autos da medida protetiva, e, após intimados a vítima e o autor do fato, certificar eventual interposição de recurso no prazo de 10 (dez) dias;

XVI – não interposto recurso no prazo legal, certificar o trânsito em julgado e remeter os autos à conclusão no prazo máximo de 48h;

XVII – interposto recurso no prazo legal, certificada a tempestividade, encaminhar os autos à conclusão imediatamente;

XVIII – no caso de notícia de descumprimento de medida protetiva, certificar a intimação ou não do suposto autor do fato, informar o descumprimento nos autos do respectivo inquérito policial e fazer imediata conclusão ao juiz.

Parágrafo único. Quando utilizados o e-mail, o aplicativo de mensagens ou outro meio eletrônico de intimação das partes, a diligência somente será válida se atingir o seu objetivo, com o efetivo atendimento ao objeto da intimação. Caso contrário, será realizada pessoalmente, na forma da lei.

Subseção XII

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência orfanológica

Art. 301. O serventuário de Vara com competência em órfãos e sucessões praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – certificar, nos casos de arrolamento e de inventário, antes da remessa inicial à conclusão:

a) se as custas foram corretamente recolhidas ou se há pedido de gratuidade de justiça, bem como se o local da última residência do falecido pertence à Região Administrava abrangida pela competência do Juízo, indicando, caso contrário, o Juízo competente;

b) se todos os herdeiros estão representados e se há interesse de menor ou curatelado no feito;

c) se foram apresentadas as seguintes certidões e título de bens:

i. certidão de óbito do inventariado e de nascimento/casamento atualizada de todos os herdeiros, conforme o estado civil;

ii. certidão negativa de débitos da Delegacia/Secretaria da Receita Federal em nome do inventariado, com confirmação de autenticidade;

iii. certidões da justiça federal em nome do inventariado, com confirmação de autenticidade;

iv. certidões do 5º e 6º distribuidores em nome no inventariado;

v. certidão de informação do Centro Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (CENSEC), a respeito da existência de testamento público e instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, na forma do Provimento nº 56/2016, do E. Conselho Nacional de Justiça;

vi. certidões do 9º Distribuidor em nome do inventariado, espólio e dos bens imóveis, se houver, ou do Distribuidor onde o bem esteja situado);

vii. certidões de quitação fiscal dos bens imóveis, se houver;

viii. certidão do RGI com data posterior ao óbito, se houver bem imóvel;

ix. espelho do IPTU, onde conste a metragem do bem imóvel, se houver;

x. certidão negativa emitida pelo FUNESBOM - Fundo Especial do Corpo de Bombeiros (www.funesbom.rj.gov.br).

II – processar os arrolamentos independentemente de termos, sem remessa ao avaliador, contador ou partidor;

III – Nos arrolamentos, após a homologação da partilha e recolhimento das custas devidas, expedir o respectivo formal e alvarás referentes aos bens e às rendas por ele abrangidos, independentemente do pagamento dos tributos, em observância ao que determina o art.659, §2º do CPC, intimando-se, após, a Fazenda Pública para lançamento administrativo do imposto, de acordo com o disposto no artigo 662 § 2º do CPC;

IV – nos casos de inventário, caso verificada a ausência de um dos itens seguintes nas primeiras declarações, intimar o inventariante para apresentar:

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.

V – nos inventários, 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;

VI – 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.

VII – submeter a despacho pedido incidente de alvará para qualquer fim somente após a manifestação de todos os interessados e órgãos de fiscalização, certificando que o advogado subscritor possui os poderes necessários e que a representação dos herdeiros está completa;

VIII – certificar a existência de penhora no rosto dos autos e/ou reserva de créditos trabalhistas;

IX – Nos inventários, 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;

X – Certificar nas ações de Abertura, Registro e Cumprimento de Testamento, antes da remessa da inicial à conclusão:

a) Se as custas foram corretamente recolhidas ou há pedido de gratuidade de justiça, e se o local da última residência do falecido pertence à Região Administrava abrangida pela competência do Juízo, indicando, caso contrário, o Juízo competente;

b) se o requerente encontra-se devidamente representado;

c) se foram apresentados os seguintes documentos:

i. certidão de óbito do testador;

ii. documentos do testador~~;~~

iii. certidões dos 5º e 6º Distribuidores em nome do testador;

4. certidão de informação do Centro Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados, (CENSEC), a respeito da existência de testamento público e instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, na forma do Provimento nº 56/2016, do Conselho Nacional de Justiça;

5. se foi apresentada a cédula original do testamento 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.

XI - certificar, nos casos de Alvará Autônomo para liberação de valores pela Lei 6.858/80 (FGTS/PIS), antes da remessa da inicial à conclusão:

a) se as custas foram corretamente recolhidas ou se há pedido de gratuidade de justiça, e se o local da residência do requerente pertence à Região Administrava abrangida pela competência do Juízo, indicando, caso contrário, o Juízo competente;

b) se todos os herdeiros e/ou interessados estão representados e se há interesse de menor ou curatelado no feito;

c) se foi apresentada certidão de dependentes habilitados à pensão pelo órgão pagador do falecido;

d) se foram apresentadas as certidões dos 5º e 6º Distribuidores em nome do testador, bem como a Certidão de informação do Centro Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados, CENSEC, a respeito da existência de testamento público e instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, na forma do Provimento nº 56/2016, do Conselho Nacional de Justiça.

XII – Nos Varas em que houver também competência para processamento de Interdições e Tutela, o cartório deverá certificar em tais ações, antes da remessa da inicial à conclusão:

a) se as custas foram corretamente recolhidas ou se há pedido de gratuidade de justiça, e se o local da residência do(a) interditando(a) ou tutelando pertence à Região Administrava abrangida pela competência do Juízo, indicando, caso contrário, o Juízo competente;

b) se o requerente se encontra devidamente representado;

c) se foram apresentados os seguintes documentos:

i. Identidade do requerente e do interditando ou tutelando~~,~~

ii. atestado de saúde física e mental do requerente e a respectiva declaração de idoneidade assinada por duas testemunhas com as firmas devidamente reconhecidas;

iii. em sendo o requerente casado(a) e com filhos, declaração de anuência destes com o exercício da curatela ou da tutela pelo postulante, com as devidas firmas reconhecidas;

4. laudo médico atestando a situação do interditando~~.~~

Subseção XIII

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência em dívida ativa

Art. 302. O serventuário de Vara com competência em dívida ativa praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:

I – informar ao devedor interessado em quitar o débito, nos juízos em que o Município não possui Guia ou GRERJ compartilhada, que o pagamento do crédito tributário deve ser efetuado através de guia de depósito judicial, a qual deve ser obtida no próprio site do Tribunal de Justiça;

II - o recolhimento das despesas processuais, por sua vez, deve ser efetuado através de GRERJ, sob pena da expedição de certidão eletrônica ao DEGAR, para cobrança administrativa e arquivamento sem baixa dos autos;

III – informar ao devedor, também, que, após a quitação, uma cópia da guia de depósito judicial e da Grerj deverão ser entregues em cartório, no caso de processos físicos, ou juntadas diretamente aos autos, caso se trate de processo eletrônico;

IV – registrar no sistema as decisões de sobrestamento das execuções em virtude de decisão judicial;

V - cumprir o disposto no art. 40, § 1º, da Lei n.º 6.830/80, em caso de suspensão da execução, remetendo os autos ao arquivo definitivo e os incluindo em local virtual próprio (Andamento 7 - Arquivo Definitivo).

VI - Decorrido o prazo máximo de 01 (um) ano, previsto no art. 40, § 2º, da Lei 6830, providenciar o arquivamento definitivo dos autos da execução fiscal, sem baixa na distribuição, incluindo-se em local virtual próprio, independentemente de determinação judicial;

VII - Os processos mencionados na alínea anterior serão arquivados na própria serventia, permanecendo nessa condição até eventual manifestação da Fazenda Pública, ou no caso de ocorrência da hipótese prevista no parágrafo 4º. do art. 40, da Lei 6.830/80;

VIII - Os processos de execução fiscal com parcelamento em vigor, devidamente certificado nos autos, deverão ser suspensos no sistema, remetidos ao arquivo provisório e incluídos no local virtual próprio, independentemente de determinação judicial.

Art. 303. O arquivamento das peças físicas de execução não autuadas será em maços, com anotação no sistema.

Art. 304. Quando se tratar, em processo de execução fiscal, de citação com resultado de AR “recusado”, “ausente”, “mudou-se”, “desconhecido” e “não procurado”, será expedido mandado de arresto e avaliação do imóvel para cumprimento pelo Oficial de Justiça Avaliador.

Parágrafo único. Convolado o arresto em penhora, independentemente da lavratura de termo, será expedido um único edital de citação para pagamento e intimação para a oposição de embargos do devedor.

Art. 305. Deferida a penhora de imóvel pelo juízo com competência em Dívida Ativa, deverá ser observado o seguinte procedimento:

I - estando o executado devidamente representado, será lavrado termo de penhora pelo chefe da serventia, devendo a intimação para a apresentação de embargos do devedor ser realizada na pessoa do seu advogado, por meio eletrônico;

II - a avaliação do imóvel, neste caso, será realizada pelo Oficial de Justiça Avaliador, após o trânsito em julgado dos embargos do devedor opostos ou após o decurso do prazo previsto no artigo 16 da Lei nº 6.830/80, em caso de ausência de manifestação do executado;

III - não estando o executado representado por advogado, será expedido mandado único de penhora e intimação da penhora, pessoalmente ao executado, para a oposição de embargos do devedor e avaliação do imóvel para cumprimento pelo Oficial de Justiça Avaliador.

IV - os mandados de arresto e penhora do imóvel deverão conter a respectiva inscrição imobiliária, a fim de possibilitar a consulta ao sítio eletrônico dos Municípios, pelo Oficial de Justiça Avaliador, necessários para viabilizar a correta identificação do bem imóvel e, ainda, verificar a base de cálculo do ITBI, a fim de subsidiar a avaliação e a elaboração do respectivo laudo, nos termos do artigo 441.

V - será expedido um único mandado de intimação pessoal para o executado que não esteja representado por advogado nos autos para se manifestar sobre a avaliação bem como para tomar ciência da data designada para a realização da hasta pública.

VI - no caso de executado representado por advogado nos autos, a intimação para manifestação sobre a avaliação bem como para ciência das datas designadas para a hasta pública será efetuada na pessoa do seu advogado, por meio eletrônico;

VII - equiparam-se ao mandado judicial, as sentenças e as decisões interlocutórias encaminhadas diretamente às Centrais de Cumprimento de Mandados pelo andamento 68 (do sistema informatizado), para o cumprimento da diligência determinada no pronunciamento judicial.

Art. 306. No caso de penhora sobre o faturamento da empresa, deverá ser expedido mandado de intimação pessoal do seu representante legal para, na qualidade de depositário nomeado nos autos, apresentar, no prazo de 10 dias, a forma de administração e o esquema de pagamento, bem como de que tem o prazo de 30 dias para opor embargos do devedor, a contar da intimação da penhora conforme previsto no artigo 16 da Lei 6830/80.

§ 1º. Estando o executado representado por advogado, a intimação será efetuada por meio eletrônico.

§ 2º. Na hipótese de recusa do encargo pelo representante legal da executada, deverá o Sr. Oficial de Justiça cientificá-lo de que a arrecadação será procedida pelo depositário judicial, nos moldes dos artigos 485, II, b, e 486, ambos deste Código de Normas, implicando majoração do débito exequendo, para remunerar o serviço respectivo.

§ 3º. A intimação do depositário judicial para iniciar a arrecadação deverá ser realizada por meio do andamento 68, do sistema informatizado.

Art. 307. No caso da prática de ato de constrição (penhora ou arresto *on line*) perante o sistema eletrônico do Banco Central, deve ser incluído no bloqueio eletrônico a ser realizado o valor das custas processuais, acrescido do montante devido para a prática do respectivo ato.

§ 1º. Em caso de bloqueio parcial, deve ser expedido primeiramente mandado de transferência para o Fundo do Tribunal de Justiça do valor devido a título de custas processuais, cabendo à Fazenda o levantamento do remanescente.

§ 2º: Em caso de bloqueio integral dos valores devidos, deve ser providenciado o arquivamento definitivo dos autos após a prolação da sentença de pagamento, independentemente do cancelamento da CDA pela Fazenda Pública.

Subseção XIV

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência fazendária

Art. 308. A notificação de que trata o artigo 17, § 7° da Lei n° 8.429/92, deverá ser instruída com cópia da petição inicial, devendo o serventuário intimar a parte para que forneça ao cartório tantas cópias quantas sejam necessárias para a prática do ato, independentemente de despacho judicial.

§ 1º. A citação prevista no artigo 17, § 9° da Lei n° 8.429/92 deverá ser instruída com cópia da decisão que recebeu a petição inicial.

§ 2º. Caso o processo seja eletrônico, deverá constar no mandado a senha provisória, com validade de 30 (trinta) dias, a fim de que a parte possa acessar as peças processuais.

Subseção XV

Das rotinas aplicáveis às Varas com competência empresarial

Art. 309. O Administrador Judicial poderá se manifestar por cota nos autos físicos, desde que faça de forma breve e legível, vedada cota à margem do texto ou interlinear.

Art. 310. Da sentença que decretar a falência do devedor ou que deferir o processamento da recuperação judicial, deverão ser expedidos,

obrigatoriamente, além daqueles que o juiz determinar, os ofícios, preferencialmente na forma eletrônica, dirigidos:

I – ao Presidente do Tribunal Marítimo da Marinha do Brasil, 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, para 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 junto à sede da empresa falida, a fim de proteger o respectivo patrimônio no interesse da 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 ao Juízo falimentar, no prazo de 05 (cinco) dias, 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;

a) sempre que possível, ofício conterá a abrangência da empresa, municipal, estadual ou nacional,

b) havendo informação por parte do Administrador, o ofício poderá ser encaminhado diretamente à concessionária do serviço;

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 informem 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 bens e 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 eletrônicos:

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 informem, 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. 311. 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...”.

