GOVERNO DO PARANÁ

PORTE PAGO
PRT/DR/PR - 0198/99

Diário da Justiça

Nº 5786 ANO XLIII CURITIBA, QUINTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2000 EDIÇÃO DE HOJE – 252 PÁG.

SUMÁRIO

PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ATOS DA PRESIDÊNCIA .....
SECRETARIA .....
DEPARTAMENTO DA MAGISTRATURA 01
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....
DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO 01
DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO 03
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA .....
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA .....
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS .....
DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO .....
CÂMARAS CÍVEIS 03
CÂMARAS CRIMINAIS .....
SEÇÃO DE PREPARO .....
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO .....
CORREGEDORIA DA JUSTIÇA 06
CONSELHO DA MAGISTRATURA .....
ESCOLA DA MAGISTRATURA .....
COMISSÃO INT. CONC. PROMOÇÕES .....
SISTEMAS DE JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS ....

TRIBUNAL DE ALÇADA

ATOS DA PRESIDÊNCIA .....
SECRETARIA .....
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....
DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO .....
PROCESSO CÍVEL 75
PROCESSO CRIME .....
SERVIÇO DE PREPARO .....
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇAO .....
DIVISÃO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES .....
COMISSÃO INTERNA DE CONCURSOS E PROMOÇÕES .....

COMARCA DA CAPITAL

CÍVEL 76
CRIME 159
JUIZADOS ESPECIAIS 160

COMARCA DO INTERIOR

CÍVEL 162
CRIME 223
JUIZADOS ESPECIAIS .....

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO 225
CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO .....

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL .....
JUSTIÇA ELEITORAL 228
JUSTIÇA DO TRABALHO .....
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO .....
JUSTIÇA MILITAR .....
JUSTIÇA FEDERAL 228

EDITAIS JUDICIAIS

CAPITAL 233
INTERIOR 236
DIVERSOS .....

Novas normas técnicas

Atendendo a necessidade econômica e ecológica de diminuir o uso de papel, o Diário da Justiça estará adotando um novo formato (em três colunas) a partir do dia 21 de março de 2000. Para que as matérias não percam qualidade, é necessário adotar os seguintes procedimentos:

01. Usar pepal ofício branco, sem listras ou fundo personalizado, imprimindo em tinta preta.
02. Usar impressora jato de tinta ou laser, evitando a matricial;
03. Utilizar fonte Times New Roman;
04. As matérias deverão ter no máximo 11 cm de largura, corpo 8 para texto corrido e corpo 10 para os títulos;
05. Evitar o uso de itálico e negrito;
06. Utilizar a entrelinha automática;
07. O parágrafo deve avançar 5 espaços digitados;
08. Não digitar o texto integralmente em letras maiúsculas;
09. Matérias com mais de uma lauda sempre numeradas;
10. Não enviar matérias borradas ou sem nitidez.

A qualidade da impressão do Diário da Justiça está em suas mãos. Ajude-nos a fazer um jornal menos oneroso e melhor.

A Gerência

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DEPARTAMENTO DA MAGISTRATURA

DECRETO JUDICIÁRIO Nº **142 - D.M.**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, tendo em vista a decisão do egrégio Órgão Especial datada de 22 de dezembro do ano em curso e o contido no protocolado sob nº 132.436/2000, resolve

REMOVER

pelo critério de MERECIMENTO, o Doutor LUIZ LOPES, Juiz de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de entrância final de Curitiba, ao cargo de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau.

Curitiba, 22 de dezembro de 2000.

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº **143 - D.M.**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, tendo em vista a decisão do egrégio Órgão Especial datada de 22 de dezembro do ano em curso e o contido no protocolado sob nº 132.438/2000, resolve

REMOVER

pelo critério de MERECIMENTO, o Doutor ANTONIO DOMINGOS RAMINA JÚNIOR, Juiz de Direito da 3ª Vara Cível da Comarca de entrância final de Foz do Iguaçu, ao cargo de Juiz de Direito Substituto da Comarca de igual entrância de Curitiba.

Curitiba, 22 de dezembro de 2000.

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Presidente

PORTARIA Nº **1372 - D.M.**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 145.310/2000, resolve "ad referendum" do egrégio Órgão Especial

CONCEDER

ao Desembargador DARCY NASSER DE MELO, membro deste Tribunal, 30 (trinta) dias de férias alusivas ao 1º período de 1992, a partir de 1º de fevereiro de 2001.

Curitiba, 21 de dezembro de 2000.

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Presidente

PORTARIA Nº **1373 - D.M.**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 145.310/2000, resolve "ad referendum" do egrégio Órgão Especial

CONVOCAR

o Doutor MUNIR KARAM, Juiz do Tribunal de Alçada, para substituir, no Tribunal de Justiça, o Desembargador Darcy Nasser de Melo, a partir de 1º de fevereiro de 2001, durante o seu afastamento.

Curitiba, 21 de dezembro de 2000.

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Presidente

DESPACHOS DA PRESIDÊNCIA

DEPARTAMENTO DA MAGISTRATURA

21/12/2000

RELAÇÃO Nº 19/2000

PROTOCOLO: 84.378/2000
INTERESSADO: Paulo Habith
ASSUNTO: Requer Restante de Férias
DESPACHO: " Esta presidência tem reiteradamente decidido que, salvo situações excepcionais, aferidas com vista ao interesse da justiça, não devem os magistrados entrar em gozo de férias em períodos imediatamente antecedentes ou subsequentes aos meses de férias coletivas da magistratura. Por tais razões, indefiro o pedido. Curitiba, 07 de dezembro de 2000. Des. Sydney Dittrich Zappa - Presidente do Tribunal de Justiça".

PROTOCOLO: 124.497/2000
INTERESSADO: Luciane do Rocio Custódio Ludovico
ASSUNTO: Requer Férias
DESPACHO: "Aguarde-se melhor oportunidade. Curitiba, 13 de dezembro de 2000. Des. Sydney Dittrich Zappa - Presidente do Tribunal de Justiça".

PROTOCOLO: 135.008/2000
INTERESSADO: Eulália Nalevaiko
ASSUNTO: Solicita Designação de Magistrado
DESPACHO: "1 - Indefiro, face às razões expostas no parecer supra. 2 - Ao Dpto. da Magistratura, que deverá dar conhecimento, à magistrada requerente. Curitiba, 1º de dezembro de 2000. Des. Sydney Dittrich Zappa - Presidente do Tribunal de Justiça".

PAULO JOSÉ ALBUQUERQUE
Diretor do Departamento da Magistratura

DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

DEPARTAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO
RELAÇÃO 79/00

Protocolo nº.: 136.787/00- **Requisitante:** Juizo de Direito da Vara Cível de Curiuva- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação Ordinária de Indenização para Desapropriação Indireta nº 143/1985 - **Interessado: OTÁVIO MARTINS DA SILVA E OUTRA** Adv.(a) Dr.(a) Jorge Mário Cionek e o **DEPARTAMENTO DE ESTRADASDE RODAGEM - PR** Adv.(a) Dr.(a) Joel Coimbra. **Despacho: I** - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza comum,** em que é interessado **Otávio Martins da Silva,** pelo valor de **R$ 57.088,42** (Cinqüenta e sete mil, oitenta e oito reais e quarenta e dois centavos), conforme cálculo datado de 16 de março de 2000 (fls. 43 e 49 TJ), porquanto devidamente instruído. **II** - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. **III** - Cientifique-se o Juizo requisitante. **IV** - Publique-se. **V** - Intimem-se. **G.P.,** 15 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 88.828/2000- **Requisitante:** Juizo de Direito da 4ª Vara da Fazenda Publica- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação de Embargos a Execução Fiscal nº25.157/1996 - **Interessado: SOCIEDADE MAFRENSE DE ENGENHARIA LTDA.** Adv.(a) Dr.(a) Celso Wolf e o **MUNICÍPIO DE CURITIBA** Adv.(a) Dr.(a) Eraldo Luiz Kuster. **Despacho: I - Defiro o** presente precatório requisitório de **natureza comum,** em que é interessada **Sociedade Mafrense de Engenharia Ltda,** pelo valor de **R$ 10.348,65** (Dez mil, trezentos e quarenta

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PABX - (41) 350-2000
FAX 254-7222

Des. SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Presidente
Des.ACCÁCIO CAMBI
Vice - Presidente
Des. OSIRIS ANTONIO JESUS FONTOURA
Corregedor-Geral da Justiça
Dr. JORGE LUIZ GUÉRIOS CURI
Secretário

RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS JULGADORES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SEUS DESEMBARGADORES, DIA DA SEMANA E LOCAL DAS SESSÕES.