Art. 312. 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. 313. 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. 314. 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. 315. 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. 316. 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 XVI

Das rotinas aplicáveis às Varas com

competência em registros públicos

Art. 317. 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, via Malote Digital, 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 – encaminhar à Divisão de Custas e Informações da Corregedoria Geral da Justiça, para manifestação, os processos administrativos de dúvidas e consultas, conforme determinado no inciso IV do artigo 48 da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro, antes da prolação da decisão final;

IV – proferida a decisão pelo Juízo de origem, conforme previsto no inciso III, 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. 318. As serventias dos Juizados Especiais utilizarão nas rotinas cartorárias os modelos dos documentos extraídos do sistema informatizado do Tribunal de Justiça.

Art. 319. A gravação das audiências ocorrerá em registro audiovisual, podendo excepcionalmente o juiz, nos casos descritos na Resolução TJ/OE, 14/2010, utilizar o método tradicional de coleta de prova, fazendo constar as razões no termo de audiência.

§ 1 º. Não sendo utilizados meios eletrônicos para gravação das audiências, as assentadas e termos serão lavrados, digitalizados e juntados aos autos.

§ 2 º. As sessões de conciliação não serão gravadas, em virtude de sua confidencialidade, conforme dispõe a Resolução 125/2010, do CNJ.

Seção II

Dos conciliadores

Art. 320. Os Conciliadores presidirão as audiências de conciliação ou as audiências preliminares, sob a supervisão do Juiz ou de quem este indicar, observando e fazendo constar da assentada;

I - a presença pessoal das partes e seus representantes, bem como a regularidade de seus documentos de apresentação e representação;

II - o resultado da audiência, reduzindo a termo o acordo ou transação quando alcançados;

III - a necessidade de sobrestamento do feito, desde que seja essencial à solução da lide ou requerido pelas partes;

IV - a redução a termo dos pedidos feitos pelas partes;

V - a redesignação da audiência de conciliação ou preliminar, fazendo consignar a sua causa;

VI - a designação de audiência de instrução e julgamento;

VII – a designação de data para novo comparecimento das partes em cartório, quando necessário.

§ 1 º. É vedado ao serventuário atuar como conciliador, salvo autorização expressa do Corregedor-Geral da Justiça, bem como ao conciliador atuar como advogado dativo.

§ 2 º. Poderão atuar como conciliadores os estagiários de direito previamente capacitados pelo Tribunal de Justiça.

Art. 321. Os Conciliadores terão livre acesso à serventia em que atuam, podendo, inclusive, consultar os autos de processo em que funcionam, mediante apresentação de identificação oficial e de tudo dando ciência ao Chefe de serventia.

Seção III

Dos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis e dos Núcleos de Distribuição e Citação dos Juizados Especiais Cíveis – NADAC

Art. 322. Os Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis e os Núcleos de Distribuição e Citação dos Juizados Especiais Cíveis-funcionarão, ininterruptamente, no horário previsto no artigo 119, §2º, podendo atender a um só Juizado Cível ou mais de um, desde que possuam competência concorrente.

Art. 323. 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 o pedido mencionado no inciso I, via portal próprio, que designará, de forma automática, a data e hora da audiência.

Art. 324. Compete aos Núcleos de Distribuição e Citação dos Juizados Especiais Cíveis – NADAC:

I – distribuir as petições iniciais, via portal próprio, dirigidas aos Juizados Especiais Cíveis, vinculados a ele, examinando a observância do disposto no inciso I do artigo anterior, sendo a audiência de conciliação designada automaticamente;

II – levar ao conhecimento do magistrado a existência de petição urgente a ser apreciada fisicamente, quando ausente o sistema. Determinada a distribuição física de urgência, após o despacho e providências cabíveis, o processo será digitalizado, assim que o sistema voltar a operar, seguindo seu curso eletronicamente;

III – expedir a citação, nos casos em que não couber citação eletrônica, 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, via portal próprio, quando dispuser de *scanner* ou quando as cartas forem recebidas por malote digital.

Seção IV

Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Cíveis

Art. 325. O serventuário do Juizado Especial Cível praticará, entre outros atos ordinatórios, os seguintes:

I – proceder à distribuição pelo portal próprio, caso a serventia não possua Núcleo de Primeiro Atendimento e/ou NADAC, somente nos casos de jurisdicionados sem advogado;

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, quando couber, 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, inclusive aplicativo de mensagens, se disponível e aceito;

V – proceder às intimações, certificando nos autos, sempre que a parte ou seu advogado comparecerem espontaneamente à serventia;

VI – dar cumprimento às cartas precatórias recebidas, servindo a própria deprecata como mandado, devendo a serventia expedir apenas Mandado de Cumprimento;

VII – comunicar fatos e solicitar informações e documentos ao Juizado deprecante via Malote Digital, e-mail institucional ou via telefônica, exceto quando impossível fazê-lo por estes meios;

VIII – receber diretamente em cartório, mesmo nas Comarcas onde haja PROGER, as petições destinadas exclusivamente a processos físicos, ressalvada a alínea c, que:

a) contenham tão só cálculos atualizados de débitos sem qualquer outro requerimento,

b) sejam encaminhadas por parte desassistida de advogado;

c) contenham mera comunicação de endereço;

IX – intimar a parte autora para dizer se dá quitação;

X – certificar a tempestividade das contrarrazões antes de encaminhar os autos ao Conselho Recursal.

XI – ao Chefe de serventia caberá providenciar acesso a todas as consultas on-line previstas no Provimento CGJ nº 41/2019, dentro de sua competência.

Subseção I

Da intimação por via eletrônica ou de telecomunicação

Art. 326. 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, por qualquer meio que assegure a ciência e confirmação de recebimento do ato pelo destinatário, incluindo ligação telefônica e aplicativos de comunicação, observados os seguintes requisitos:

I – a anuência prévia da parte ao uso dos meios referidos no *caput* para essa finalidade, com a indicação de número, código ou nome de usuário;

II – a comunicação será realizada pelo chefe de serventia ou servidor a quem delegar o ato, certificando-se nos autos;

III – efetivação durante o horário de expediente, podendo se realizar em horário distinto, mediante expressa autorização do juiz;

IV – 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 nome completo e filiação;

V – informação ao interlocutor do número do processo, do Juízo onde tramita e do servidor responsável pela diligência;

VI – elaboração de certidão, pelo servidor responsável pela diligência, contendo sua data e horário, 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.

§ 1°. 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 observar o disposto no inciso XXII do artigo 116.

§ 2°. As partes deverão ser intimadas para informar uma linha telefônica, preferencialmente de sua titularidade, onde possam ser encontradas ao longo do processo, incumbindo-lhes o ônus de informar nos autos eventual alteração.

§ 3°. No caso de decisões interlocutórias recorríveis e de sentenças, poderá ser utilizada a via telefônica ou aplicativo de mensagens, se disponível e aceito, 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 V

Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Criminais

Art. 327. O serventuário do Juizado Especial Criminal praticará, além dos atos ordinatórios elencados no artigo 258, no que couber, os seguintes:

I – nos processos iniciados antes da implantação do processo eletrônico, 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 Ministério Público e, se for o caso, a Defensoria Pública, bem como as partes, estas, por via postal ou aplicativo de mensagens, se disponível e aceito.

III – consultar no sistema informatizado de acompanhamento de processos, se consta processo anterior contra o autor da infração e se este já foi beneficiado com transação penal, certificando-se nos autos;

IV – organizar semanalmente a pauta de audiências preliminares;

V – 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 ao cartório para recebimento de cópia da denúncia ou ciência do arquivamento no prazo estabelecido pelo Juiz;

VI – providenciar a intimação do Defensor Público para as audiências de instrução e julgamento, quando o autor da infração não comparecer à audiência preliminar acompanhado de advogado.

VII - requisitar os laudos periciais ao Instituto de Criminalística Carlos Éboli (ICCE) e ao Instituto Médico Legal (IML), exclusivamente pelo sistema LAUDO-WEB, e, quando não estiverem disponíveis, deverá certificar e abrir conclusão ao juiz;

VIII – requisitar o laudo de dependência toxicológica ou de sanidade mental, exclusivamente por meio do Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do envio do incidente, e, quando não estiver disponível, deverá certificar e abrir conclusão ao juiz;

IX – ao chefe de serventia caberá providenciar acesso a todas as consultas on-line previstas no Provimento CGJ nº 41/2019, dentro de sua competência.

X - comunicar eletronicamente, ao Instituto de Identificação Félix Pacheco (IFP) (item I do Aviso CGJ nº 942/2019) e ao Instituto Nacional de Identificação (INI) (item II do Aviso CGJ nº 942/2019), a decisão ou a sentença penal, após a preclusão ou o trânsito em julgado, mesmo em caso de arquivamento ou extinção da punibilidade**,** sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 328. 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 o recebimento e devolução dos processos quando das audiências preliminares;

VIII- realizar o pregão;

IX - realizar, na ausência do conciliador, as audiências preliminares;

X - supervisionar todas as audiências preliminares, zelando pelos esclarecimentos das questões fáticas, visando à obtenção da composição das partes;

XI – controlar o lançamento das assentadas no sistema informatizado;

XII – preparar questionários para que os usuários avaliem o desempenho do serviço prestado pelos conciliadores;

XIII – indicar e treinar seu substituto;

Art. 329. O esclarecimento da Folha Penal, extraída pelo Sistema Estadual de Identificação (SEI), deve se dar mediante certidão circunstanciada, com assinatura e matrícula do subscritor, constando da solicitação menção expressa ao disposto no art. 76, § 6º, da Lei 9.099/95.

Art. 330. Quando a vítima comparecer a cartório pela primeira vez, o 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.

Art. 331. Sempre que não for possível a realização de qualquer audiência, o chefe de serventia deverá dar ciência imediata, intimando os presentes da nova data designada para o ato.

Art. 332. Obtido acordo civil, renúncia ao direito de representação, de queixa ou transação penal em audiência preliminar, o chefe de serventia fará de imediato os autos conclusos ao juiz para sentença, dando em seguida ciência às partes.

Art. 333. Os atos de intimação serão feitos por carta com Aviso de Recebimento ou por aplicativo de mensagens, se disponível e aceito, 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 325 deste Código de Normas.

§ 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 chefe de serventia estabelecerá contato telefônico ou por qualquer outro meio de comunicação com o chefe de serventia do Juizado de origem, procurando obter nova data para o ato, certificando no próprio mandado o resultado.

Art. 334. O chefe de serventia de imediato comunicará eletronicamente a baixa na distribuição 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:

I – homologar acordo civil;

II – determinar o arquivamento;

III – julgar extinta a punibilidade.

Art. 335. Imposta sanção através de transação penal, deverá ser observado o atendimento das obrigações estabelecidas, fazendo os autos conclusos ao juiz em caso de descumprimento, que deverá ser certificado nos autos.

Art. 336. No caso de sentença condenatória ou absolutória, será observado, no que couber, o disposto neste Código de Normas.

CAPÍTULO III

DAS CENTRAIS DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA

Art. 337. As Centrais de Audiência de Custódia, instaladas no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, desempenharão suas atribuições de segunda à sexta, no horário de 11h às 19h, com vistas ao efetivo cumprimento da Resolução nº 213/2015 do Conselho Nacional da Justiça.

I - o horário disponibilizado pelas CEAC para recebimento dos Autos de Prisão em Flagrante (APF) das delegacias será das 11h às 18h;

II - nas unidades onde houver plantão aos sábados, domingos e feriados, o horário será de 11h às 18h, conforme inciso II do art.1º da Resolução TJ/OE/RJ nº 33/2014.

Seção I

Do cadastramento e processamento das audiências de custódia

Art. 338. O cadastramento e o processamento das audiências de custódia ocorrerão da seguinte forma:

I - análise minuciosa do auto de prisão em flagrante físico ou eletrônico com o escopo de verificar se contém os seguintes documentos:

a) registro de ocorrência ou peça de informação da mesma natureza;

b) comunicação da prisão em flagrante;

c) termos de declaração das pessoas mencionadas no artigo 304, *caput*, do Código de Processo Penal;

d) nota de culpa subscrita pelo preso;

e) laudo prévio ou definitivo, na hipótese de eventual prática dos delitos previstos na Lei nº 11.343/2006;

f) auto de apreensão;

g) decisão do flagrante.

II - cadastramento do auto de prisão em flagrante físico ou eletrônico;

III - inserção dos dados do preso no sistema informatizado;

IV - identificação do auto de prisão em flagrante físico ou eletrônico – por meio de, respectivamente, aposição de etiqueta própria ou especificação no sistema informatizado – quando o preso for idoso ou pessoa com deficiência;

V - agendamento da audiência no sistema informatizado;

VI - posteriormente ao agendamento das audiências de custódia, disponibilização de cópia das pautas ao Ministério Público, à Defensoria Pública e à Secretaria de Administração Penitenciária, assim como afixação da reprodução daquelas nas salas da Ordem dos Advogados do Brasil e no cartório, neste em local visível;

VII - gravação das audiências em formato audiovisual no sistema KENTA, ou similar, e registro em mídia digital – a qual ficará acautelada na Central de Audiência de Custódia para eventual consulta que se fizer necessária;

VIII - gravação em formato de áudio dos requerimentos formulados pelo membro do Ministério Público, advogado do preso ou membro da Defensoria Pública;

IX - inserção da decisão proferida pelo magistrado na audiência no sistema informatizado;

X - aposição do motivo que impediu a realização da audiência no sistema informatizado;

XI - expedição do mandado de prisão, na hipótese de conversão da prisão em flagrante em prisão preventiva, no sistema informatizado;

XII - extração do alvará de soltura, em caso de concessão de liberdade provisória – com ou sem fiança, ou com medida cautelar – ou relaxamento da prisão.

Parágrafo Único. Caso o auto de prisão em flagrante físico ou eletrônico não esteja instruído com todos os documentos elencados nas alíneas do inciso I, a autoridade policial responsável pela lavratura deverá ser intimada a prestar os devidos esclarecimentos.