1ª CÂMARA CÍVEL
Des. Pacheco Rocha – Presidente
Des. Ulysses Lopes
Des. Vidal Coelho
Des. Antonio Prado Filho
— Sala "Des. Costa Barros" – 3ªs feiras do mês - 13:30 horas

2ª CÂMARA CÍVEL
Des. Darcy Nasser de Melo – Presidente
Des. Altair Patitucci
Des. Ângelo Zattar
Des. Sidney Mora
— Sala "Des. Costa Barros" – 4ªs feiras do mês - 13:30 horas

3ª CÂMARA CÍVEL
Des. Jesus Sarrão – Presidente
Des. Nério Spessato Ferreira
Desª. Regina Afonso Portes
Des. Ruy Fernando de Oliveira
— Sala "Des. Isaías Bevilacqua – 3ªs feiras do mês - 13:30 horas

4ª CÂMARA CÍVEL
Des. Troiano Netto – Presidente
Des. Wanderlei Resende
Des. Octávio Valeixo
Des. Dilmar Kessler
— Sala "Des. Isaías Bevilacqua – 4ªs feiras do mês - 13:30 horas.

5ª CÂMARA CÍVEL
Des. Antonio Gomes da Silva – Presidente
Des. Fleury Fernandes
Des. Luiz Cézar de Oliveira
Des. Bonejos Demchuk
— Sala "Des. Lauro Lopes" – 3ªs feiras do mês - 13:30 horas

6ª CÂMARA CÍVEL
Des. Antonio Lopes de Noronha - Presidente
Des. Cordeiro Cléve
Des. Leonardo Lustosa
Des. Jair Ramos Braga
— Sala "Des. Lauro Lopes" – 4ªs feiras do mês - 13:30 horas.

I GRUPO DE CÂMARAS CÍVEIS
Des. Pacheco Rocha - Presidente
Des. Ulysses Lopes
Des. Vidal Coelho
Des. Jesus Sarrão
Des. Nério Spessato Ferreira
Desª Regina Afonso Portes
Des. Antonio Prado Filho
Des. Ruy Fernando de Oliveira
— Sala "Des. Clotário Portugal" – Primeira eTerceira 5ªs feiras do mês - 13:30 horas.

II GRUPO DE CÂMARAS CÍVEIS
Des. Troiano Netto – Presidente
Des. Darcy Nasser de Melo
Des. Altair Patitucci
Des. Ângelo Zattar
Des. Wanderlei Resende
Des. Octávio Valeixo
Des. Sidney Mora
Des. Dilmar Kessler

— Sala "Des. Clotário Portugal" – Segunda e Quarta 5ªs feiras do mês - 13:30 horas.

III GRUPO DE CÂMARAS CÍVEIS
Des. Antonio Gomes da Silva - Presidente
Des. Fleury Fernandes
Des. Antonio Lopes de Noronha
Des. Cordeiro Cléve
Des. Leonardo Lustosa
Des. Luiz Cézar de Oliveira
Des. Jair Ramos Braga
Des. Bonejos Demchuk
— Sala "Des. Lauro Lopes" – Primeira e Terceira 5ªs feiras do mês - 13:30.

1ª CÂMARA CRIMINAL
Des. Oto Sponholz - Presidente
Des. Tadeu Costa
Des. Moacir Guimarães
Des. Clotário Portugal Neto
— Sala Des. "Costa Barros" – 5ªs feiras do mês - 13:30 horas.

2ª CÂMARA CRIMINAL
Des. Trotta Telles – Presidente
Des. Newton Luz
Des. Carlos Hoffmann
Des. Telmo Cherem
— Sala "Des. Isaías Bevilacqua" – 5ªs feiras do mês - 13:30 horas.

GRUPO DE CÂMARAS CRIMINAIS
Des. Oto Sponholz – Presidente
Des. Tadeu Costa
Des. Trotta Telles
Des. Moacir Guimarães
Des. Clotário Portugal Neto
Des. Newton Luz
Des. Carlos Hoffmann
Des. Telmo Cherem
— Sala "Des. Clotário Portugal" – Primeira e Terceira 4ªs feiras do mês - 13:30 horas.

CONSELHO DA MAGISTRATURA
Des. Sydney Zappa - Presidente
Des. Accácio Cambi -Vice - Presidente
Des. Osiris Fontoura - Corregedor - Geral
Des. Moacir Guimarães
Des. Octávio Valeixo
Desª. Regina Afonso Portes
Des. Jair Ramos Braga
Des. Bonejos Demchuk
— Sala "Des. Lauro Lopes" – 2ªs feiras do mês que antecederem Sessão Administrativa do Órgão Especial.

ÓRGÃO ESPECIAL

Des. Sydney Zappa	Des. Newton Luz
Des. Oto Sponholz	Des. Carlos Hoffmann
Des. Osiris Fontoura	Des. Telmo Cherem
Des. Troiano Netto	Des. Ângelo Zattar
Des. Darcy Nasser de Melo	Des. Antonio Gomes da Silva
Des. Altair Patitucci	Des. Jesus Sarrão
Des. Tadeu Costa	Des. Fleury Fernandes
Des. Accácio Cambi	Des. Wanderlei Resende
Des. Pacheco Rocha	Des. Antonio Lopes de Noronha
Des. Trotta Telles	Des. Octávio Valeixo
Des. Moacir Guimarães	Des. Sidney Mora
Des. Ulysses Lopes	
Des. Clotário Portugal Neto	
Des. J. Vidal Coelho	

Sala "Des. Clotário Portugal" – Primeira e Terceira 6ªs feiras do mês - Sessão Contenciosa – 13:30 horas. – Segunda e Quarta 6ªs feiras do mês
– Sessão Administrativa – 9:00 horas

TRIBUNAL PLENO

Des. Sydney Zappa	Des. Antonio Gomes da Silva
Des. Oto Sponholz	Des. Jesus Sarrão
Des. Osiris Fontoura	Des. Fleury Fernandes
Des. Troiano Netto	Des. Wanderlei Resende
Des. Darcy Nasser de Melo	Des. Antonio Lopes de Noronha
Des. Altair Patitucci	
Des. Tadeu Costa	Des. Octávio Valeixo
Des. Accácio Cambi	Des. Sidney Mora
Des. Pacheco Rocha	Des. Dilmar Kessler
Des. Trotta Telles	Des. Nério Spessato Ferreira
Des. Moacir Guimarães	Desª. Regina Afonso Portes
Des. Ulysses Lopes	Des. Cordeiro Cléve
Des. Clotário Portugal Neto	Des. Antonio Prado Filho
Des. Vidal Coelho	Des. Ruy Fernando de Oliveira
Des. Newton Luz	Des. Leonardo Lustosa
Des. Carlos Hoffmann	Des. Luiz César de Oliveira
Des. Telmo Cherem	Des. Jair Ramos Braga
Des. Ângelo Zattar	Des. Bonejos Demchuk

Sala "Des. Clotário Portugal" – Sessões realizadas mediante convocação.

TRIBUNAL DE ALÇADA

PABX: - (41) 350-2000

FAX: Departamento Judiciário: 252-7264
DOUTOR CELSO ROTOLI DE MACEDO – Presidente
DOUTOR ONÉSIMO MENDONÇA DE ANUNCIAÇÃO – Vice-Presidente
DOUTORA MARIA APARECIDA HAMANN – Secretária

PRIMEIRA CÂMARA CÍVEL
DR. MÁRIO RAU – Presidente
DR. RONALD SCHULMAN
DR. LAURO AUGUSTO FABRÍCIO DE MELO
DR. MARCUS VINICIUS DE LACERDA COSTA
Sala "Des. Aurélio Feijó"
TERÇAS-FEIRAS

SEGUNDA CÂMARA CÍVEL
DR. FERNANDO VIDAL DE OLIVEIRA – Presidente
DR. MORAES LEITE
DR. CRISTO PEREIRA
DRA. ROSANA FACHIN "Sala "Des. Costa Pinto"
QUARTAS-FEIRAS

TERCEIRA CÂMARA CÍVEL
DR. IVAN BORTOLETO – Presidente
DR. DOMINGOS RAMINA
DR. LÍDIO J.R. DE MACEDO
DR. ROGÉRIO COELHO
Sala "Des. Costa Pinto"
TERÇAS-FEIRAS

QUARTA CÂMARA CÍVEL
DR. SÉRGIO RODRIGUES – Presidente
DR. CLAYTON COUTINHO DE CAMARGO
DR. RUY CUNHA SOBRINHO
DR. COSTA BARROS
Sala "Des. Aurélio Feijó"
QUARTAS-FEIRAS

QUINTA CÂMARA CÍVEL
DR. DUARTE MEDEIROS – Presidente
DR. TUFI MARON FILHO
DR. ARNO KNOERR
DR. EDSON VIDAL PINTO
Sala "Des. Pacheco Júnior"
QUARTAS-FEIRAS