Seção II

Dos deveres dos servidores designados para atuarem nas Centrais de Audiência de Custódia

Art. 339. Ao Chefe da Central de Audiência de Custódia incumbe:

I - supervisionar o fluxo dos autos de prisão em flagrante físicos ou eletrônicos recebidos;

II - cientificar o magistrado acerca de eventuais irregularidades administrativas ou judiciais de que tomar ciência;

III - administrar e organizar a documentação inerente à prática cartorária, nos termos do artigo 142 deste Código de Normas, como também os recursos materiais necessários ao exercício das atribuições administrativas;

IV - supervisionar o desempenho das atribuições executadas pelos servidores que estão sob sua subordinação, controlar a frequência e conferir o preenchimento dos requisitos para fruição de férias e licenças.

Seção III

Do cadastramento no Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC-CNJ)

Art. 340. Caberá ao magistrado que presidir a audiência, e aos servidores que o assessoram, a inclusão de dados no formulário eletrônico do SISTAC-CNJ, preferencialmente após o termo daquela.

CAPÍTULO IV

DOS AUXILIARES DO JUÍZO

Art. 341. 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 neste Código de Normas.

Art. 342. O Contador Judicial, Partidor Judicial, Depositário Judicial, Testamenteiro e Tutor Judicial, Liquidante Judicial exercerão suas funções observando a estrutura organizacional estabelecida em ato próprio.

Seção I

Do analista judiciário na especialidade de execução de mandados Denominação funcional de oficial de justiça avaliador (OJA)

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 343. O oficial de justiça avaliador (OJA), tem atribuição para o cumprimento das ordens judiciais e exercerá suas funções junto às Centrais de Cumprimento de Mandados (CCM), aos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA), ou a qualquer outro Órgão da Administração onde for designado.

Art. 344. O OJA deverá permanecer lotado em unidade organizacional integrante da Região para a qual prestou concurso até o término do período de seu estágio probatório.

Art. 345. O OJA é hierarquicamente subordinado ao Juiz de Direito Coordenador e administrativamente vinculado ao Encarregado da CCM ou ao Responsável Administrativo do NAROJA.

Art. 346. Os OJA em atuação nas CCM e nos NAROJA não realizarão pregão, nem auxiliarão os juízes em audiências, ressalvadas as hipóteses legais.

Subseção II

Dos deveres dos OJA e das vedações

Art. 347. São deveres do oficial de justiça avaliador (OJA):

I - agir com disciplina, observar as normas regulamentares, zelar pela conservação dos móveis e utensílios da unidade organizacional, bem como do material de consumo;

II - cumprir, 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.

III - envidar o máximo de empenho para efetuar conclusivamente a diligência e observar o prazo de cumprimento dos mandados;

IV- registrar de forma fidedigna os dados nos sistemas informatizados que utilizar;

V - assinar o ponto em dias alternados, até às 19 horas, sob pena de lançamento de falta pelo superior hierárquico;

VI - utilizar assinatura com certificação digital (token) sempre que for possível;

VII - acessar diariamente, pelo menos no início e no fim do expediente, a caixa de mensagens eletrônicas institucional.

VIII - manter o acesso ativo junto ao Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN) para consultas;

IX - manter atualizado os seus dados cadastrais junto ao Tribunal de Justiça, principalmente o número do telefone e o endereço residencial;

X - comparecer à CCM ou ao NAROJA, semanalmente, para viabilizar o agendamento dos mandados judiciais com as partes;

XI - expedir as ressalvas aos jurados convocados nas sessões do Tribunal do Júri, salvo determinação em contrário do juiz Presidente;

XII - prestar imediatamente os esclarecimentos solicitados pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelos magistrados, de forma clara, precisa e objetiva.

Art. 348. É vedado ao oficial de justiça avaliador (OJA):

I - permanecer, em regime de plantão ou não, nas dependências de serventia judicial em que não é lotado, ressalvadas as hipóteses de auxílio;

II - agendar diligências e prestar informações sobre mandado judicial, por contato telefônico ou por e-mail, ressalvada a expressa determinação judicial no mandado;

III - transportar, conduzir e guardar bens de terceiros;

IV - receber mandado judicial diretamente de terceiros;

V - entregar bens apreendidos a terceiros sem que haja determinação legal e poderes específicos para o recebimento;

VI - entregar 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;

VII - transferir a outrem a execução do mandado, salvo prévia autorização do juiz Coordenador ou, ainda, certificar diligência que não executou;

VIII - devolver mandado sem cumprimento, salvo expressa determinação do juiz prolator da ordem ou do Juiz Coordenador.

IX - conduzir testemunhas e transportar presos, doentes ou menores infratores em seu veículo particular. (Redação do inciso IX foi incluída pelo Provimento CGJ n.º 68/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 05/08/2021).

Subseção III

Dos plantões

Art. 349 O OJA cumprirá os seguintes regimes de plantão em sua unidade organizacional:

I - plantão semanal para cumprimento de medidas urgentes;

II - plantão semanal para agendamento de diligência;

III - plantão regional;

IV - plantão de recesso forense.

§ 1º. As escalas referentes aos plantões semanais deverão ser afixadas no quadro de publicidade da serventia.

§ 2º. A permanência do OJA não deverá ser inferior a 2 (duas) horas nos plantões para agendamento de diligências.

§ 3º. O OJA deverá permanecer após às 19 horas, desde que a serventia judicial comunique que será encaminhado mandado depois desse horário para cumprimento urgente.

Art. 350. O OJA também atuará em regime de plantão nas dependências dos seguintes Juízos:

I - Tribunal do Júri;

II - Central de Audiências de Custódia;

III - Juizado do Torcedor e dos Grandes Eventos;

IV - Auditoria da Justiça Militar;

V - Justiça Itinerante.

Art. 351. O OJA designado para os plantões permanecerá à disposição dos Órgãos da 2ª Instância, do juiz, do Encarregado pela CCM ou do Responsável Administrativo do NAROJA, nas dependências da CCM ou do NAROJA, no período das 11 horas às 19 horas, e somente poderá se ausentar para o cumprimento das medidas urgentes.

Parágrafo único. O OJA designado deverá permanecer, ainda, nas dependências do Tribunal do Júri, da Central de Audiências de Custódia, do Juizado do Torcedor e dos Grandes Eventos, da Auditoria da Justiça Militar e da Justiça Itinerante enquanto não encerradas as atividades.

Subseção IV

Do plantão judiciário

Art. 352. Os OJA lotados no NAROJA do Serviço de Administração do Plantão Judiciário (SEPJU), ou designados para a prestação de auxílio nessa unidade organizacional, devem observar horário diferenciado, em conformidade com a Resolução TJ/OE/RJ nº 33/2014 e têm atribuição para o cumprimento dos mandados judiciais em todo o Estado do Rio de Janeiro.

~~Art. 353. Os mandados judiciais expedidos pelo SEPJU deverão ser cumpridos imediatamente pelos OJA lotados no NAROJA do SEPJU ou em auxílio a essa unidade organizacional, sendo permitido, ainda, o encaminhamento do mandado judicial às CCM e aos NAROJA em regime de Plantão Regional no dia subsequente ou em atuação nos dias úteis.~~
(Redação antiga)

Art.353. Os mandados judiciais expedidos pelo SEPJU no plantão noturno dos dias úteis e nos plantões diurno e noturno dos fins de semana e feriados deverão ser cumpridos imediatamente pelos OJA lotados no NAROJA do SEPJU dentro da sua zona de atuação e, caso haja risco iminente de frustrar-se o objetivo da tutela, em todo o Estado.
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 30/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 12/05/2021).

Parágrafo único. É permitido o encaminhamento do mandado judicial às CCM e aos NAROJA das comarcas situadas fora da zona de atuação do NAROJA do SEPJU nos dias úteis, bem como nos plantões diurno e noturno de fins de semana e feriados, caso em que os mesmos serão remetidos às serventias em regime de plantão regional.
(Parágrafo único acrescido pelo Provimento CGJ n.º 30/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 12/05/2021).

Art. 354. A Corregedoria Geral da Justiça regulamentará, em ato próprio, o cumprimento dos mandados judiciais e dos Alvarás de Soltura, bem como a atuação dos OJA no período do Recesso Forense.

Subseção V

Do plantão regional

Art. 355. As CCM e os NAROJA deverão manter suas dependências em funcionamento durante os plantões regionais e será indispensável a presença dos OJA, em número suficiente, a critério do Juiz Coordenador.

§ 1º. Nas comarcas com fóruns regionais, funcionará, durante os plantões regionais, a CCM ou o NAROJA que atenda diretamente o juízo plantonista em razão da matéria ou, ainda, aquela instalada no mesmo prédio do fórum da serventia de plantão.

Art. 356. Caberá ao OJA plantonista efetuar o cadastramento, a distribuição e o recebimento do mandado sob sua responsabilidade no sistema informatizado, antes de iniciar o cumprimento da ordem judicial.

Seção II

Das Centrais de Cumprimento de Mandados (CCM) e dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA)

Art. 357. Haverá, em cada comarca, pelo menos uma CCM ou um NAROJA de acordo com a demanda verificada.

Art. 358. O Corregedor-Geral da Justiça designará os Juízes Coordenadores das CCM e dos NAROJA e, enquanto não houver designação, a função será exercida pelos Juízes Diretores dos Fóruns.

Art. 359. O Juiz Coordenador indicará um OJA para exercer a função de Encarregado pela CCM e um OJA para ser o substituto eventual do Encarregado e, em relação ao NAROJA, indicará um servidor sem especialidade para exercer a função de Responsável Administrativo.

Parágrafo único. É vedada a indicação de Encarregado em sistema de rodízio, bem como a permanência de estagiário, sem a supervisão de servidor efetivo, na unidade organizacional.

Art. 360. As CCM e os NAROJA têm atribuição territorial para o cumprimento das ordens judiciais correspondente à área de atribuição territorial dos Fóruns das Comarcas em que estão instaladas.

Art. 361. O Guia CEP dos Correios é a principal ferramenta para se fixar a atribuição para o cumprimento de mandados.

Parágrafo único. Caso o logradouro não conste no Guia CEP, deverão ser observadas as atribuições territoriais dos Fóruns em relação ao bairro indicado no endereço constante no mandado.

Art. 362. Os mandados judiciais constritivos serão cumpridos integralmente pela CCM ou no NAROJA com atribuição para atuar na área territorial onde a pessoa ou a coisa for encontrada, independentemente do destino a ser dado à pessoa ou à coisa.

§ 1º Os Mandados de Busca e Apreensão de Crianças, Adolescentes e Idosos, oriundos das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso situadas no 1º NUR, 12º NUR e 13º NUR, serão encaminhados às Centrais de Cumprimento de

Mandados a elas vinculadas, quer pela sua especialidade, quer por estarem localizadas no mesmo prédio do Fórum ou nas suas adjacências, da seguinte forma: (§ 1º e seus incisos I a III acrescidos pelo Provimento CGJ n.º 66/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 03/08/2021).

I – as 1ª e 2ª Varas da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital encaminharão as ordens judiciais a que se refere este parágrafo, à Central de Cumprimento de Mandados das Varas de Família, Infância, Juventude, Idoso e Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital.

II – a 3ª Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital encaminhará as ordens judiciais a que se refere este parágrafo, à Central de Cumprimento de Mandados do Fórum Regional de Madureira da Comarca da Capital.

III – a 4ª Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital encaminhará as ordens judiciais a que se refere este parágrafo, à Central de Cumprimento de Mandados do Fórum Regional de Campo Grande da Comarca da Capital.

§ 2º As Centrais de Cumprimento de Mandados das Varas de Família, Infância, Juventude, Idoso e Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital, como ainda as Centrais de Cumprimento de Mandados dos Fóruns Regionais de Madureira e de Campo Grande ambas da Comarca da Capital, passam a ter atribuição territorial em todo o Município do Rio de Janeiro, exclusivamente, para o cumprimento dos Mandados de Busca e Apreensão de Crianças, Adolescentes e Idosos, oriundos das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital. (§ 2º acrescido pelo Provimento CGJ n.º 66/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 03/08/2021).

§ 3º As Varas da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital disponibilizarão suas viaturas aos Oficiais de Justiça Avaliadores para o cumprimento dos Mandados de Busca e Apreensão de Crianças, Adolescentes e Idosos por elas expedidos". (§ 3º acrescido pelo Provimento CGJ n.º 66/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 03/08/2021).

Seção III

Dos encarregados e dos responsáveis administrativos

Art. 363. O Encarregado pela CCM e o Responsável Administrativo do NAROJA deverão gerir a unidade organizacional, observando as normas expedidas, de forma a garantir a efetividade da prestação jurisdicional.

Art. 364. O Encarregado pela CCM poderá ser alocado em área de atuação fixa, de forma a viabilizar simultaneamente o cumprimento dos mandados e o exercício das funções administrativas.

Art. 365. O Substituto do Encarregado pela CCM deverá ser alocado em área de atuação fixa, sem sistema de rodízio, de forma a viabilizar o exercício das funções administrativas, nas hipóteses de afastamento do Encarregado.