SEXTA CÂMARA CÍVEL
DR. MENDES SILVA – Presidente
DR. CARVÍLIO DA SILVEIRA FILHO
DRA. ANNY MARY KUSS
DRA. MARIA JOSÉ TEIXEIRA
Sala "Des. Aurélio Feijó"
SEGUNDAS-FEIRAS

SÉTIMA CÂMARA CÍVEL
DR. WALDEMIR LUIZ DA ROCHA - Presidente
DR. MIGUEL PESSOA FILHO
DR. PRESTES MATTAR
DR. JORGE MASSAD
Sala "Des. Costa Pinto"
SEGUNDAS-FEIRAS

OITAVA CÂMARA CÍVEL
DRA. DULCE MARIA CECCONI – Presidente
DR. EDUARDO LINO BUENO FAGUNDES
DR. MANASSÉS DE ALBUQUERQUE
DR. MARQUES CURY
Sala "Des. Pacheco Júnior"
SEGUNDAS-FEIRAS

GRUPOS DE CÂMARAS CÍVEIS
Sala "Des. Alceste Ribas de Macedo"

1º GRUPO – 1ª E 5ª CÂMARAS CÍVEIS
1ª E 3ª QUINTAS-FEIRAS

DR. MÁRIO RAU – Presidente
DR. DUARTE MEDEIROS
DR. RONALD SCHULMAN
DR. LAURO AUGUSTO FABRÍCIO DE MELO
DR. TUFI MARON FILHO
DR. ARNO GUSTAVO KNOERR
DR. EDSON VIDAL PINTO
DR. MARCUS VINICIUS DE LACERDA COSTA

2º GRUPO – 2ª E 6ª CÂMARAS CÍVEIS
1ª E 3ª TERÇAS-FEIRAS
DR. FERNANDO VIDAL DE OLIVEIRA – Presidente
DR. MORAES LEITE
DR. CRISTO PEREIRA
DR. MENDES SILVA
DR. CARVÍLIO DA SILVEIRA FILHO
DRA. ANNY MARY KUSS
DRA. ROSANA FACHIN
DRA. MARIA JOSÉ TEIXEIRA

3º GRUPO - 3ª E 7ª CÂMARAS CÍVEIS
2ª E 4ª QUINTAS-FEIRAS
DR. IVAN BORTOLETO – Presidente
DR. DOMINGOS RAMINA
DR. WALDEMIR LUIZ DA ROCHA
DR. LÍDIO J.R. DE MACEDO
DR. MIGUEL PESSOA FILHO
DR. PRESTES MATTAR
DR. ROGÉRIO COELHO
DR. JORGE MASSAD

4º GRUP) - 4ª E 8ª CÂMARAS CÍVEIS
2ª E 4ª TERÇAS-FEIRAS

DR. SÉRGIO RODRIGUES – Presidente
DR. CLAYTON COUTINHO DE CAMARGO
DRA. DULCE MARIA CECCONI
DR. RUY CUNHA SOBRINHO
DR. EDUARDO LINO BUENO FAGUNDES
DR. COSTA BARROS
DR. MANASSÉS DE ALBUQUERQUE
DR. MARQUES CURY

PRIMEIRA CÂMARA CRIMINAL
DR. BONEJOS DEMCHUK - Presidente
DRA. DENISE MARTINS ARRUDA
DR. WALDOMIRO NAMUR
DR. SÉRGIO ARENHART
Sala "Des. Aurélio Feijó"
QUINTAS - FEIRAS

SEGUNDA CÂMARA CRIMINAL
DR. ELI SOUZA – Presidente
DR. MILANI DE MOURA
DR. IDEVAN LOPES
DR. RAFAEL AUGUSTO CASSETARI
Sala "Des. Costa Pinto"
QUINTAS - FEIRAS

TERCEIRA CÂMARA CRIMINAL
DR. JAIR RAMOS BRAGA – Presidente
DR. HIROSÉ ZENI
DR. MUNIR KARAM
DR. CUNHA RIBAS
Sala "Des. Pacheco Júnior"
TERÇAS-FEIRAS

QUARTA CÂMARA CRIMINAL
DR. CAMPOS MARQUES - Presidente
DRA. CONCHITA TONIOLO
DR. ERACLÉS MESSIAS
DR. AIRVALDO STELA ALVES
Sala "Des. Pacheco Júnior"
QUINTAS - FEIRAS

GRUPOS DE CÂMARAS CRIMINAIS
Sala "Des. Alceste Ribas de Macedo"

1º GRUPO - 1ª E 3ª CÂMARAS CRIMINAIS
1ª E 3ª QUARTAS-FEIRAS

DR. BONEJOS DEMCHUK – Presidente
DR. JAIR RAMOS BRAGA
DR. HIROSÉ ZENI
DRA. DENISE MARTINS ARRUDA
DR. MUNIR KARAM
DR. CUNHA RIBAS
DR. WALDOMIRO NAMUR
DR. SÉRGIO ARENHART

2º GRUPO - 2ª E 4ª CÂMARAS CRIMINAIS
2ª E 4ª QUARTAS - FEIRAS

DR. ELI SOUZA - Presidente
DR. CAMPOS MARQUES
DR. MILANI DE MOURA
DRA. CONCHITA TONIOLO
DR. ERACLÉS MESSIAS
DR. IDEVANI LOPES
DR. RAFAEL AUGUSTO CASSETARI
DR. AIRVALDO STELA ALVES

GRUPOS CÍVEIS
Sala "Des. Alceste Ribas de Macedo"

1º GRUPO - 1ª E 5ª CÂMARAS CÍVEIS
1ª E 3ª QUINTAS-FEIRAS

2º GRUPO - 2ª E 6ª CÂMARAS CÍVEIS
1ª E 3ª TERÇAS-FEIRAS

3 º GRUPO - 3ª E 7ª CÂMARAS CÍVEIS
2ª E 4ª QUINTAS-FEIRAS

4º GRUPO - 4ª E 8ª CÂMARAS CÍVEIS
2ª E 4ª TERÇAS-FEIRAS

GRUPOS CRIMINAIS
Sala "Des. Alceste Ribas de Macedo"

1º GRUPO - 1ª E 3ª CÂMARAS CRIMINAIS
1ª E 3ª QUARTAS-FEIRAS

2º GRUPO - 2ª E 4ª CÂMARAS CRIMINAIS
2ª E 4ª QUARTAS-FEIRAS

ÓRGÃO ESPECIAL, POR CONVOCAÇÃO DO PRESIDENTE ÀS SEXTAS - FEIRAS

OBS: O Grupo de Câmaras Cíveis Reunidas e o Grupo de Câmaras Criminais Reunidas funcionarão mediante convocação do respectivo Presidente. **Horário regimental para início das sessões ordinárias 13h30min.**

Imprensa Oficial

Miguel Sanches Neto
Diretor Presidente

Jeovahrley de Souza
Diretor Administrativo-Financeiro

Rua dos Funcionários 1645 - Cabral - CEP: 80035050
Caixa Postal nº 1182 - CEP:80001-970
PABX: - (41) 352-2477
Fax (Gerência Comercial): - (41) 253-2074
Fax Protocolo: - (41) 253-4302
(Exclusivamente para remessa de Matérias).

Fax Protocolo: - (41) 253-4302
(Exclusivamente para remessa de Matérias).

Tabela de Preços

Publicações
Centimetro(1) da Coluna.....5,50

Assinaturas
Diários Oficial e da Justiça
Semestral S/ Remessa Postal.....50,00
Semestral C/ Remessa Potal.....160,00
Anual S/ Remessa Postal.....100,00
Anual C/ Remessa Postal.....320,00

Diário Oficial Atos do Municipio de Curitiba
Semestral S/ Remessa Postal.....30,00
Semestral C/ Remessa Potal.....140,00
Anual S/ Remessa Postal.....60,00
Anual C/ Remessa Postal.....280,00

Números Avulsos - Diários Oficial, da Justiça e Atos do Município de Curitiba
Sem Remessa Postal.....0,50
Com Remessa Postal.....1,00

e oito reais e sessenta e cinco centavos), conforme cálculo datado de 27 de abril de 2000 (fls. 43 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 15 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 21.970/99- **Requisitante:** Juizo de Direito da Vara Cível da Comarca de Colombo- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação de Execução de Honorários nº 97/98 - **Interessado: ÉLIO TANAKA** Adv.(a) Dr.(a) Karina Aparecida da Cruz e o **MUNICIPIO DE COLOMBO** Adv.(a) Dr.(a) Representante Legal o Sr. Prefeito Municipal. **Despacho:** I - Tendo em vista o efetivo pagamento, ao Departamento Econômico e Financeiro para proceder a baixa do presente precatório-requisitório. II - Dê-se ciência ao Juízo requisitante e interessados desta decisão. III - Após, arquive-se. G.P., 01 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 15.023/95 **Requisitante:** Juizo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Toledo- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação de Reparação de Danos nº 260/87 - **Interessado: LINDOLFO DE SOUZA E S/M** Adv.(a) Dr.(a) Wascislau Miguel Bonetti e o **INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ - IAP** Adv.(a) Dr.(a) Luciano Tinoco Marchesini:

Despacho: Intime-se o Estado do Paraná para manifestar quanto ao pedido de fls. 103/104 e ao contido na informação de fl. 108. G.P., 15 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 122.694/2000- **Requisitante:** Juizo de Direito da 1ª Vara Cível de Umuarama- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação de Despejo 318/97 - **Interessado: EUDALIA CECÍLIA DA SILVA** Adv.(a) Dr.(a) Hebe Inês Grasseti Pacheco e o **MUNICIPIO DE IVATÉ** Adv.(a) Dr.(a) Representante Legal o Sr. Prefeito Municipal. **Despacho:** I - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza comum,** em que é interessada **Eudália Cecília da Silva,** pelo valor de **R$ 19.430,23** (Dezenove mil, quatrocentos e trinta reais e vinte e três centavos), conforme cálculo datado de 23 de março de 2000 (fls. 18/21 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 30 de novembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 62.536/00- **Requisitante:** Juizo de Direito da Vara Cível de Cambé- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação de Embargos a Execução nº 329/99 - **Interessado: ANTÔNIO DOS SANTOS MELO** Adv.(a) Dr.(a) Paulo Roberto Bonafini e outro e o **INSTITUTO NACIONAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS** Adv.(a) Dr.(a) Otávio A. S. Patzsch. **Despacho:** I - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza alimentar,** em que é interessado **Antonio dos Santos Melo,** pelo valor de **R$ 25.708,43** (Vinte e cinco mil, setecentos e oito reais e quarenta e três centavos), conforme cálculo datado de 25 de outubro de 1999 (fls. 22 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 07 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 81.410/00- **Requisitante:** Juizo de Direito da Vara Cível de Jandáia do Sul- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação de Indenização nº 145/92 - **Interessado: MARIA DO CARMO DE OLIVEIRA** Adv.(a) Dr.(a) Delvair Pavezi e o **MUNICIPIO DE BOM SUCESSO** Adv.(a) Dr.(a) Maria José Heckert Mello. **Despacho:** I - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza alimentar,** em que é interessada **Maria do Carmo de Oliveira,** pelo valor de **R$ 322.902,87** (Trezentos e vinte e dois mil, novecentos e dois reais e oitenta e sete centavos), conforme cálculo datado de 27 de dezembro de 1999 (fls. 129 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 07 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 76.771/96- **Requisitante:** Juizo de Direito da 4ª Vara da Fazenda Publica- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação Ordinária de Cobrança nº 18.445/94 - **Interessado: ODILA ALVES DA SILVA E OUTRO** Adv.(a) Dr.(a) Rosi Mary Martelli e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO - IPE** Adv.(a) Dr.(a) Darci Kasprzak. **Despacho:** Tendo em vista o teor das informações do MM. Juiz de Direito da 4ª Vara de Fazenda Pública (fls. 416 e segs. TJ), determino a retificação da Requisição de Pagamento nº 719/96, para que passe a constar o valor requisitado como **R$ 7.268,87** (Sete mil, duzentos e sessenta e oito reais e oitenta e sete centavos), na forma do cálculo datado de 05 de maio de 2000. **G.P.,** 07 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 122.457/00- **Requisitante:** Juizo de Direito da 2ª Vara Cível de São José dos Pinhais- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação Ordinária de Indenização por Desapropriação Indireta nº 284/95 - **Interessado: IMPÉRIO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA E OUTROS** Adv.(a) Dr.(a) Ademar Liedke e o **ESTADO DO PARANÁ** Adv.(a) Dr.(a) Joel Coimbra. **Despacho:** I - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza comum,** em que são interessados **Império Empreendimentos Imobiliários Ltda, Nelson Wagner e Ida Gotzer Wagner,** pelo valor de **R$ 841.747,95** (Oitocentos e quarenta e um mil, setecentos e quarenta e sete reais e noventa e cinco centavos), conforme cálculo datado de 12 de junho de 2000 (fls. 106 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 07 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 137.106/00- **Requisitante:** Juizo de Direito da Vara Cível de Medianeira- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação de Reintegração de Servidor Público nº 181/93 - **Interessado: DELCIO ULRICH** Adv.(a) Dr.(a) Euclides Eudes Panazzolo e o **MUNICIPIO DE MISSAL** Adv.(a) Dr.(a) Arnildo Linck. **Despacho:** I - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza alimentar,** em que é interessado **Delcio Ulrich,** pelo valor de **R$ 74.425,47** (Setenta e quatro mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e quarenta e sete centavos), conforme cálculo datado de 01 de setembro de 1999 (fls. 31 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 15 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 133.910/00- **Requisitante:** Juizo de Direito da 4ª Vara da Fazenda Publica- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação Ordinária de Revisão de Pensão nº15.624/91 - **Interessado: NORMEIDE DE SOUZA ALMEIDA** Adv.(a) Dr.(a) Carlos Alberto Pereira e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO - IPE** Adv.(a) Dr.(a) Joel Coimbra. **Despacho:** I - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza alimentar,** em que é interessada **Normeide de Souza Almeida,** pelo valor de **R$ 14.753,72** (Quatorze mil, setecentos e cinqüenta e três reais e setenta e dois centavos), conforme cálculo datado de 02 de junho de 2000 (fls. 53/55 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 15 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 121.125/00- **Requisitante:** Juizo de Direito da Vara Cível da Comarca de Jaguariaiva- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação de Execução de Título Extrajudicial nº 99/00 - **Interessado: LABORMÉDICA INDUSTRIAL E FARMACEUTICA LTDA** Adv.(a) Dr.(a) Ari Oswaldo Ziemer Cruz e o **MUNICIPIO DE JAGUARIAÍVA** Adv.(a) Dr.(a) Sr. Prefeito Municipal. **Despacho:** I - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza comum,** em que é interessada **Laboratório Industrial Farmacêutica Ltda,** pelo valor de **R$ 4.838,42** (Quatro mil, oitocentos e trinta e oito reais e quarenta e dois centavos), conforme cálculo datado de 18 de abril de 2000 (fls. 46 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 15 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 106.670/00- **Requisitante:** Juizo de Direito da 2ª Vara Cível de Toledo- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação Ordinária de Cobrança nº 133/97 - **Interessado: ELETRO LUZ COMÉRCIO DE MATERIAS ELÉTRICOS LTDA** Adv.(a) Dr.(a) João Domingos Tonello e o **MUNICÍPIO DE TOLEDO** Adv.(a) Dr.(a) João Carlos Poletto. **Despacho:** I - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza comum,** em que é interessada **Eletro Luz Comércio de Materiais Elétricos Ltda,** pelo valor de **R$ 36.697,60** (Trinta e seis mil, seiscentos e noventa e sete reais e sessenta centavos), conforme cálculo datado de 18 de maio de 2000 (fls. 193 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 15 de dezembro de 2000. **Presidente.**

Protocolo nº.: 138.281/00- **Requisitante:** Juizo de Direito da 4ª Vara da Fazenda Pública- **Requisitado:** Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. - **Referência:** Autos da Ação Ordinária de Revisão de Pensão nº 16.809/92 - **Interessado: MARIA EULÁLIA DE OLIVEIRA LIMA** Adv.(a) Dr.(a) Paulo Cortellini e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO - IPE** Adv.(a) Dr.(a) Joel Coimbra. **Despacho:** I - Defiro o presente precatório requisitório de **natureza alimentar,** em que é interessada **Maria Eulalia de Oliveira Lima,** pelo valor de **R$ 14.706,77** (Quatorze mil, setecentos e seis reais e setenta e sete centavos), conforme cálculo datado de 14 de julho de 2000 (fls. 56 TJ), porquanto devidamente instruído. II - Determino a atualização monetária na forma do § 1º do artigo 100 da Constituição Federal. III - Cientifique-se o Juízo requisitante. IV - Publique-se. V - Intimem-se. G.P., 07 de dezembro de 2000. **Presidente.**

DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO

DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES NAS
MODALIDADES DE TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIAS

RESENHA Nº 43/2000

Resenha da sessão de julgamento realizada aos dezoito dias do mês de dezembro de 2000, na sede do Departamento do Patrimônio.

PROTOCOLO Nº 65.140/1999
TOMADA DE PREÇOS Nº 47/2000
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS MICROSOFT.