Art. 366. Compete ao Encarregado e ao Responsável Administrativo:

I – organizar e manter os serviços internos;

II - dividir a comarca em áreas de atuação, de acordo com a conveniência do serviço e com o número de OJAs em exercício, e mantê-la atualizada no sistema informatizado, vedada a adoção do critério de divisão de tarefas em razão da matéria;

III - designar os OJAs, em sistema de rodízio semestral, para cada uma das áreas de atuação;

VI - designar, em sistema de rodízio, os OJAs que atuarão nos plantões, no Tribunal do Júri, na Central de Audiências de Custódia, no Juizado do Torcedor e dos Grandes Eventos, na Auditoria da Justiça Militar e na Justiça Itinerante;

V - elaborar, mensalmente, a escala de plantões com o quantitativo suficiente de OJAs, submetê-la ao Juiz Coordenador, fixá-la em quadro de avisos de acesso público, e proceder o arquivamento em pasta eletrônica;

VI - monitorar constantemente os sistemas informatizados, devendo extrair dos sistemas informatizados, no primeiro dia útil de cada mês, o relatório de mandados com o prazo de cumprimento excedido e encaminhá-lo, no prazo de 24 horas, ao Juiz Coordenador para ciência, e remetê-lo, em seguida, ao Juiz Dirigente do Núcleo Regional respectivo, para apuração das condutas dos servidores especialistas;

VII - acessar diariamente as caixas de mensagens eletrônicas, bem como o malote digital;

VIII - controlar a distribuição equitativa de mandados, o recebimento e a devolução de mandados pelos OJA;

IX - controlar a frequência dos OJA e registrar imediatamente as ocorrências no Livro Ponto;

XI - registrar e distribuir imediatamente as medidas urgentes, bem como distribuir, no prazo de 24 horas, os mandados que não tenham sido distribuídos automaticamente pelo sistema informatizado;

XIV - devolver aos cartórios, em até 24 horas, os mandados que não possuam as condições para cumprimento pelos OJA, bem como os mandados certificados que lhe forem devolvidos e baixados no sistema informatizado;

XV - efetuar e cancelar registro de agendamento de vaga no Sistema de Gestão do Depósito Público (GDP), ou, caso indisponível, por contato telefônico, mensagem eletrônica ou outro meio hábil;

XVI - efetuar e cancelar registro de agendamento de diligência no sistema informatizado;

XVII - atualizar a Relação das Associações de Moradores locais, com o nome, endereço, telefones de contato e e-mail, e encaminhá-la à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores, quando verificada alteração relevante;

XVIII - elaborar semestralmente, de acordo com os critérios de pontualidade de cumprimento de mandados e de produtividade, a lista de classificação dos OJA, com os dados dos últimos 12 (doze) meses, extraídos do sistema informatizado, para viabilizar a escolha das áreas de atuação e dos períodos de férias e de licença prêmio daqueles servidores;

XIX - redistribuir o mandado ao OJA plantonista, para cumprimento, emissão de certidão e devolução imediata, caso o diligenciado compareça na unidade organizacional e não encontre o OJA detentor do mandado;

XX - conferir as certidões lavradas pelos OJA quando classificado o resultado da diligência como negativo por periculosidade;

XXI - redirecionar os mandados judiciais, ainda não diligenciados, para as CCM e para os NAROJA com atribuição para o cumprimento da ordem em razão da área territorial;

XXII - conferir a devolução integral dos mandados em poder do OJA previamente aos afastamentos legais;

XXIII - receber no SEEU os mandados judiciais e os Alvarás de Soltura e distribuí-los imediatamente aos OJA para cumprimento;

XXIV - devolver imediatamente, ao cartório emitente, os mandados eventualmente encaminhados sem o registro de prazo para cumprimento no SEEU;

XXV - lançar os andamentos processuais, no sistema SEEU, com transparência, de modo que cada ato processual cadastrado corresponda exatamente à atividade praticada;

XXVI - controlar e monitorar rigorosamente o cumprimento dos alvarás de soltura.

XXVII - levar ao conhecimento do Juiz Coordenador as irregularidades de que tiver ciência.

§ 1º. Compete ao encarregado da CCM VEP, ainda, distribuir, no SEEU, os mandados judiciais e os Alvarás de Soltura para as CCM e para os NAROJA referentes à região em que se dará o cumprimento da diligência, de forma que a produtividade seja registrada para a unidade organizacional que efetivamente cumprirá a ordem;

§ 2º. Deverão ser considerados, como critérios objetivos preponderantes para a escolha de períodos de férias, licença especial e das áreas de atuação dos OJA,

a pontualidade no cumprimento e na devolução dos mandados judiciais concomitantemente com a produtividade conclusiva.

§ 3º. Deverão permanecer com o oficial de justiça avaliador, até o efetivo cumprimento, os mandados judiciais recebidos anteriormente ao rodízio da área de atuação.

Seção IV

Do mandado judicial

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 367. O mandado judicial deverá conter:

I - os nomes das partes;

II - o número processo;

III - o Juízo emissor;

IV - o endereço completo e atualizado da diligência;

V - o ato processual com todas as especificações;

VI - a descrição pormenorizada dos bens a que se referir;

VII - a indicação do depositário dos bens, nos mandados de penhora e nos mandados em que haja necessidade de depósito.

Art. 368. Deverá, ainda, ser indicado no mandado judicial, se houver:

I - data designada para a audiência;

II - número de telefone e o endereço eletrônico do diligenciado;

III - ordem de arrombamento;

IV- auxílio obrigatório de força policial;

V – determinação para cumprimento na forma do artigo 212, § 2º, do CPC;

VI - advertências legais.

Art. 369. O mandado judicial será cumprido obrigatoriamente por oficial de justiça avaliador (OJA), nas seguintes hipóteses:

I – se houver determinação legal ou judicial;

II - nas ações de estado;

III - diligenciado for incapaz;

IV - diligenciado for pessoa de direito público;

V - diligenciado residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência;

VI - autor, justificadamente, o requerer;

VII - frustrada a realização do ato pelo correio ou por meio eletrônico;

VIII - carta de ordem ou de carta precatória;

IX - medida de caráter urgente;

X -diligência proveniente de juízos com competência criminal.

Art. 370. A serventia deverá inserir no campo, observação do mandado, o motivo que fundamenta o cumprimento da ordem judicial por OJA.

Art. 371. Equiparam-se ao mandado judicial, as sentenças, as decisões interlocutórias e os despachos encaminhados diretamente pelos magistrados às CCM e aos NAROJA para cumprimento.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às ordens que necessitem de registro no BNMP 2.0.

Subseção II

Da expedição, remessa e distribuição do mandado

Art. 372. O mandado judicial será gerado no sistema informatizado, após a regular distribuição do processo, atualização dos dados e o preenchimento de todos os parâmetros disponíveis e o prazo fixado para o cumprimento da ordem, e serão remetidos eletronicamente as CCM e aos NAROJA.

Art. 373. Deverão ser expedidos tantos mandados quantos forem os destinatários e os endereços para o cumprimento das diligências, de forma que cada mandado contenha a indicação de apenas um diligenciado e de apenas um endereço.

Art. 374. Deverá ser disponibilizada no mandado judicial a senha eletrônica para consulta remota das peças processuais, quando couber.

Art. 375. Após assinado eletronicamente, o mandado judicial será encaminhado para a CCM ou para o NAROJA, em razão da sua atribuição territorial para o cumprimento da ordem no local onde a pessoa ou a coisa se encontre.

~~Parágrafo único. O mandado judicial somente será encaminhado por guia de remessa ou por malote digital em caso de indisponibilidade do sistema informatizado.~~ (O parágrafo único foi renumerado pelo Provimento CGJ n.º 66/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 03/08/2021, passando a constar como sendo parágrafo 2º, mantendo-se a mesma redação).

§ 1º No cumprimento dos Mandados de Busca e Apreensão de Crianças, Adolescentes e Idosos oriundos das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca da Capital será observada a atribuição diferenciada disciplinada no parágrafo segundo do artigo 362 deste Código de Normas.(O parágrafo 1º foi incluído pelo Provimento CGJ n.º 66/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 03/08/2021).

§ 2º. O mandado judicial somente será encaminhado por guia de remessa ou por malote digital em caso de indisponibilidade do sistema informatizado.(O parágrafo 2º foi incluído com a renumeração do parágrafo único, pelo Provimento CGJ n.º 66/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 03/08/2021, mantendo-se a mesma redação).

Art. 376. Após assinado eletronicamente pelo juiz, pelo chefe da serventia ou por seu substituto, o mandado judicial será encaminhado eletronicamente para a CCM ou para o NAROJA instalado na mesma comarca do Juízo emitente, em razão da sua atribuição territorial para o cumprimento da ordem no local onde a pessoa ou a coisa se encontre.

Parágrafo único. O mandado judicial somente será encaminhado por guia de remessa ou por malote digital em caso de indisponibilidade do sistema informatizado.

Art. 377. Também deverão ser encaminhadas diretamente para a CCM ou para o NAROJA que se situe em comarca diversa do Juízo prolator da ordem, as seguintes ordens judiciais:

I. Mandados de citação;

II. Mandados de intimação;

III. Mandados de notificação;

IV. Alvarás de soltura;

V. Mandados de prisão direcionados às pessoas já custodiadas;

VI. Mandados de busca e apreensão de autos, enquanto o sistema informatizado não permitir a emissão de mandado eletrônico ou de carta precatória eletrônica.

Parágrafo único. Nos demais casos, deverão ser expedidas cartas precatórias eletrônicas, após a certificação do correto recolhimento das custas judiciais.

Art. 378. Os mandados judiciais que indicarem endereços que pertençam a atribuição de outra CCM ou de outro NAROJA deverão ser imediatamente redirecionados para a unidade organizacional respectiva, vedada sua devolução para a unidade judicial.

Parágrafo único. O OJA cumprirá os mandados apenas na sua área de atuação, ressalvadas as designações de prestação de auxílio, as medidas urgentes recebidas durante o plantão e as determinações do Juiz Coordenador

Art. 379. Os mandados serão distribuídos automaticamente pelos sistemas informatizados ou distribuídos pelo Encarregado ou pelo Responsável Administrativo em até 24 horas, contados do seu recebimento.

Parágrafo único. As medidas urgentes devem ser distribuídas imediatamente para o OJA plantonista.

~~Art. 380. Os mandados judiciais serão cumpridos em até 28 (vinte e oito) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente da disponibilização do mandado regular e válido no sistema informatizado, prorrogável por igual período a critério do Juiz Coordenador.~~
(Redação antiga)

Art. 380. As ordens judiciais serão cumpridas em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à disponibilização do mandado regular e válido no sistema informatizado, prorrogável por igual período a critério do Juiz Coordenador.
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 21/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 21/04/2021).

Parágrafo único. Excetuam-se:

I - as medidas urgentes;

II - as medidas protetivas de urgência;

III - os alvarás de soltura;

IV - os mandados com indicação da data da realização da diligência predeterminada pelo juízo prolator da ordem;

V - os mandados que necessitem de agendamento;

VI - os mandados com designação de audiência durante o prazo ordinário para o cumprimento da ordem.

Art. 381. Os mandados que apresentarem a data de designação da audiência deverão ser cumpridos e devolvidos ao Juízos prolatores das ordens judiciais em até 24 (vinte e quatro) horas antes da audiência.

Art. 382. Os mandados recebidos deverão ser conferidos pelo OAJ e certificados para redistribuição interna, no prazo de até 48 horas, caso seja constatada irregularidade na distribuição.

Art. 383. As medidas urgentes, assim definidas por lei ou quando houver determinação judicial, serão cumpridas, em até 24 horas, pelo OJA de plantão, salvo se prazo distinto for assinalado pelo juiz prolator da ordem

Subseção III

Dos mandados expedidos pelos órgãos julgadores

e pelas unidades administrativas

Art. 384. Os mandados expedidos pelos Órgãos Julgadores e pelas Unidades Administrativas da Presidência, das Vice-Presidências e da Corregedoria Geral da Justiça deste Tribunal, após assinados por Desembargador ou por juiz auxiliar, serão enviados as CCM e aos NAROJA pelo sistema informatizado ou por malote digital ou, ainda, por qualquer meio eletrônico disponível, de acordo com a área de atuação dessas unidades organizacionais.

Parágrafo único. Os mandados cumpridos serão devolvidos pelo mesmo meio em que foram recebidos.

Subseção IV

Das medidas protetivas de urgência

Art. 385. Os mandados judiciais referentes às medidas protetivas de urgência, nos casos de violência doméstica e familiar, deverão distribuídos imediatamente ao OJA plantonista para cumprimento, com urgência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º. A fim de garantir a proteção integral da vítima de violência doméstica e familiar, o OJA deverá:

I - observar os contatos indicados nos mandados judiciais ou nos seus anexos (endereço, ponto de referência do trabalho ou da residência, números de telefones e endereços eletrônicos – e-mail) de forma a facilitar a localização do autor do fato e viabilizar o exaurimento do ato processual de forma presencial;

II - comparecer ao local da diligência em horários diversos, inclusive fora do horário forense;

III - certificar circunstanciadamente todo o ocorrido, de forma a indicar claramente os dias e os horários das tentativas de realização do ato processual.

§ 2º. O OJA cumprirá as ordens judiciais direcionadas às vítimas de violência doméstica e familiar contra a mulher e as ordens judiciais direcionadas aos agressores nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 5º da Lei nº 14.022/2020, de forma eletrônica, quando houver expressa determinação judicial no mandado.

Subseção V

Do agendamento da diligência

Art. 386. O mandado, com a indicação de data para a realização da diligência, deverá ser distribuído ao OJA responsável pela área de atuação e ter o prazo de cumprimento suspenso no sistema informatizado.

Art. 387. O mandado que necessitar de agendamento ou de reserva de vaga no Departamento do Depósito Público ou, ainda, de disponibilização de meios pelo interessado, permanecerá com o OJA que aguardará o comparecimento da parte até o prazo disponibilizado para o cumprimento da ordem.

Parágrafo único. Em caso de não comparecimento da parte para efetuar o agendamento, o mandado deverá ser devolvido por inércia.

Art. 388. O agendamento será realizado no dia do plantão do OJA com registro no sistema informatizado e no Sistema Gestão do Depósito Público, se for o caso, pelo Encarregado ou pelo Responsável Administrativo.

§ 1º. Impossibilitado o agendamento da diligência, em até 03 (três) dias anteriores ao afastamento legal do OJA, por falta de horário disponível, este solicitará a redistribuição do mandado e certificará circunstanciadamente as diligências já agendadas e os motivos que impediram o cumprimento da ordem.

§ 2º. Sobrevindo o afastamento do servidor, antes do término do prazo para o cumprimento da ordem judicial, o mandado deverá ser redistribuído ao OJA substituto com prazo renovado para cumprimento.

§ 3º. O OJA que atuou em substituição solicitará a redistribuição dos mandados para o OJA responsável da área no caso de retorno às atividades deste servidor, antes de exaurido o prazo de cumprimento da ordem.

§ 4º. O prazo de cumprimento dos mandados que necessitarem de agendamento no Sistema Gestão do Depósito Público (GDP) será prorrogado para o primeiro dia útil após a data agendada.

Seção V

Da atuação do OJA

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 389. É vedada a indicação de OJA pela parte ou por seu procurador, bem como o direcionamento dos mandados expedidos ao OJA plantonista, ressalvados, nessa última hipótese, os casos de urgência em que haja expressa determinação do Juízo prolator da ordem.

Art. 390. Caso o mandado apresente irregularidade em seu preenchimento, inclusive a falta de indicação de prazo para cumprimento no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), deverá ser devolvido imediatamente para a serventia que o emitiu de forma a viabilizar imediatamente a regularização.

Parágrafo único. O mandado será redirecionado para a CCM ou para o NAROJA que possua atribuição para o cumprimento da ordem em razão do endereço da diligência, caso tenha sido enviado equivocadamente.

Art. 391. O OJA somente iniciará a diligência após conferir e lançar o recebimento do mandado judicial, registrado oficialmente em seu nome, no sistema informatizado, salvo se houver expressa determinação do Juízo prolator da ordem ou do juiz coordenador em sentido contrário.

Art. 392. As dúvidas referentes ao cumprimento dos mandados deverão ser dirimidas pelo juiz coordenador.

Art. 393. O OJA poderá realizar atos de comunicação processual por meio eletrônico, desde que haja expressa determinação no mandado judicial.

Art. 394. Caso não haja autorização para o cumprimento eletrônico, o OJA imprimirá o mandado e os seus anexos e se dirigirá ao endereço indicado no mandado.

Art. 395. A parte interessada providenciará os meios necessários para o cumprimento do mandado, colocando-os à disposição do OJA, do Encarregado ou do Responsável Administrativo.

Art. 396. O OJA recorrerá à força policial para auxiliá-lo nas diligências, sempre que necessário, devendo identificar a guarnição e o seu comandante, que prestaram apoio.

Art. 397. O OJA, ao iniciar a diligência, deverá se identificar, exibindo a carteira funcional, e solicitar a identificação do diligenciado para, somente então, efetuar a leitura do mandado, entregar a contrafé, executar a ordem, lavrar o auto acaso necessário, colher a assinatura e anotar o número do documento de identidade e da inscrição no CPF/MF do diligenciado e das testemunhas, quando houver.

§ 1º. Nos mandados referentes às ações de investigação de paternidade, o OJA também deverá anotar o nome completo do réu e dos seus genitores, sendo desejável a captura da imagem do seu documento de identidade.

§ 2º. Se houver recusa quanto à apresentação do documento de identidade ou de exarar a assinatura, o OJA deverá certificar o ocorrido com a descrição da fisionomia da parte.

§ 3º. Informado novo local para o cumprimento da ordem judicial durante a diligência, o fato deverá ser certificado e o mandado imediatamente redistribuído, caso o novo endereço se localize em área de atuação da CCM ou do NAROJA, ou devolvido à serventia de origem.

Art. 398. Caso a diligência não seja concluída no prazo estabelecido, o OJA certificará circunstanciadamente o ocorrido e solicitará novo prazo ao juiz coordenador da CCM ou do NAROJA.

Parágrafo Único. O mandado permanecerá com o OJA e a dilação solicitada e deferida será lançada no sistema informatizado, se houver disponibilização dessa ferramenta.

Art. 399. Efetivada a diligência, caso o diligenciado tenha exarado a assinatura ou tenha sido fornecido algum documento que deva ser anexado ao mandado, o OJA obterá as respectivas imagens digitais para anexar à certidão ou ao auto.

Subseção II

Da Identificação de área inacessível

Art. 400. Identificado o local da diligência como área inacessível em razão da periculosidade, poderá o OJA buscar a cooperação voluntária, para cumprir a diligência, junto aos representantes das Associações de Moradores.

§ 1º. A caracterização do local como área inacessível em razão da periculosidade, exige a lavratura de certidão, com a indicação detalhada de todas as circunstâncias indicativas de tal situação.

§ 2º. A certidão deverá conter, ainda, o nome e a matrícula do Oficial da Polícia Militar do Batalhão da área ou do Delegado de Polícia da respectiva circunscrição, com a descrição exata dos termos da informação prestada.

Art. 401. Certificada a dificuldade de acesso, o OJA deverá manter contato com o representante da Associação de Moradores, de modo a informar-lhe a data, a hora e o local da prática do ato.

Parágrafo único. O OJA poderá obter, no Portal da Corregedoria Geral de Justiça, a relação dos representantes das Associações de Moradores habilitados para exercer a cooperação voluntária.

Art. 402. Deverá ainda o OJA pesquisar nas diversas listas telefônicas disponíveis, redes sociais e aplicativos a fim de contatar o diligenciado para agendar o cumprimento da diligência em local seguro.

Art. 403. No caso de insucesso de todas as medidas elencadas nos artigos anteriores, deverá o OJA comparecer no Batalhão de Polícia Militar responsável pelo policiamento da área ou na Delegacia de Polícia da circunscrição, a fim de solicitar apoio para o cumprimento da diligência.

Parágrafo único. Diante da informação formal de impossibilidade de prestar apoio ou de que a operação policial implicará elevado risco para a integridade física do OJA e da população local, deverá ser lavrada certidão circunstanciada sobre o fato, com indicação do nome e da matrícula da autoridade policial que tenha fornecido tal informação.

Art. 404. No caso de atuação do apoio policial, o OJA, ao constatar risco concreto para sua segurança pessoal, suspenderá a diligência e certificará circunstanciadamente todo o ocorrido.

Parágrafo único. O mandado só poderá ser devolvido sem cumprimento, em razão da periculosidade, se atendidos todos os dispositivos acima.

Subseção III

Das certidões e dos resultados das diligências

Art. 405. As certidões serão lavradas de forma circunstanciada, nos sistemas informatizados, e deverão apresentar redações claras e objetivas, contendo todos os elementos e os requisitos da lei processual, como a indicação dos dias, dos horários e do local em que se tentou realizar o ato processual e, ainda, o nome, a matrícula e a assinatura eletrônica do OJA.

Parágrafo único. Os autos poderão ser confeccionados previamente e impressos para preenchimento no local da diligência de forma manual e com letra legível.

Art. 406. O OJA deverá observar os seguintes parâmetros para a classificação dos resultados das diligências nos sistemas informatizados, caso disponíveis as opções:

I – positivo:

a) quando todos os atos forem integralmente cumpridos,

b) quando o OJA praticar atos com resultados diferenciados e pelo menos um deles for cumprido de forma conclusiva;

II - negativo, quando a ordem judicial não for cumprida em razão de a pessoa ou de o bem diligenciado não ter sido encontrado, depois de reiteradas tentativas, e de o OJA necessitar devolver o mandado à serventia em razão do decurso do prazo normativo para o cumprimento do ato;

III – cancelado:

a) quando houver solicitação de devolução por parte do cartório ou do magistrado,

b) quando houver necessidade de redistribuição do mandado pelo fato de o OJA tê-lo recebido equivocadamente;

IV- devolvido irregular:

a) quando o mandado não contiver o nome de quaisquer das partes ou o endereço completo do diligenciado, de modo a impossibilitar o cumprimento do ato,

b) quando o mandado não prescrever a sua finalidade,

c) quando inexistirem informações ou documentos imprescindíveis ao cumprimento do ato,

d) quando o mandado não estiver assinado pelo juiz ou pelo chefe de serventia, conforme o caso,

e) quando o mandado contiver dois ou mais diligenciados ou dois ou mais endereços para o cumprimento,

f) quando o mandado for remetido a CCM na mesma data ou em data posterior à designada para a audiência, de forma a impossibilitar a realização do ato processual em tempo hábil,

g) quando deixar de ser registrado nos sistemas informatizados o prazo para o cumprimento da ordem judicial;

V - cumprido com ressalva, quando o OJA cumprir uma diligência de forma positiva, em novo endereço, em razão de informação obtida no local inicialmente indicado no mandado judicial, independentemente de redistribuição;

VI - parcialmente cumprido, quando o OJA praticar dois ou mais atos e algum deles tiver resultado "positivo" ou “positivo por periculosidade” ou "negativo definitivo" e o outro tiver resultado "negativo" ou "negativo por periculosidade";

VII - negativo definitivo:

a - quando for realizada diligência no endereço previsto na ordem judicial e o diligenciado ou o bem não puder ser encontrado naquele local de forma terminativa, em razão de falecimento, desconhecimento no local indicado, mudança de residência para local desconhecido, dispensa do emprego, inexistência do logradouro, inexistência do número do imóvel, perecimento do bem, etc;

b - quando o OJA deixar de cumprir o ato processual em razão da sua realização no cartório, pelo comparecimento espontâneo do diligenciado.

VIII - negativo por inércia da parte, quando, ultimado prazo normativo para a realização do ato, a parte interessada não se manifestar ou deixar de praticar ato que lhe competia;

IX - negativo por periculosidade, quando uma ordem judicial deixar de ser realizada em virtude de o endereço da diligência estar situado em área inacessível em razão da periculosidade;

Art. 407. O OJA, ao classificar o resultado da diligência como "negativo por periculosidade", deverá encaminhar a cópia da respectiva certidão ao encarregado ou ao responsável administrativo para conferência.

Art. 408. No caso de a diligência ter sido concluída por “hora certa” ou em unidade prisional, o OJA deverá assinalar a respectiva caixa nos sistemas informatizados, se disponíveis.

Art. 409. Em seguida, o OJA deverá anexar nas certidões, as imagens digitais dos documentos obtidos no momento da diligência, inclusive a imagem da assinatura do diligenciado e efetuar a devolução eletrônica do mandado à serventia.

Art. 410. Após a devolução do mandado, o OJA deverá encaminhar os originais dos documentos digitalizados à sua unidade organizacional, separados por data de devolução.

Art. 411. 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 conforme tabela de temporalidade deste Tribunal.

Subseção IV

Do cumprimento do mandado de condução

Art. 412. O mandado de condução deverá ser cumprido pelo OJA de modo que o conduzido seja apresentado ao Juízo no horário designado para o ato processual, salvo se houver determinação do cumprimento da ordem em horário específico.

§ 1º. No caso de haver indicação do horário diverso para a realização da condução, o chefe de serventia ou pessoa por ele designada deverá permanecer no cartório para receber o OJA e para acautelar o conduzido até o horário de início do ato processual.

§ 2º. O mandado de condução será certificado e devolvido no momento de apresentação da pessoa conduzida ou imediatamente após a tentativa frustrada,

devendo, neste caso, o OJA entrar em contato com o cartório de origem para comunicar o ocorrido.

~~Art. 413. O OJA solicitará previamente, para garantir a efetividade da condução, o apoio de força policial que somente deverá ser utilizado, inclusive para transporte, em caso de resistência do conduzido, circunstanciadamente certificada, ou de determinação judicial~~.
(Redação antiga).

Art. 413. Os mandados de condução serão cumpridos pelos Oficiais de Justiça Avaliadores com apoio de força policial, devendo ser utilizada a viatura da PM para o transporte do conduzido até o Juízo.
(Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 68/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 05/08/2021).

Parágrafo único. O retorno do conduzido ao local da diligência ocorrerá às suas expensas.

Subseção V

Do cumprimento das ordens de constrição judicial

Art. 414. O OJA, ao cumprir ordem de constrição judicial, limitar-se-á ao necessário para a satisfação do crédito (principal, acessório e custas), observada a gradação estabelecida na lei processual.

Art. 415. O arresto e a penhora deverão ser realizados ainda que o devedor não se encontre no local do bem, não haja depositário designado ou no caso de recusa do encargo.

Art. 416. A penhora não será realizada se a parte ou o seu procurador comprovar o pagamento integral do débito, através de cópia da guia de depósito ou da petição protocolizada de oferecimento de bens para garantia da execução, devendo o OJA capturar a imagem do documento apresentado e juntá-la ao mandado.

Art. 417. Quando não forem encontrados bens penhoráveis, o OJA efetuará o arrolamento dos bens que guarnecem a residência ou o estabelecimento do devedor, avaliará os referidos bens, e nomeará o executado ou a pessoa encontrada no local, após qualificá-la, como depositário provisório.

Parágrafo único. Em caso de recusa, deverá certificar circunstanciadamente o ocorrido.

Art. 418. Deverão ser indicados nos autos de penhora ou de arresto, além do valor dos bens, os seguintes elementos:

I - a descrição pormenorizada dos bens arrestados ou penhorados, com todas as suas características, tais como a numeração oficial do prédio, a inscrição fiscal e as confrontações acaso disponíveis, tratando-se de bem imóvel;

II - a marca, o tipo, a cor, o ano de fabricação e o número do chassi e o número do motor, bem como a placa de licenciamento e o estado em que se encontra, se disponíveis, em caso de veículo;

III - a descrição dos bens, consignando-se os elementos característicos disponíveis como marca, modelo, número de série e outros dados necessários à individualização;

IV - a qualificação completa do depositário dos bens ou do seu representante legal.

Subseção VI

Do cumprimento dos mandados de avaliação

Art. 419. O mandado de avaliação será instruído com os elementos imprescindíveis à realização da diligência, sendo um mandado para cada bem imóvel, um mandado para bens móveis localizados no mesmo endereço e, em se tratando de bens localizados em endereços distintos, será expedido um mandado para cada localidade.

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;

II - na avaliação de bem móvel, o elemento necessário à precisa identificação do bem é a sua descrição pormenorizada, assim como a expressa referência ao estado em que o bem se encontra;

III - na avaliação de veículo, os elementos necessários à precisa descrição são os dados constantes no Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV ou em documento oficial expedido pelo órgão competente.

Art. 420. Não cabe ao OJA investigar a titularidade da propriedade dos prédios confrontantes com o objeto da avaliação, sendo suficiente, na descrição, indicá-los em conformidade com o título hábil que lhe seja exibido.

Art. 421. O laudo de avaliação deve exprimir e corresponder ao real valor de mercado 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 de cálculo.