A Comissão, após análise das propostas . **RESOLVE**:

I – CLASSIFICAR as empresas habilitadas, por atender em às exigências do edital convocatório;

II – JULGAR VENCEDORA da presente Tomada de Preços, mantido o critério de menor preço ofertado por item e observadas as exigências editalícias as seguintes empresas: SOFHAR TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA. nos itens 01, 03, 04 e 06, pelo menor valor global R$ 172.974,90(cento e setenta e dois mil novecentos e setenta e quatro reais e noventa centavos) e . a empresa TBA INFORMÁTICA LTDA., nos itens. 02 e 05 pelo menor valor global R$ 201.395,50(duzentos e um mil trezentos e noventa e cinco reais e cinqüenta centavos).

III – SUGERIR A ADJUDICAÇÃO das empresas TBA INFORMÁTICA LTDA. e SOFHAR TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA..

Decorrido o prazo recursal, à elevada apreciação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente.

Curitiba, 22 de dezembro de 2000.

LUIZ ANTONIO PINEDA MENZEL
Presidente da Comissão de Julgamento de Licitações nas
Modalidades de Tomada de Preços e Concorrências

DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DE CONVITES

RESENHA Nº 73/2000

Resenha da sessão de julgamento realizada aos dezoito dias do mês de dezembro de 2000, na sede do Departamento do Patrimônio.

PROTOCOLO Nº 118.290/2000
CONVITE Nº 79/2000
OBJETO : CONTRATAÇÃO DE COBERTURA DE SEGURO TOTAL COM FRANQUIA.

A Comissão, após análise da documentação e propostas apresentadas, **RESOLVE**:

I -CLASSIFICAR todas as empresas participantes;

II - JULGAR VENCEDORA do Convite nº 79/2000, por atender os requisitos impostos pelo edital e por apresentar menor preço global de R$ 13.674,75 (treze mil seiscentos e setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos), a empresa **FINASA SEGURADORA S/A**.;

III - SUGERIR A ADJUDICAÇÃO a empresa vencedora para prestação do serviço solicitado.

Decorrido o prazo recursal, à elevada apreciação do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente.

Curitiba, 22 de dezembro de 2000.

RONALD ACCIOLY RODRIGUES DA COSTA JÚNIOR
Presidente da Comissão de Abertura e Julgamento de Convites

DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO

CÂMARAS CÍVEIS

DIVISÃO DE PROCESSO CÍVEL

ESTADO DO PARANÁ
PODER JUDICIÁRIO

I Divisão de Processo Cível
Seção da 4ª Câmara Cível

Página 001
Emitido em 22-12-2000

Relação No. 2000.04576 de Publicação (Analítica)

ÍNDICE DE PUBLICAÇÃO

Advogado	Ordem	Processo
André Renato Miranda Andrade	001	0102272-6
Gerson Luiz Dechandt	002	0102454-8
Izabel Cristina Marques	002	0102454-8
Janete Serafim da Silva	001	0102272-6
Kellen Cristiane da Cruz Silvestre	002	0102454-8
Lilian Acras Fanchin	002	0102454-8
Marco Antônio Lima Berberi	001	0102272-6
Maria Joseane Fronczak	001	0102272-6
Omires Pedroso do Nascimento	002	0102454-8
Paulo Augusto Grube	002	0102454-8
Wilson Naldo Grube Filho	002	0102454-8

Despachos proferidos pelo Exmo Sr. Des. Relator

001. **0102272-6 Agravo de Instrumento**

Protocolo: 2000/142014. Comarca: Paraiso do Norte. Vara: Vara Única. Ação Originária: 9900000148 Embargos a Execução. Agravante: Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná - DER. Advogado: Maria Joseane Fronczak, André Renato Miranda Andrade, Marco Antônio Lima Berberi. Agravado: Maria Rosário Barbosa, Maria Helena Barbosa, Marlene Barbosa Alves, Wilson Rodrigues Alves, Terezinha Maria de Barros Oliveira, Antonio de Oliveira, Israel Barros Barbosa, Cicera Pereira Gama Barbosa, Laurita Maria Barbosa, Wilson de Azevedo Barbosa, Maria Aparecida de Azevedo, José Vicente Barbosa, Helioni Feitosa Alves Barbosa, Maria Rosário Barbosa. Advogado: Janete Serafim da Silva. Órgão Julgador: 4ª Câmara Cível. Relator: Des. Dilmar Kessler. Despacho:

I - Trata-se de Agravo de Instrumento interposto pelo Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná - DER contra decisão da juíza de primeiro grau, que determinou o preparo das custas pelo agravante. Alega o agravante que, na qualidade de ente autárquico, está isento do dever de adiantar o pagamento das despesas do processo, devendo fazê-lo somente ao final, se vencido. II - Os fundamentos trazidos pelo agravante apresentam-se relevantes. Considerando que o art. 27, do CPC, estatui que, "as despesas dos atos processuais, efetuados a requerimento do Ministério Público ou da Fazenda Pública, serão pagas a final pelo vencido", e, que no conceito de "Fazenda Pública" estão incluídas as autarquias, tem-se que o agravante não está obrigado a antecipar as custas processuais. Nesse sentido, cita-se o seguinte julgado: "PROCESSUAL CIVIL - CUSTAS - AUTARQUIA ESTADUAL - ANTECIPAÇÃO - INADMISSIBILIDADE - AGRAVO PROVIDO. AUTARQUIA ESTADUAL NÃO ESTÁ SUJEITA AO ADIANTAMENTO DE CUSTAS PROCESSUAIS (art. 27)". (Agravo de Instrumento nº 79216-5, da 6ª CC do TJPR, relator Des. Newton Luz) Assim, com fulcro no art. 558, do CPC, concedo o efeito suspensivo, nos termos pleiteados, até decisão final da Câmara. III - Intimem-se os agravados, conforme o disposto no art. 527, III, do CPC. IV - Comunique-se. V - Intime-se. VI - Após, vista a douta Procuradoria Geral de Justiça. Curitiba, 14 de dezembro de 2000. DES. Dilmar Kessler, Relator.

002. **0102454-8 Agravo de Instrumento**

Protocolo: 2000/144140. Comarca: Ponta Grossa. Vara: 2ª Vara Cível. Ação Originária: 8300000839 Execução Fiscal. Agravante: J Oliveira e Filhos Ltda. Advogado: Omires Pedroso do Nascimento, Wilson Naldo Grube Filho, Paulo Augusto Grube, Kellen Cristiane da Cruz Silvestre. Agravado: Fazenda Pública do Estado do Paraná. Advogado: Gerson Luiz Dechandt, Lilian Acras Fanchin, Izabel Cristina Marques. Órgão Julgador: 4ª Câmara Cível. Relator: Des. Wanderlei Resende. Despacho:

I - Presentes os requisitos do "fumus boni juris" e "Periculum in mora", concedo o efeito suspensivo. II - Cumpram-se os incisos I, II, III do Código de Processo Civil. Int. e oficie-se. Em 19/12/2000. Des. Wanderlei Resende - Relator. Em tempo 20/12/2000.

ESTADO DO PARANÁ
PODER JUDICIÁRIO

II Divisão de Processo Cível
Seção I Grupo Câmaras Cíveis

Página 001
Emitido em 22-12-2000

Relação No. 2000.04575 de Publicação (Analítica)

ÍNDICE DE PUBLICAÇÃO

Advogado	Ordem	Processo
Ellis Emani Cechelero	001	0091101-3
Lycia Maria Padilha Amaral	001	0091101-3
Marcos Mattioli	001	0091101-3

Despachos proferidos pelo Exmo Sr. Des. Relator

001. **0091101-3 Ação Rescisória (Gr)**

Protocolo: 2000/37421. Comarca: Curitiba. Vara: 1ª Vara Cível. Ação Originária: 9600064019 Reintegração de Posse C/c Resc. Contrato. Autor: Casa Construção Industrializada Ltda. Advogado: Marcos Mattioli, Lycia Maria Padilha Amaral, Ellis Emani Cechelero. Réu: Luiz Antonio Bialle, Marize Veiga Bialle. Órgão Julgador: I Grupo de Câmaras Cíveis. Relator: Des. Antonio Prado Filho. Revisor: Des. Ruy Fernando de Oliveira. Despacho:

1. As partes deste processo são as mesmas dos autos 91101-3/01, Medida Cautelar Incidental. 2. As providências solicitadas às fls. 124 resultaram infrutíferas naqueles autos. Em razão disso, intime-se a parte para pronunciar-se sobre a mesma situação. 3. Intimem-se. Curitiba, 21 de dezembro de 2000. Des. ANTONIO PRADO FILHO Relator

ESTADO DO PARANÁ
PODER JUDICIÁRIO

Divisão do Órgão Especial
Seção de Registro e Publicação

Página 001
Emitido em 22-12-2000

Relação No. 2000.04562 de Publicação (Analítica)