Parágrafo único. Os laudos lavrados deverão ser anexados às certidões no sistema informatizado, sendo vedada a divulgação antecipada do teor deles a qualquer pessoa.

Art. 422. O OJA prestará esclarecimentos, procederá às retificações ou atenderá a determinações judiciais referentes aos laudos que emitiu.

Parágrafo único. Nas hipóteses de urgência ou de afastamentos legais do servidor que emitiu o laudo, a atribuição recairá sobre outro OJA que o suceder ou substituir.

Art. 423. O mandado de esclarecimento de laudo de avaliação deverá ser instruído com todas as peças necessárias à avaliação do bem e ainda com a cópia da impugnação oferecida pela parte, sendo vedada a remessa de autos para esse fim.

Subseção VII

Do cumprimento dos mandados de busca e apreensão de arma de fogo

Art. 424. O mandado de busca e apreensão de arma de fogo deverá conter, expressamente, a determinação de auxílio de força policial para possibilitar a apreensão, o manuseio e o transporte da arma de fogo por agente habilitado.

Art. 425. Salvo determinação expressa em sentido contrário, ao apreender a arma de fogo, o OJA deverá acompanhar os policiais até à delegacia policial da circunscrição para acautelar o referido armamento.

Subseção VIII

Do cumprimento dos mandados de busca e apreensão de autos

Art. 426. O mandado de busca e apreensão de autos deverá ser remetido diretamente às CCM ou ao NAROJA, por malote digital, independentemente da comarca em que se localizem, enquanto os sistemas informatizados não permitirem a expedição de mandados para esse fim.

Parágrafo único. Em caso de apreensão, os autos serão devolvidos pelo Encarregado ou pelo Responsável Administrativo, por meio do serviço de malote, quando o Juízo prolator da ordem se localizar em outra comarca ou em fórum regional diverso.

Subseção IX

Do cumprimento dos mandados de busca e apreensão e de

reintegração de posse de veículos

Art. 427. O agendamento das diligências de Busca e Apreensão e Reintegração de Posse de Veículo será realizado no dia de plantão do OJA, pelos Encarregados e pelos Responsáveis Administrativos e será registrado nos sistemas informatizados, devendo constar:

I - o dia, a hora e o local da diligência;

II - o nome do advogado ou do estagiário, devidamente registrados na OAB, o número da inscrição na OAB e o número do telefone, ressalvados os casos dos jurisdicionados assistidos pela Defensoria Pública;

III - o nome e matrícula do OJA acompanhante;

IV - as assinaturas do advogado ou do estagiário, do OJA detentor do mandado e do Encarregado ou do Responsável Administrativo.

§ 1º. As informações constantes nos itens I a III deverão ser lançadas pelo gestor no campo “histórico do mandado”, quando disponível no sistema informatizado, de forma a permitir a impressão do Relatório Histórico de Diligência para assinatura.

§ 2º. O relatório será assinado pelo advogado ou pelo estagiário, pelo OJA detentor do mandado e pelo Encarregado ou pelo Responsável Administrativo e, em seguida, será arquivado em pasta eletrônica própria da unidade organizacional.

§ 3º. As diligências tratadas neste artigo deverão ser cumpridas por 2 (dois) OJA e, no caso de arrombamento, deverão ser realizadas na presença de 2 (duas) testemunhas.

§ 4º. É vedado o agendamento dessa diligência por telefone.

§ 5º. É vedada a dilação de prazo dos mandados de busca e apreensão e de reintegração de posse de veículos.

§ 6º. O agendamento referido no *caput* observará as prioridades decorrentes da legislação vigente, bem como o critério cronológico de recebimento dos mandados.

§ 7º. Somente o advogado ou o estagiário, com procuração nos autos ou substabelecimento válido a indicar o poder específico para receber os bens, poderá agendar essas diligências, sendo vedada a utilização de qualquer outro meio de delegação, tal como carta de preposto ou autorização para agendamento.

§ 8º. A parte interessada disponibilizará, na ocasião do agendamento, a cópia da procuração ou do substabelecimento com poderes específicos, que deverá ser conferida com o original acostado aos autos e anexada eletronicamente à certidão ou ao auto lavrado, quando de sua devolução ao Juízo de origem.

§ 9º. O OJA, após a conclusão da diligência, deverá lavrar o respectivo auto e entregá-lo, juntamente com a cópia do mandado, ao depositário do bem.

Subseção X

Do cumprimento do mandado de prisão

Art. 428. O mandado de prisão deverá indicar o endereço exato da diligência e poderá ser cumprido em qualquer horário, em dias úteis ou não úteis, desde que observadas as restrições concernentes à inviolabilidade do domicílio previstas na Constituição da República.

Parágrafo único. Deverá constar expressamente no mandado de prisão a ordem de arrombamento, bem como autorização para a solicitação de apoio de força policial que será responsável pelo transporte do preso.

Art. 429. Cumprido o mandado, o preso deverá ser apresentado imediatamente na Delegacia Policial da circunscrição que abrange o endereço da prisão.

Art. 430. O OJA deverá apresentar o preso ao policial civil, que receberá uma via do mandado de prisão e passará recibo na via do OJA.
Parágrafo único. Não é necessário que o OJA aguarde a elaboração de Boletim de Ocorrência.

Art. 431. O OJA deverá lavrar auto de prisão circunstanciado, com o nome e a matrícula dos policiais e o número da viatura que prestaram apoio, o horário que a diligência foi realizada, as condições físicas do preso, o nome e a matrícula do policial civil que recebeu o preso e a indicação de que o policial civil firmou recibo, e devolverá o mandado imediatamente ao Juízo emitente.

Subseção XI

Do cumprimento do Alvará de Soltura

Art. 432. O encarregado pela CCM ou o responsável administrativo pelo NAROJA, ao receber o alvará soltura e os documentos que o instruem, providenciará imediatamente a sua distribuição ao OJA plantonista.

Art. 433. O OJA plantonista deverá:

I - conferir e imprimir o alvará de soltura, as certidões, a resposta da consulta ao SARQ-POLINTER e os demais documentos que o instruem.

II - efetuar consulta ao SIPEN para confirmar a localização do preso.

III - dirigir-se imediatamente à unidade prisional para cumprir a ordem de soltura.

IV - caso não seja possível cumprir a ordem de soltura no mesmo dia do recebimento, se dirigir, obrigatoriamente, à unidade prisional no primeiro horário do dia seguinte, independentemente de ser útil ou não.

Art. 434. Cumprida a diligência, o OJA plantonista lavrará certidão circunstanciada a indicar a integridade física do réu e devolverá eletronicamente o alvará de soltura e demais documentos ao Juízo que concedeu a liberdade.

Art. 435. Prejudicada a soltura pela unidade prisional, o OJA plantonista deverá lavrar certidão circunstanciada e informar o motivo do prejuízo, devolvendo imediatamente a ordem de soltura ao juízo emitente.

Art. 436. Caberá ao chefe de serventia consultar o sistema informatizado e o correio eletrônico da serventia judicial para juntada imediata do alvará de soltura cumprido ou, caso tenha sido prejudicado, para a adoção das medidas pertinentes.

Art. 437. O chefe de serventia expedirá carta precatória tão somente para a efetivação de soltura fora do Estado do Rio de Janeiro e, ainda, para o cumprimento de mandados de prisão.

Parágrafo único. Os mandados de prisão direcionados aos réus, que já se encontram custodiados em unidades prisionais no Estado do Rio de Janeiro, deverão ser remedidos de forma eletrônica às Centrais de Cumprimento de Mandados e aos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores para cumprimento.

Art. 438. Deverão ser anexados à carta precatória, o alvará de soltura, a certidão de esclarecimento, a resposta da consulta efetuada ao SARQ-POLINTER, e os demais documentos que o instruem.

Art. 439. Após as providências mencionadas, a deprecata deverá ser enviada ao juízo competente para o seu cumprimento.

Art. 440. Recebida carta precatória de outro Estado para cumprimento de alvará de soltura ou de mandado de prisão, a serventia judicial deverá realizar a conferência dos documentos que a instruem, confirmar a sua autenticidade e certificar nos autos.

Parágrafo único. É 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 originais que forem enviados pelo juízo deprecante, permanecendo nos autos as respectivas cópias.

Art. 441. O alvará de soltura e o mandado de prisão enviados pelo juízo deprecante deverão ser instruídos com a certidão lavrada pelo chefe de serventia do juízo deprecado, que conterá o número de distribuição da carta precatória, o número do processo do juízo emitente, a confirmação da autenticidade, a data da decisão e o nome do magistrado que determinou seu cumprimento.

Parágrafo único. A serventia judicial deverá, ainda, realizar os procedimentos específicos para a remessa do alvará de soltura para cumprimento.

Seção VI

Do contador judicial

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 442. O contador judicial exercerá suas funções junto à Central de Cálculos Judiciais – CCJ ou a qualquer outra unidade da administração para onde for designado.

§ 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 do sistema Dataprev.

§ 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.

§ 3º. No caso de CCJ, o contador 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 ficam a cargo do encarregado pela Central, 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 pelo Tribunal.

Art. 443. A atualização de débito, seja de título judicial ou extrajudicial, será feita 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.

I – o cálculo expressará o montante do débito em unidades do índice ou aplicará o fator de modo a dispensar posterior cálculo de atualização.

II – caso haja variação diária, o cálculo adotará o índice ou fator da data de sua elaboração.

III – o cálculo deverá obedecer às regras determinadas no manual de cálculo judicial a ser editado pela CGJ.

Subseção II

Da atuação do contador judicial

Art. 444. O contador elaborará as contas e/ou cálculos, ou cumprirá outras determinações judiciais, no prazo de 30 (trinta) dias, exceto se outro lhe for determinado para verificação de cálculos, somente nas hipóteses de condenação em quantia certa ou já fixada em liquidação e no caso de decisão sobre parcela controversa, findo o qual devolverá o processo devidamente instruído ou informado com as razões impeditivas.

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.

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.

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*.

b) o requerimento de dilação de prazo será feito por e-mail, permanecendo o processo com a CCJ e comunicando a dilação ao chefe de serventia da unidade judicial respectiva.

§ 1º. Excetua-se do prazo previsto no *caput* no caso de prazo predeterminado pela autoridade judiciária.

§ 2º. Os processos judiciais físicos serão encaminhados aos contadores, pelos chefes de serventia, por meio de guia de remessa emitida por sistema informatizado, que deverá ser datada e assinada pelo recebedor em uma das vias emitidas.

§ 3º. Os processos judiciais eletrônicos serão encaminhados à Central de Cálculos, pelos chefes de serventia, por meio de sistema informatizado e envio eletrônico Envio Eletrônico do Sistema informatizado (andamento 68).

Subseção III

Da central de cálculos judiciais

Art. 445. 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.

I – ao juiz coordenador compete a superintendência da CCJ e em especial:

a) dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina da central,

b) normatizar as atividades internas da central.

II – o contador judicial exercerá a função de encarregado pela CCJ, cabendo-lhe responder pela central e atribuindo-lhe em especial:

a) receber dos cartórios processos judiciais físicos 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. Nos processos eletrônicos haverá intimação para manifestação;

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;

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;

d) elaborar relação trimestral de processos judiciais com prazo de remessa excedido, encaminhando-a ao juiz coordenador;

e) organizar e manter os serviços da CCJ, controlando os registros necessários;

f) manter atualizados os registros de entrada e saída de processos judiciais recebidos, devendo observar a norma prevista nos artigos 121 e 122 deste Código de Normas, sendo considerada falta grave a não observância desta norma;

g) observar as regras de controle documental previstas nos artigos 141 e seguintes deste Código de Normas, 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 Cálculos Judiciais e as demais pessoas relacionadas ao serviço.

§ 1º. Ao encarregado pela CCJ caberá, com 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 deste artigo poderão ser delegadas, no que couber, pelo contador judicial aos servidores da CCJ.

Seção VII

Do partidor judicial

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 446. 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.

§ 1º. No caso de Central de Partilhas Judiciais - CPJ, o partidor 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 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.

Art. 447. O partidor judicial receberá os processos judiciais devidamente relacionados em guias emitidas pelo sistema informatizado, em duas vias preenchidas corretamente, e, após, os cadastrará no sistema informatizado próprio da atribuição, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento.

§ 1º. No caso de processo eletrônico, o envio se dará preferencialmente por intimação.

§ 2º. O partidor 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.

Art. 448. O partidor 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 121 e 122 deste Código de Normas Normativa, no que couber, sendo considerada falta grave a não observância.

Subseção II

Da atuação do partidor judicial

Art. 449. 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.

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 ocorrerá 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:

a) 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 chefe da serventia respectiva,

b) onde não houver CPJ instalada, a dilação do prazo será requerida, nos autos, ao juiz prolator da decisão;

Parágrafo único. 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.

Subseção III

Da central de partilhas judiciais

Art. 450. 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:

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 processos judiciais físicos e eletrônicos em que seja determinada a elaboração de esboço de partilha e funções decorrentes, sendo que para os processos físicos deverá haver recibo, para os eletrônicos deverá ser feita a intimação no sistema;

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, quando couber, 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 aos mesmos 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 121 e 122 deste Código de Normas, sendo considerada falta grave a não observância desta determinação;

g) observar as regras de controle documental previstas no artigo 141 e seguintes deste Código de Normas, 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.

§ 1º. Caberá ao partidor, com 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 deste artigo poderão ser delegadas, no que couber, pelo partidor judicial aos servidores da CPJ.

Seção VIII

Do inventariante judicial

Subseção I

Disposições gerais

Art. 451. A função de inventariante judicial será exercida por serventuário designado pela Corregedoria Geral da Justiça junto à Central de Inventariantes Judiciais – CIJ, podendo ser exercida sem prejuízo de outras atribuições.

§ 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 às 18 horas do dia do retorno à serventia a realização das respectivas diligências.

Subseção II

Da atuação do inventariante judicial

Art. 452. 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 juízo da causa no prazo de 05 (cinco) dias, salvo quando houver prazo diverso predeterminado pelo juiz da causa ou pela legislação pertinente à matéria.