ÍNDICE DE PUBLICAÇÃO

Advogado	Ordem	Processo
Andrea Margarethe A. de Miranda	001	0079604-5
	005	0011843-2
Arianna de Nicolai Petrovsky Gevaerd	011	0088726-5
Arão Moreira dos Santos Neto	009	0100281-7
Carla Bigolin	011	0088726-5
Carlos Alberto Pereira	002	0079873-0
Carlos Vitor Maranhão de Loyola	011	0088726-5
Cassiano Luiz Iurk	006	0088981-6
Christianne Regina Leandro Posfaldo	005	0011843-2
Civan Lopes	005	0011843-2
Cristiana Lacerda de Oliveira Franco	011	0088726-5
Cristiane de Oliveira Azim	011	0088726-5
Eliane Tessari Ribas	006	0088981-6
Estefania Maria de Queiroz Barboza	006	0088981-6
Fabiano Jorge Stainzack	006	0088981-6
Gil Cesar Dantas Bruel	006	0088981-6
Gisele da Rocha Parente Venancio	006	0088981-6
Iuri Ferrari Coccicov	006	0088981-6
Ivo de Jesus Dematei Gregio	003	0087774-7/01
Joel Geraldo Coimbra	001	0079604-5
	002	0079873-0
	005	0011843-2
	006	0088981-6
Joel Samways Neto	001	0079604-5
	005	0011843-2
Julianna Bezrutchka Bulgarelli	011	0088726-5
Luir Ceschin	001	0079604-5
	005	0011843-2
Luiz Cezar Viana Pereira	003	0087774-7/01
Marcelene Carvalho da Silva Ramos	006	0088981-6
Maria Marta Renner Weber Lunardon	001	0079604-5
Mariza Souza	003	0087774-7/01
Miguel Ramos Campos	002	0079873-0
Nourmirio Bittencourt Tesseroli	007	0098506-6
Otelio Renato Baroni	001	0079604-5
Paulo Sergio Mecchi	004	0100569-6
Ramon de Medeiros Nogueira	011	0088726-5
Reinaldo Orlandine	004	0100569-6
Romero Cézar Santos de Lima Júnior	008	0098589-5
Valderez Caldeira de Lacerda	010	0102198-5

Despachos proferidos pelo Exmo Sr. Presidente

001. **0079604-5 Sequestro**

Protocolo: 1999/54619. Comarca: Curitiba. Vara: 2ª Vara da Fazenda Pública Falências e Concordatas. Ação Originária: 8100009847 Indenização. Requerente: Mario Stadler de Souza e Sua Mulher. Advogado: Otelio Renato Baroni. Requerido: Estado do Paraná. Advogado: Joel Samways Neto, Luir Ceschin, Maria Marta Renner Weber Lunardon, Andrea Margarethe A. de Miranda, Joel Geraldo Coimbra. Órgão Julgador: Órgão Especial. Relator: Des. Sydney Zappa. Despacho:

Vistos. 1.- MÁRIO STADLER DE SOUZA E SUA MULHER, credores do ESTADO DO PARANÁ - como bem ressaltou a d. Procuradoria Geral de Justiça (fls. 56-60/TJ) - não pedem o seqüestro de verbas públicas, mas sim que seja considerada a inclusão do precatório expedido em favor dos Requerentes no orçamento referente ao exercício de 1995, visto que o respectivo ofício, solicitando a requisição de pagamento, foi protocolado neste Tribunal em data de 30 de junho de 1994. Todavia, deferido o precatório em data de 25.11.96, a dotação orçamentária correspondente foi consignada no orçamento estadual elaborado no exercício de 1997, para pagamento até 31.12.98. Os credores insistem em adotar a data do protocolo no Tribunal, para efeito de se aferir a antigüidade do precatório. 2.- Do judicioso parecer ministerial, colhe-se o excerto a seguir transcrito (fls. 59-TJ): "(...) Exemplificando: para os requerentes, que se louvam basicamente no escólio de Américo Luís Martins da Silva, o ato que determinará a ordem cronológica dos pagamentos é a apresentação dos precatórios ao Tribunal; já o mestre Amílcar de Castro comenta que ' ... a Fazenda Pública não pode deixar de fazer seus pagamentos por força de condenação judicial, a não ser na ordem das datas em que lhes forem apresentadas as as requisições pelo Poder Judiciário...' (Comentários ao Código de Processo Civil, vol. VIII, ed. 1974) - entendimento aliás com o qual veio a afinar-se o Órgão Especial desse colendo Sodalício conforme decisão unânime mencionada a fls. 40/41. E exatamente em decorrência dessa precariedade interpretativa - já que a generalidade dos comentadores da Constituição deixa de sublinhar a substancial diferença entre a 'apresentação dos precatórios' do art. 100, caput, da CF, e os 'precatórios judiciários apresentados até 1.º de julho', do seu § 1.º - é que a meu ver não seria possível a essa Presidência, nos estreitos limites de uma atividade meramente administrativa, definir-se num ou noutro sentido para, fixando uma interpretação, formular um juízo axiológico acerca da conduta governamental, máxime considerando que, a prevalecer a tese veiculada na postulação, a Constituição prevê para casos deste tipo que o meio adequado é o pedido de intervenção federal. (...)" O caso sob exame - como observa com precisão o Órgão ministerial - reclama solução jurisdicional, incompatível com a limitada atividade administrativa exercitada por esta Presidência, relacionada à tramitação de precatórios e incidentes afins. 3.- POSTO ISSO, indefiro o presente pedido, formulado por MÁRIO STADLER DE SOUZA E SUA MULHER. Publique-se e intimem-se. Após, ao arquivo. Curitiba, 14 de dezembro de 2000. Des. SYDNEY ZAPPA - Presidente.

002. **0079873-0 Sequestro**

Protocolo: 1998/11937. Comarca: Curitiba. Ação Originária: 9100027450 Ordinária. Requerente: Josefa de Jesus Bagevicz. Advogado: Carlos Alberto Pereira. Requerido: Estado do Paraná. Advogado: Joel Geraldo Coimbra, Miguel Ramos Campos. Órgão Julgador: Órgão Especial. Relator: Des. Sydney Zappa. Despacho:

I- Tendo em vista o pagamento noticiado a fls. 179, julgo extinto este pedido de seqüestro, dada a perda de seu objeto - com fulcro no art. 267, inc. VI, do Código de Processo Civil. II - Oportunamente, ao arquivo. Publique-se e intimem-se. Curitiba, 14 de dezembro de 2000. Des. Sydney Zappa, Presidente.

003. **0087774-7/01 Agravo Regimental Cível**

Protocolo: 2000/30380. Comarca: Jandaia do Sul. Vara: Vara Única. Ação Originária: 877747 Suspensão de Liminar/Segurança. Requerente: Municipio de São Pedro do Ivai.

CORREGEDORIA DA JUSTIÇA

APRESENTAÇÃO
PROVIMENTO N.º 34

Ao tempo em que se aproxima o final da gestão, com o indispensável auxílio desta valorosa equipe da Corregedoria da Geral da Justiça, não darei por encerradas nossas atividades antes do último minuto. O mandato que me foi conferido pelos meus pares foi de exatos dois anos, nem um minuto menos, nem um minuto mais. O tempo correu rápido, desembestado pela premência de tantas tarefas por desempenhar, de tantas esperanças por concretizar.

Nos limites das forças, cada um deu o máximo esperando construir, em cada ato, em cada gesto, um Judiciário melhor, sem perder de vista o jurisdicionado, fim último de nossa nobre atividade.

Tanto foi o empenho que, ao final de incontáveis experiências adquiridas, não poderia deixar de registrar o aprendizado destes dois anos e transmitir aos operadores do direito, em especial aos Srs. juízes e servidores do foro judicial e extrajudicial, o fruto da empreitada, recomendando-lhes sua mais estrita observância, sem olvidar o olhar crítico, indispensável para o aperfeiçoamento de tudo quanto está posto.

Meus sinceros agradecimentos aos Drs. Carlos Henrique Licheski Klein, Espedito Reis do Amaral, Fernando Antonio Prazeres e José Roberto Pinto Júnior, Rubens Oliveira Fontoura e ao assessor correicional Gabriel Frecceiro de Miranda Filho, fiéis colaboradores nesta empreitada.

Estendo o agradecimento aos demais colaboradores, aqueles que, ocupados em engrandecer o Poder Judiciário como um todo, remeteram sugestões visando aperfeiçoar as normas e os serviços. E foram muitos, conscientes que estão que tanto maiores serão as críticas e as dificuldades quanto maiores forem as exigências onerosas e descabidas, a demora indevida e as ações ou omissões que comprometam a segurança jurídica dos atos.

Cumpre seguir adiante, buscando incansavelmente aperfeiçoar a qualidade dos serviços, até o momento em que atividade desempenhada promova e enalteça aquele que o presta e, bem assim, ao órgão ao qual está vinculado.