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 se dará 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 constar 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*, permanecendo o processo com o Inventariante.

§ 1º. O Inventariante Judicial não representará, ativa ou passivamente, o espólio em litígio judicial, salvo quando houver autorização expressa do juiz da causa.

§ 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. Nas comarcas onde existir, os processos judiciais serão encaminhados à Central de Inventariantes Judiciais - CIJ, pelos chefes de serventia por meio de guia de remessa de processos emitida pelo sistema informatizado.

§ 5º. Fica vedado o empréstimo ou a retirada de autos físicos 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.

§6º. Quando se tratar de processo eletrônico, a manifestação se dará mediante intimação no sistema informatizado.

Art. 453. 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. 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.

§ 2º. É vedada a abertura de conta corrente em nome do Inventariante Judicial para movimentação de importâncias pertinentes ao espólio.

§ 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.

§ 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.

§ 5º. O recebimento de valores em espécie, superiores ao previsto no parágrafo anterior, dependerá de autorização expressa do juiz da causa.

Art. 454. 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.

Art. 455. 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.

Art. 456. 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.

Parágrafo único. Nas 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.

Art. 457. 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.

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.

Art. 458. 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, e, quando físicos, devidamente relacionados em guias de remessa emitidas pelo sistema informatizado, em duas vias, servindo uma de recibo, observado o disposto no § 4º do artigo 452 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.

§ 6º. Controlar os prazos previstos no para a função, bem como os demais prazos legais atinentes à sua atuação, ressalvadas as hipóteses de urgência, devidamente determinadas pelos Juízes de Direito Titulares ou em exercício nos Juízos.

§ 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 como previsto nesta norma.

§ 9º. Observar as regras de controle documental previstas no artigo 141 e seguintes desta norma, no que couber.

§ 10. 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 afeitas ao serviço.

§ 11. 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.

Art. 459. 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.

Art. 460. O disposto nesta subseção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça a inventariança judicial.

Subseção III

Da central de inventariantes judiciais

Art. 461. Havendo Central de Inventariantes Judiciais – CIJ ou central de múltiplas atribuições, esta será coordenada por um juiz de direito indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador, e gerenciada pelo Inventariante Judicial ou chefe de serventia da central com múltiplas atribuições, a quem caberá responder pela CIJ.

I – ao Inventariante Judicial caberá responder pela central, atribuindo-lhe, sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, em especial:

a) elaborar relação trimestral de processos com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador;

b) encaminhar ao Juiz Coordenador, anualmente, o imposto de renda dos espólios, em até 30 dias após a entrega na Receita Federal;

c) manter a atualização constante e correta de seus registros, sendo considerada falta grave a não observância destas normas.

§ 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 nos parágrafos do art. 458 poderão ser delegadas pelo Inventariante Judicial aos servidores da Central, no que couber, com exceção do contido no § 5º.

Art. 462. Ao juiz coordenador compete a superintendência da CIJ 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 CIJ.

c) receber e apreciar os relatórios mencionados no art. 456;

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. 457, parágrafo único;

e) os poderes previstos no art. 2º, §1º e 98 deste Código de Normas Normativa.

Seção IX

Do testamenteiro e tutor judicial

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 463. 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.

§ 1º. No caso de Central de Testamentária e Tutoria Judicial – CTTJ, o Testamenteiro e Tutor 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 CTTJ, ficam a cargo do Testamenteiro e Tutor 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 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 às 18 horas do dia seguinte à sua ausência, a realização das respectivas diligências.

§ 3º. O Testamenteiro e Tutor Judicial não poderá ausentar-se da serventia sem que nela permaneça quem legalmente o substitua.

§ 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.

Subseção II

Da atuação do testamenteiro e tutor judicial

Art. 464. O Testamenteiro e Tutor Judicial funcionará como curador especial e promoverá a execução testamentária, cumprindo diligências e exigências, bem como prestando informações ou atendendo à solicitação do juízo da causa no prazo de 05 (cinco) dias, salvo quando houver prazo predeterminado pela autoridade judiciária ou pela legislação pertinente à matéria.

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.

II - onde houver Central de Testamentária e Tutoria Judicial – CTTJ, o cômputo do início do prazo se dará a partir do primeiro dia útil subsequente à data de disponibilização do processo na CTTJ.

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.

§ 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.

§ 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.

§ 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:

I - número e identificação do processo;

II - juízo em que tramita o feito;

III - data da nomeação (termo inicial da tutela, curatela ou testamentaria);

IV - a localização interna dos documentos de interesse de cada processo;

V - registro das testamentárias, com os elementos e indicações necessários;

VI - data de entrada e de saída na serventia;

VII – resumo dos fatos, de providências tomadas e dos assentamentos pessoais dos tutelados ou curatelados.

§ 4º. A documentação e demais papéis do interesse de cada tutelado, curatelado e os referentes às testamentarias deverão ser arquivados em pastas individuais, com identificação da serventia e do número do processo, armazenadas em ordem alfabética.

§ 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.

§ 6º. Havendo necessidade de encaminhamento de processos físicos, estes serão remetidos à Central de Testamentária e Tutoria Judicial – CTTJ, pelos chefes de serventia, por meio de guia de remessa de processos emitida pelo sistema informatizado , 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. No caso de processo eletrônico será feita a intimação para manifestação.

§ 7º. Fica vedado o empréstimo ou a retirada de autos físicos 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.

§ 8º. O Testamenteiro e Tutor Judicial deverá comunicar imediatamente ao Juiz da causa sempre que for verificado qualquer tipo de dano aos assistidos.

§ 9º. O Testamenteiro e Tutor Judicial remeterá todos os processos sob sua atuação ao Contador Judicial, nos meses de maio e outubro, com as informações necessárias para que seja elaborada a prestação de contas, devendo encaminhá-los a seguir ao juízo da causa, salvo se o sistema próprio disponibilizar ferramenta para tal, neste caso mandará a prestação do sistema.

§ 10. O Testamenteiro e Tutor Judicial contará com o assessoramento de Oficial de Justiça, em todos os processos sob sua atuação, bem como de assistente social e psicólogo, pertencente à equipe técnica interdisciplinar cível correspondente, para o atendimento às necessidades especiais dos assistidos.

§ 11. Fica facultada a remessa de qualquer processo que esteja sob a responsabilidade da Testamenteira e Tutoria Judicial, ao Contador Judicial, nos meses diversos de maio e novembro, sempre que considerar imperioso ao atendimento das necessidades especiais dos assistidos, devendo em seguida remeter os autos ao juiz da causa, conforme normatizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

§ 12. Caberá à Equipe Técnica Interdisciplinar Cível visitar as entidades, onde estejam acolhidos os assistidos, nos meses de março e setembro, realizando estudo social e psicológico, a ser encaminhado após conclusão ao juízo da causa.

§ 13. Deverão os juízos das causas que prolataram a nomeação de Testamenteiro e Tutor Judicial realizar audiência de acompanhamento, nos meses de junho e novembro, para averiguação da condição dos interditos sob sua responsabilidade, após recebimento do relatório referente ao parágrafo anterior, podendo convocar a equipe técnica que realizou as visitas.

Art. 465. O Testamenteiro e Tutor Judicial organizará e desenvolverá as seguintes atividades permanentes:

I – controle contábil para o registro diário de:

a) recebimento das rendas patrimoniais dos incapazes e das quantias relativas a proventos de aposentadoria ou reforma, pensões e benefícios em geral àqueles devidos;

b) despesas realizadas com a assistência prestada, constituída de pagamentos de mensalidades a sanatórios, hospitais e clínicas especializadas;

c) quantias entregues para atendimento a despesas de manutenção, quando não internados os incapazes;

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;

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;

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;

V – atendimento ao expediente interno da serventia, para as providências de ordem legal, administrativa e regulamentar onde houver Central instalada;

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.

Parágrafo único. Onde houver CTTJ, os dados relacionados neste artigo deverão ser mantidos atualizados no sistema informatizado próprio.

Art. 466. 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.

§ 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.

§ 2º. Transferência bancária de valores entre contas-correntes poderá ser efetuada pela internet, devendo o recibo ser arquivado na pasta individual de cada assistido.

§ 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.

Art. 467. 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.

§ 1º. Os cheques emitidos deverão, ainda, ser escaneados e arquivados em pasta eletrônica própria, onde houver Central instalada.

§ 2º. As comunicações de julgamento de contas prestadas e das interdições de direito serão feitas no tríduo legal ao Juiz da causa.

Art. 468. O Testamenteiro e Tutor Judicial promoverá a internação de seus assistidos apenas em entidades habilitadas, após laudo favorável ao cadastramento, por Equipe Técnica Interdisciplinar Cível, a ser apresentado ao juízo da causa, com a apresentação dos dados a seguir:

I - nome do responsável pela clínica, endereço, CNPJ e alvará de funcionamento;

II - regime de atendimento, bem como nome e identificação funcional dos profissionais de atendimento médico-hospitalar;

III - valores mensais cobrados por tipos de internação e/ou tratamento.

§ 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.

§ 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 Equipe Técnica Interdisciplinar Cível correspondente realizar visita e laudo, conforme disciplinado no *caput*, no prazo de 20 (vinte) dias da data da internação.

§ 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.

§ 4º. Em caso de descumprimento de alguma clausula contratual o Tutor Judicial deverá promover imediatamente a transferência do internado para outra clínica que atenda as prerrogativas enumeradas no *caput*.

§ 5º. Todos os contratos individuais de prestação de serviço firmados e suas alterações, incluindo aqueles firmados com as clínicas de internação, serão mantidos arquivados nas pastas individuais do tutelado ou curatelado.

Art. 469. O disposto nesta subseção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo Juiz, exerça a função de Testamenteiro e Tutor Judicial.

Subseção III

Da central de testamentária e tutoria judicial

Art. 470. 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.

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.

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;

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 os prazos próprios previstos nesta norma, bem como os demais prazos legais atinentes à sua atuação, ressalvadas as hipóteses de urgência, devidamente determinadas pelos Juízes 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 121 e 122 deste Código de Normas, sendo considerada falta grave a não observância das mesmas;

i) manter a guarda dos documentos e recibos observando que couber;

j) observar as regras de controle documental previstas no artigo 141 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.

§ 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.

§ 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*".

Seção X

Do depositário judicial

Subseção I

Disposições gerais

Art. 471. 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.

Subseção II

Da atuação do depositário judicial

Art. 472. 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.

Art. 473. O Depositário Judicial firmará o auto de depósito, dele fazendo constar a respectiva data de lavratura.

Art. 474. 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.

Art. 475. 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.

Art. 476. 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 verifiquem deverão ser lançados em planilha de controle de conta corrente específica.

Art. 477. 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.

Art. 478. O Depositário Judicial encaminhará ao Juízo competente uma via da guia de recolhimento realizado junto à instituição bancária de importância recebida a qualquer título.

Art. 479. 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.

Art. 780. 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.

Art. 481. Quando a constrição judicial recair sobre dinheiro, pedras e metais preciosos, títulos e papéis de crédito, o Depositário Judicial deverá recolhê-los 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.

Art. 482. Nas Comarcas em que houver cumulação das funções de Depositário Judicial e Depositário Público, será observado, quanto aos bens a este pertinentes, as normas que regem a forma e o prazo de permanência de objetos recolhidos.

Art. 483. 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.

Art. 484. O disposto nesta subseção aplica-se, no que couber, àquele que, nomeado e compromissado pelo juiz, exerça as funções de Depositário Judicial.

Subseção III

Da central de depositário judicial

Art. 485. Haverá Central de Depositário Judicial - CDJ na Comarca da Capital, destinada à guarda de 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 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;

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) 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;

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 nos artigos 121 e 122 deste Código de Normas, sendo considerada falta grave a sua não observância;

i) observar as regras de controle documental previstas nos artigos 141 e seguintes deste Código de Normas, 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 serventuário 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.

Art. 486. A CDJ terá atribuição precípua de administrar os valores depositados e, em caso de haver necessidade de deslocamento para proceder à arrecadação, o Depositário Judicial deverá nomear preposto com observância do artigo 485, alínea "f", informando sua nomeação ao Juiz da causa.

§ 1º. A decisão do Juízo competente determinando a atuação do Depositário Judicial da CDJ implica 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.

§ 2º. A indicação de preposto é responsabilidade pessoal do Depositário Judicial, que responderá pelos atos por aquele praticados.

§ 3º. O cumprimento do disposto no artigo 485, alínea "f" é condição indispensável à nomeação de preposto pelo Depositário Judicial.

§ 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.

§ 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.

§ 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

§7º. Os juízos com competência de Dívida Ativa poderão proceder à arrecadação de valores em contas judiciais, observadas as regras desse capitulo. (O parágrafo 7º foi incluído pelo Provimento CGJ n.º 49/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 21/06/2021).

§8º. A indicação de preposto das Varas de Dívida Ativa é de responsabilidade pessoal dos juízes, observado cadastro de prepostos a ser mantido pela CGJ, segundo regras a serem estabelecidas. (O parágrafo 8º foi incluído pelo Provimento CGJ n.º 49/2021, publicado no D.J.E.R.J. de 21/06/2021).

Art. 487. O Depositário Judicial manterá atualizado no sistema informatizado balancete de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária pela central, contendo:

I – o 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.

Subseção IV

Da alienação de bens em depósito público

Art. 488. Salvo expressa determinação judicial em sentido contrário, os bens entregues à guarda do Departamento de Depósito Público que lá permaneçam por mais de 90 dias, sem que sejam reivindicados, serão leiloados, independentemente de autorização do Juízo competente, ainda que não disponham de elementos formais de identificação.

§ 1º. Os bens apreendidos em processo de natureza criminal somente serão alienados mediante prévia e expressa autorização do Juízo competente.

§ 2º. Nos mandados de remoção constarão a advertência de que os bens recolhidos ao Departamento de Depósito Público serão alienados em Leilão judicial eletrônico ou presencial após o prazo de 90 (noventa) dias, exceto se houver expressa determinação judicial em sentido diverso.

§ 3º. O Juízo competente poderá fixar prazo diverso do indicado no caput deste artigo, desde que não inferior a 90 (noventa) dias.

§ 4º. O Departamento de Depósito Público poderá requerer ao juízo competente que os bens sejam levados à hasta pública antes do término do prazo previsto no caput ou do prazo estipulado pelo juízo, justificando as razões do pedido.

§ 5º. Quando, em processo judicial, se fizer necessário o acautelamento de metais e pedras preciosos, os mesmos só serão recebidos pelo Departamento de Depósito Público caso venham acompanhados de laudo pericial e estejam acondicionados em embalagem lacrada.

§ 6º. Os bens entregues por oficial de justiça avaliador no Departamento de Depósito Público, removidos em processos de natureza cível, deverão ser acompanhados dos respectivos autos de avaliação.

§ 7º. Em caso de indisponibilidade do agendamento de vaga pelo sistema informatizado GDP, caberá ao Departamento de Depósito Público deste Estado proceder o registro por qualquer meio hábil.

Art. 489. Decorrido o prazo de permanência dos bens, o responsável pelo Departamento de Depósito Público encaminhará expediente a esta Corregedoria Geral da Justiça, anexando o relatório gerencial dos lotes de bens que já possuem autorização judicial para alienação e juntará os ofícios dos Juízos que autorizaram o leilão dos bens de natureza criminal. Deverá, ainda, requerer a expedição de mandado de verificação e avaliação dos bens depositados.

§ 1º. Quando não for possível identificar a origem dos bens acautelados ou não existir processo judicial de referência, o requerimento de verificação e avaliação será direcionado ao juízo com competência para conhecer de bens vagos segundo as normas de organização judiciária. O requerimento deverá estar acompanhado de ofícios, expedidos pelo Depósito Público aos órgãos competentes, que comprovem ter havido diligências no sentido de se localizar o proprietário ou possuidor de tais bens.

§ 2º. Deferido o requerimento, a DIOJA confeccionará o mandado judicial de verificação e avaliação.

§ 3º. Os bens poderão ser avaliados individualmente ou em lotes.

§ 4º. Os bens avaliados pelos oficiais de justiça avaliadores no momento da entrega ao Departamento de Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro somente poderão ser reavaliados por determinação judicial.

Art. 490. Constatado que os bens avaliados não possuem valor econômico ou que possuem valor inferior aos custos para alienação, deverá o Diretor-Geral do Departamento de Depósito Público requerer ao juízo competente autorização para dar-lhes destinação de interesse social ou de interesse da Administração.

§ 1º. Considera-se destinação de interesse 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. Considera-se destinação de interesse da Administração 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.

§ 3º. Autorizada e efetivada a entrega do bem a órgão ou entidade de que trata os parágrafos anteriores, o Diretor-Geral do Departamento de Depósito Público deverá encaminhar, por ofício, ao Juízo competente, o termo de entrega de bens firmado pelo representante do Departamento de Depósito Público e pelo dirigente que represente o órgão ou à entidade destinatária, contendo a identificação e descrição do bem, número do processo de referência e número do lote.

Art. 491. Será requerido o descarte dos bens depositados há mais de 90 (noventa) dias:

I - quando a sua posse ou comercialização constitua ilícito de natureza cível ou criminal.

II - em se tratando dos bens de que trata o artigo 489, quando nenhum órgão ou entidade manifestar interesse em recebê-los.

III - quando certificado pelo oficial de justiça que o bem é imprestável ou inservível.

§ 1º. Constatada uma das hipóteses do caput, o Diretor-Geral do Departamento de Depósito Público irá requerer, justificadamente, o descarte dos bens ou lote de bens, ao juízo competente.

§ 2º. Mediante autorização judicial, o Departamento de Depósito Público procederá ao descarte do bem ou do lote de bens, por incineração ou trituração, adotando as cautelas necessárias junto aos órgãos competentes e respeitadas as normas ambientais.

§ 3º. Efetivada a destruição do material, o Diretor-Geral do Departamento de Depósito Público deverá encaminhar, por ofício, ao Juízo competente, o termo de eliminação, indicando número do processo, identificação do bem e sua descrição e número do lote.

§ 4º. A eliminação de bens, autorizada pelo Juízo competente, será realizada por comissão interna composta de três servidores do Depósito Público que, após a referida diligência, emitirá o termo correspondente fazendo constar a assinatura e matrícula dos agentes públicos designados.

Art. 492. Efetivada a avaliação e constatada a viabilidade econômica da alienação do bem, o Departamento de Depósito Público nomeará Leiloeiro Público que observará como valor inicial àquele atribuído no Laudo de Avaliação.

§ 1º. Alienados os bens, o Departamento de 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 das normas vigentes.

§ 2º. Quando não for possível identificar a origem dos bens acautelados ou não existir processo judicial de referência, realizada a alienação, depositar-se-á o preço em conta bancária, sujeita à atualização monetária, vinculada ao juízo que proferiu a ordem de avaliação, nos termos do § 1.º do artigo 489, e cuja movimentação somente decorrerá de ordem desse mesmo Juízo.

§ 3º. Os bens alienados e não retirados pelo arrematante no prazo do edital serão imediatamente considerados aptos à nova alienação, independente de avaliação, perdendo o arrematante qualquer direito sobre os mesmos.

Art. 493. Os bens apreendidos ou sequestrados em razão de procedimento ou processo criminal somente serão recebidos pelo Departamento de Depósito Público após perícia oficial, devendo ser apresentado, no momento do depósito, o respectivo laudo, que conterá, obrigatoriamente, o número do procedimento a que está vinculado o bem.

§ 1º. O Departamento de Depósito Público será comunicado, pelo chefe de serventia Judicial, do encerramento do procedimento ou processo de que trata o *caput* deste artigo, ocasião em que deverá ser indicada a destinação dos bens acautelados.

§ 2º. Em caso de condenação, o Juízo competente fará instruir a carta para execução da pena com certidão sobre a existência de tais bens e cópia do ofício mencionado no parágrafo anterior.

§ 3º. O arquivamento de autos de processos criminais deverá ser precedido de certidão quanto ao cumprimento do disposto no § 1.º, caso haja bens acautelados no Departamento de Depósito Público.

Art. 494. No prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação, via e-mail funcional, da apreensão de bens pela autoridade de polícia judiciária ao juízo competente, deverá ser determinada a alienação antecipada dos ativos apreendidos em processos criminais abarcados pela Lei 11.343/2006, podendo, para tanto, ser utilizados os leiloeiros contratados pela Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SENAD/MJSP).

§ 1º. Aplica-se o disposto no caput, inclusive, aos demais ativos, objetos de apreensão e perdimento em favor da União, que não tenham relação com o tráfico de drogas, no caso dos bens que estão sujeitos a deterioração, depreciação ou de difícil manutenção, conforme previsto no art.144-A do CPP;

§ 2º. Deve o juiz titular da vara criminal enviar ofício ao e-mail funcional sei@mj.gov.br, solicitando o cadastramento da serventia judicial no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

§ 3º. A utilização dos leiloeiros deverá ser solicitada à SENAD/MJSP, em cada caso concreto, por meio do SEI do Ministério da Justiça e Segurança Pública, no login e senha dos cadastrados supramencionados, com o preenchimento do formulário de peticionamento eletrônico denominado “SENAD: Pedido Judicial de Alienação de Bens Apreendidos”, gerando um número de Processo Administrativo;

§ 4º. Os valores auferidos em decorrência da alienação antecipada ou de numerários, apreendidos em processos criminais relacionados à Lei 11.343/2006, serão depositados em conta na Caixa Econômica Federal, mediante o recolhimento de Guia DJE (Documento para Depósitos Judiciais ou Extrajudiciais), sob o código de receita nº 5680 e operação 635;

§ 5º. Em relação aos ativos apreendidos em processos criminais que não tenham relação com o tráfico de drogas, após a informação do leiloeiro acerca da alienação efetivada e dos valores auferidos, o juiz determinará a abertura da conta judicial junto ao Banco do Brasil S/A, informando, no processo administrativo correspondente, o número do identificador (ID) gerado;

§ 6º. Após o trânsito em julgado da decisão que deferiu o perdimento, o valor depositado será transferido ao respectivo Fundo, cuja gestão se encontra a cargo da União;

§ 7º. Antes do encaminhamento dos bens à SENAD/MJSP, deverão ser adotadas as providências a seguir, quando for o caso:

I – determinar às Secretarias de Fazenda e aos órgãos de registro e controle, que efetuem as averbações necessárias, caso não tenham sido realizadas antes da apreensão; e

II – determinar aos Cartórios de Registro de Imóveis que realizem o registro da propriedade em favor da União, nos termos do caput e do parágrafo único do art. 243, da Constituição da República, afastada a responsabilidade de terceiros prevista no inciso VI do caput do art. 134 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), bem como à Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União a incorporação e entrega do imóvel, tornando-o livre e desembaraçado de qualquer ônus para sua destinação.

§ 8º. Para os fins deste artigo, deverão ser observados o Manual de Avaliação e Alienação Definitiva e Cautelar de Bens e o Fluxo do Processo de Alienação disponibilizados na página do Ministério da Justiça e Segurança Pública na internet (https://www.justica.gov.br/sua-protecao/politicas-sobre-drogas).

§ 9º. O envio de documentos ao Ministério da Justiça e Segurança Pública deve ocorrer mediante peticionamento eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Seção XI

Do liquidante judicial

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 495. 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 às 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 às 18h do dia do retorno à serventia, a realização das respectivas diligências.

Subseção II

Da atuação dos liquidantes judiciais

Art. 496. 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 físicos 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 sistema informatizado, 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.

III – no caso de processo eletrônico a serventia intimará o Liquidante pelo sistema.

§ 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.

Art. 497. 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.

Art. 498. 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.

Subseção III

Da central de liquidantes judiciais

Art. 499. 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 496 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 496 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) manter atualizado no sistema informatizado balancete de todas as importâncias recebidas e recolhidas à instituição bancária, indicando:

1 – o 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.

j) consolidar as prestações de contas, conforme previsto no § 4º do artigo 498 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 121 e 122 deste Código de Normas, sendo considerada falta grave a não observância desta norma;

l) manter a guarda dos documentos conforme disciplinado no § 4º do artigo 496 desta norma;

m) observar as regras de controle documental previstas nos artigos 141 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 afeitas ao serviço.

§ 1º. Caberá ao Liquidante Judicial, com anuência do Juiz Coordenador, indicar serventuário 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.

Art. 500. 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.

Seção XII

Do assistente social judicial

Art. 501. Os Assistentes Sociais são hierarquicamente subordinados ao Juiz de Direito e tecnicamente vinculados ao Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais.

Art. 502. O Juiz ou a chefia especializada de serviço social, onde houver e se delegado for pelo Magistrado, comunicará a frequência mensal.

Art. 503. 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 implantação 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 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 XIII

Do psicólogo judicial

Art. 504. Os psicólogos são hierarquicamente subordinados ao juiz de direito e tecnicamente vinculados ao Serviço de Apoio aos Psicólogos.

Art. 505. O juiz ou a chefia especializada do serviço de psicologia, onde houver e se delegado for pelo magistrado, comunicará a frequência mensal.

Art. 506. 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 e 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 XIV

Do comissário de justiça da infância, da juventude e do idoso

Art. 507. 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. 508. O juiz ou a chefia especializada do serviço de comissariado, onde houver e se delegado for pelo Magistrado, comunicará a frequência mensal.

Art. 509. 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 executem programas de proteção ou socioeducativos, 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 à 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 parágrafos 1º e 2º do art. 256 deste Código de Normas;

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 supervisão 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 socioeducativas 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. 510. 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. 511. 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. 512. Na hipótese em que seja determinado ao Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso fiscalizar ou acompanhar diligência de Oficial de Justiça Avaliador em área identificada como de alta periculosidade, que implique elevado risco para a integridade física, poderá o Comissário de Justiça emitir informação circunstanciada sobre a inviabilidade de realizar a diligência, aplicando-se lhe as mesmas regras do Oficial de Justiça.

Seção XV

Dos auxiliares da justiça não serventuários

Art. 513. A Corregedoria Geral da Justiça regulamentará e fiscalizará o exercício das atividades dos peritos, administradores judiciais e leiloeiros amparada no que dispõe o Código de Processo Civil.

I – os peritos serão nomeados entre os profissionais devidamente cadastrados no Setor de Perícias Judiciais – SEJUD;

II – o chefe de serventia efetuará o cadastro do perito, administrador judicial ou leiloeiro no sistema, como personagem do processo, devendo constar o nome completo, sem abreviatura, e respectivo CPF.

Art. 514. Os peritos, administradores judiciais e leiloeiros serão intimados da nomeação e demais atos eletronicamente, salvo nos processos físicos, onde as intimações se darão pelo e-mail fornecido e/ou aplicativo de mensagens (por exemplo, *Whatsapp*), caso a serventia disponha de aparelho funcional.

§ 1º. Deverão os respectivos auxiliares da justiça confirmar o recebimento do correio eletrônico, e-mail funcional e/ou *WhatsApp* no prazo de 5 (cinco) dias de sua emissão, sujeitos às penalidades impostas em lei.

Art. 515. O pagamento do preço ou do sinal relativo à função do leiloeiro 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, cabendo à serventia expedir a guia de depósito.

Art. 516. O pagamento da remuneração dos administradores judiciais e peritos judiciais será feito, unicamente, através de depósito judicial.

Art. 517. Os mandados de pagamento nos processos físicos e eletrônicos serão expedidos a favor dos leiloeiros, administradores judiciais e peritos, exclusivamente, na forma eletrônica, para crédito em conta corrente ou poupança, em instituição bancária informada pelo beneficiário através de petição.

Art. 518. O descumprimento das normas contidas neste Código de Normas importará em responsabilidade funcional do agente.

Art. 519. Este provimento entrará em vigor em 07 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário, em especial o Provimento CGJ 11/2009.

Rio de Janeiro, 04 de dezembro de 2020.

Desembargador **BERNARDO GARCEZ**
Corregedor-Geral da Justiça