Faço minhas as palavras de meus antecessores, lembrando que o aqui compilado não é fruto da genialidade de um único homem, mas do esforço de todos aqueles que vão além da crítica e buscam realizar.

A oportunidade é rara e o momento é também propício para agradecer à diretora geral, às chefias de departamento, aos assessores e funcionários que, com competência singular, souberam servir ao Poder Judiciário e ao Corregedor-Geral.

Curitiba, Natal de 2000.

Des. OSIRIS FONTOURA
Corregedor-Geral da Justiça
Biênio 1999/2000

APRESENTAÇÃO
PROVIMENTO N.º 26

Ao início de minha gestão recebi das mãos do Excelentíssimo Desembargador Oto Sponholz, a quem sucedi no cargo de Corregedor-Geral da Justiça, o esboço de alteração deste novo Código de Normas.

Com o auxílio dos juízes auxiliares de minha gestão, Drs. Adalberto Jorge Xisto Pereira, Espedito Reis do Amaral, Gilberto Ferreira e Rubens Fontoura, bem como do assessor correicional Gabriel Frecceiro de Miranda Filho, o texto foi revisado, resultando no Provimento 26, que ora tenho a honra de assinar.

As razões das modificações já foram muito bem ressaltadas pelo Des. Oto Sponholz. A mim só me cabe recomendar aos operadores do Direito, notadamente os juízes e servidores do foro judicial e extrajudicial, o seu fiel cumprimento, posto que se trata de um documento de alto valor pedagógico, que não foi elaborado a partir da genial criação de um único homem. Conforme se observa pelas apresentações de meus outros colegas, este Código vem sendo elaborado e aperfeiçoado há muitos anos por um sem número de profissionais, muitos deles anônimos, com suas consultas, sugestões, experiências e críticas, do que resultou esta extraordinária compilação.

Que ela, pois, contribua para melhorar os nossos serviços judiciários.

Des. OSIRIS FONTOURA
Corregedor-Geral da Justiça
Biênio 1999/2000

O Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Paraná deixou de ser um instrumento de uso exclusivo de servidores e juízes, para se tornar num documento de consulta obrigatória a todos quantos militam no mundo jurídico.

Fruto da necessidade prática da consolidação das normas de serviço em um único instrumento, conforme idealizado na gestão do saudoso Desembargador Acyr Loyola, quando então corregedor e concretizado na gestão do Desembargador Renato Pedroso, o Código sofreu alterações nas gestões dos desembargadores Negi Calixto (que utilizou pela primeira vez a terminologia Código de Normas), também de saudosa memória (1993-1994), e do Desembargador Sydney Zappa (1995-1996), hoje presidente eleito do Tribunal de Justiça para o biênio 1999-2000.

Assim como os que me antecederam e com o mesmo propósito de aperfeiçoá-lo, posto que o Direito em si é dinâmico, vejo-me no dever de submetê-lo a mais uma revisão.

Essa revisão acontece somente naquilo que lhe é mais essencial e guarda duas características:

1) tanto quanto possível será preservada a mesma numeração de seus itens. Essa é, a meu ver, uma medida salutar, posto que as constantes mudanças de numeração dificultam a consulta e ferem o princípio da economia processual, na medida em que tornam os formulários antigos desatualizados, obrigando a confecção de novos modelos, com altos e desnecessários custos para o Estado e para os titulares de serventia;

2) as modificações far-se-ão com o intuito de simplificar e desburocratizar os serviços judiciários.

Daí porque foram eliminados diversos livros, cujo uso nenhum resultado prático traziam ao serviço público. Dos 19 do crime, ficaram 12. Dos três do júri, restaram dois. Dos 15 das Varas de Execução Penal, remanesceram 07. E dos 08 da Corregedoria dos Presídios, ficaram 06. Dos 17 do cível, restaram 12 e dos 14 da família, permaneceram 10.

Espero que as alterações possam efetivamente contribuir para a melhoria dos serviços judiciários no Estado do Paraná. O mérito dessa empreitada deve ser tributado aos magistrados, servidores e demais operadores do Direito que, no dia a dia, enfrentaram os problemas e encaminharam as dúvidas para solução pela Corregedoria e bem assim aos juízes auxiliares da Corregedoria, doutores Adalberto Jorge Xisto Pereira, Espedito Reis do Amaral, Gilberto Ferreira e Sigurd Roberto Bengtsson, e ao assessor correicional Gabriel Frecceiro de Miranda Filho, os quais, de modo incansável e sem prejuízo de suas tantas atividades ordinárias, cuidaram de levar a cabo a revisão, que ora dou por encerrada.

De minha parte, sinto-me honrado e orgulhoso por encerrar minha gestão deixando como último ato o esboço de reforma deste Código, que depois de revisado pelo meu sucessor, Des. Osiris Fontoura, tenho certeza, atingirá os seus altruísticos objetivos.

Des. OTO LUIZ SPONHOLZ
Corregedor-Geral da Justiça
Biênio 1997/1998

APRESENTAÇÃO
PROVIMENTO N.º 07/96

A primeira tentativa de reunião das instruções, dos provimentos e das orientações da Corregedoria-Geral da Justiça se deu com o Provimento nº 356, em meados da década de oitenta, decorrente da necessidade de se facilitar a consulta às normas procedimentais e de serviço expedidas. Tratava-se de um autêntico ensaio de concentração de todos os atos normativos e de uma sistematização de seu conteúdo, cuja utilidade foi demonstrada durante quase dez anos.

A experiência inspirou a idealização de uma autêntica consolidação, com feição de um código, trabalho desenvolvido por uma comissão instituída pelo ex-Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Henrique Chesneau Lenz César (1991-92), presidida pelo Desembargador Vicente Troiano Neto.[1]

A conclusão desse trabalho se deu no segundo semestre de 1993, na gestao de meu saudoso antecessor Desembargador Negi Calixto, quando se editou o Provimento nº 88/93, instituindo o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, que demonstrou ser uma das mais exitosas experiências verificadas na história de nosso órgão correicional, posto que implantou uma sistematização que ensejou sua amiúde consulta, não só por parte dos principais destinatários - os servidores do Judiciário e Magistrados -, mas de toda a classe jurídica do Paraná, inclusive a acadêmica, em razão de ter-se fixado como instrumento necessário ao conhecimento dos procedimentos dos foros judicial e extrajudicial, bem assim como um manual de procedimentos, a ponto de a Editora Juruá publicá-lo em várias tiragens.

Desde o início da atual gestão, pôde-se perceber a necessidade de se revisar e ampliar o Código de Normas, em decorrência não só das inúmeras alterações aos Códigos de Processo Civil e de Processo Penal, mas também das observações resultantes de cada inspeção ou correição realizada, verificando-se, ainda, a necessidade de uma nova sistematização ao seu conteúdo para facilitar e incentivar a consulta.

Para tanto, foi instituída uma Comissão, presidida pelo Dr. Augusto Lopes Côrtes, Juiz-Auxiliar da Corregedoria, composta ainda pelos assessores Dr. Gabriel Frecceiro de Miranda Filho, Dr. Rodrigo Domingos Peluso Junior, Dra. Carmem Lúcia Natel Kososki e Dra. Gilda Maria Nascimento Macedo, a qual contou com a colaboração especial de Lucimara Trevisan Duda, Oficial de Gabinete do Corregedor, e dos Juízes Auxiliares Dr. Nilson Mizuta e Dr. José Maurício Pinto de Almeida. Pela comissão foram colhidas sugestões de todos os segmentos envolvidos - Magistrados e Serventuários -, que foram examinadas e consideradas na elaboração do código.

O trabalho da comissão foi por mim examinado e aprovado mediante a expedição do Provimento nº 07/96, pelo qual se editou o novo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, revisado, ampliado e didaticamente sistematizado, de maneira a continuar sendo uma fonte segura de consulta a toda a classe jurídica de nosso Estado.

O novo Código de Normas, para o efeito de publicação pela Juruá, foi anotado pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria Augusto Lopes Côrtes, Nilson Mizuta e José Maurício Pinto de Almeida, bem assim pelos Assessores Carmem Lúcia Natel Kososki, Gabriel Frecceiro de Miranda Filho e Rodrigo Domingos Peluso Junior, com sucintos comentários e menções jurisprudenciais em notas de rodapé, mantendo-se as anotações dos ex-Juízes Auxiliares Noeval de Quadros e Lauro Laertes de Oliveira nos tópicos inalterados.

Portanto, é com imensa satisfação, e com gratidão a todos que na sua edição colaboraram, em especial ao Presidente da Comissão, que cuidadosamente o sistematizou, que apresento o novo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, certo de que, a exemplo das consolidações anteriores, ele será um valioso instrumento de aperfeiçoamento dos serviços judiciários em nosso Estado.

Des. SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Corregedor-Geral da Justiça
Biênio 1995/1996

APRESENTAÇÃO
PROVIMENTO N.º 88/93

Depois de exaustivo e elogiável trabalho de comissão constituída pelo Desembargador HENRIQUE CHESNEAU LENZ CESAR, para revisão das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e das sugestões recebidas de Juízes e de Serventuários da Justiça em nossa gestão, vem a lume o CÓDIGO DE NORMAS. Tem este por escopo sistematizar as normas, de maneira racional e didática, facilitando sobremaneira as consultas, pesquisas e estudos das normas dos serviços do foro judicial e extrajudicial.

Devemos registrar os nossos agradecimentos ao Desembargador LENZ CESAR, pela louvável iniciativa de proceder a revisão das normas de serviço e ao excelente trabalho da comissão, constituída pelos seguintes membros:

Desembargador VICENTE TROIANO NETTO – presidente
Doutor JAIR RAMOS BRAGA – Juiz do Tribunal de Alçada
Doutor LUIZ VIEL – Juiz do Tribunal de Alçada
Doutor VICTOR ALBERTO AZI BOMFIM MARINS – Juiz do Tribunal de Alçada
Doutor NOURMIRIO BITTENCOURT TESSEROLI – Juiz de Direito
Doutor PAULO ROBERTO HAPNER – Juiz de Direito
Doutor CLAYTON REIS – Juiz de Direito
Doutor TUFI MARON FILHO – Juiz de Direito
Doutor JOSÉ CARLOS FRATTI – Presidente da Associação dos Serventuários da Justiça
Secretarias – Assessoras TEREZA CRISTINA PINHEIRO GRENTESKI e CLAUDETE MARIA RIBEIRO DA COSTA LEMOS.

[1] A Comissão era constituída pelos seguintes membros: Dr. Jair Ramos Braga - Juiz do Tribunal de Alçada, Dr. Luiz Viel - Juiz do Tribunal de Alçada, Dr. Roberto Pacheco Rocha - Juiz do Tribunal de Alçada, Dr. Victor Alberto Azi Bomfim Marins - Juiz do Tribunal de Alçada, Dr. Nourmirio Bittencourt Tesseroli - Juiz de Direito, Dr. Paulo Roberto Hapner - Juiz de Direito, Dr. Clayton Reis - Juiz de Direito, Dr. Tufi Maron Filho - Juiz de Direito, Dr. José Carlos Fratti - Presidente da ASSEJEPAR, Dr. Nilo Ubirajara de Souza Sampaio - Vice-Presidente da ASSEJEPAR, Secretárias Tereza Cristina Pinheiro Grenteski e Claudete Maria Ribeiro de Costa Lemos (Assessoras).

Cumpre salientar que em nossa gestão, após recebermos sugestões, realizamos um trabalho de sistematização, elaboração de índice alfabético-remissivo e introdução de algumas inovações nas normas, cujo trabalho ficou sob responsabilidade dos Juízes Auxiliares desta Corregedoria, Drs. Nilson Mizuta, Noeval de Quadros e Lauro Laertes de Oliveira.

Ousamos inovar com o objetivo único de aperfeiçoar a prestação da tutela jurisdicional e os serviços do foro extrajudicial, incentivando a informatização, a racionalização do trabalho e a celeridade processual.

Curitiba, 15 de julho de 1993.

Des. NEGI CALIXTO
Corregedor-Geral da Justiça
Biênio 1993/1994

PREÂMBULO
PROVIMENTO 356

O saudoso Desembargador ACYR SALDANHA DE LOYOLA, preocupado em consolidar todas as normas esparsas, constantes de provimentos, instruções, portarias e circulares, que se referem aos misteres da Corregedoria da Justiça, de sorte a melhor ordenar e orientar a atividade dos magistrados e serventuários da justiça, houve por bem constituir um grupo de trabalho.

Reuniu, para esse fim, pessoas experientes e capacitadas, como Ary Florêncio Guimarães, Negi Calixto, Luiz Viel, Zanoni de Quadros Gonçalves, Vicente Troiano Neto, Francisco de Paula Xavier Neto, Jair Ramos Braga, José Ribeiro, Renato Volpi, Newton Bonilauri, Antônio Carlos de Melo Pacheco e Luís Modesto Porat, que, após exaustivos estudos e reuniões, elaboraram as "NORMAS DE SERVIÇO DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA" que agora vêm a lume, ocasionalmente na minha gestão.

Louvando o trabalho de tão notável equipe, espero e confio que o objetivo visado por ACYR SALDANHA LOYOLA seja alcançado, e que todos os que militam no dia a dia do judiciário sejam beneficiados.

Curitiba, julho de 1984.

Des. Luís Renato Pedroso
Corregedor-Geral da Justiça
Biênio 1983/1984

ESTADO DO PARANÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO N.º 34

O Desembargador **OSIRIS FONTOURA**, Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de revisão do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, ante a superveniência de diversos atos posteriores ao Provimento n.º 26, de 30/08/1999;

Considerando imprescindível e propícia a oportunidade de uma nova sistematização deste Código de Normas, para um melhor aproveitamento e compreensão das normas estabelecidas, facilitando sua consulta;

RESOLVE

1. Aprovar a revisão e atualização do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, em anexo, que regula o exercício da função correicional e estabelece as normas de serviço para o foro judicial e extrajudicial.

2. Estabelecer que todas as alterações futuras do Código de Normas deverão ser efetivadas através de Provimentos, os quais serão incorporados oportunamente, visando preservar a sistematização, mantida tanto quanto possível a numeração original.

3. Revogar os atos normativos em vigor e, em especial, os Provimentos n.º 26, 27, 28, 29, 30. 31, 32 e 33.

O Código de Normas instituído por este Provimento entrará em vigor trinta (30) dias a contar da data de sua publicação.

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.
Curitiba, 28 de dezembro de 2.000

Des. OSIRIS FONTOURA
Corregedor-Geral da Justiça

Capítulo 1
DISPOSIÇÕES GERAIS

SUMÁRIO

Seção 1 *As Normas e sua Utilização*
Seção 2 *Função Correicional*
Seção 3 *Roteiro de Inspeção Semestral*
Seção 4 *Relatório Trimestral do STF e Boletim de Movimento Forense*
Seção 5 *Sindicância*
Seção 6 *Direção do Fórum*
Seção 7 *Uso do Fax*
Seção 8 *Uso do Gravador*
Seção 9 *Serviço de Protocolo Judicial*
Seção 10 *Eliminação de Autos*
Seção 11 *Transmissão Eletrônica de Dados em Tempo Real e Consulta Processual*
Seção 12 *Plantão Judiciário*
Seção 13 *Roteiro de Correição*
Seção 14 *Protocolo Judicial Integrado*

SEÇÃO 1
AS NORMAS E SUA UTILIZAÇÃO

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

1.1.2 – O CN é editado através de provimento.

1.1.3 – O Código é designado pela sigla CN, seguida de até quatro algarismos: o primeiro corresponde ao capítulo; o segundo à seção; o terceiro à norma propriamente dita e o quarto ao subitem.[1]

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

SEÇÃO 2
FUNÇÃO CORREICIONAL

1.2.1 – A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre todos os juízes, serventias, secretarias, serviços auxiliares, polícia judiciária e presídios, sendo exercida em todo o Estado pelo Corregedor-Geral da Justiça e, nos limites das suas atribuições, pelos juízes.

1.2.2 – No desempenho dessa função poderão ser baixadas instruções, emendados erros, punidas as faltas e os abusos, com anotações em ficha funcional.

1.2.3 – A função correicional será exercida através de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais e inspeções correicionais.[2]

[1] Exemplo: CN 9.2.5.1, significa subitem 1, da norma 5, da seção 2, do capítulo 9.
[2] A Correição e a Inspeção têm a mesma função, ou seja, de orientar e fiscalizar os serviços forenses. A primeira se realiza precedida de portaria baixada pelo Corregedor e exige a confecção de relatórios pelos serventuários. A segunda se realiza sem prévio aviso e dispensa a realização de relatórios.

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

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

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

1.2.7 – As correições ordinárias e extraordinárias nos cartórios, secretarias e serventias poderão ser feitas por juízes de direito, desde que presididas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

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

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

1.2.10 – A correição permanente nos cartórios, secretarias e ofícios de justiça caberá aos juízes titulares das varas ou juizados a que estiverem subordinados.

1.2.11 – A inspeção permanente no foro extrajudicial da comarca de Curitiba será exercida pelo juiz da vara de registros públicos, que remeterá ao Corregedor-Geral da Justiça relatórios trimestrais de suas atividades.

- *Ver art. 222, inciso VI, do CODJ/PR.*

1.2.12 – A inspeção permanente no foro extrajudicial das comarcas do interior será exercida pelo juiz corregedor respectivo, que enviará ao Corregedor-Geral da Justiça relatórios de suas atividades.

1.2.13 – Poderá o juiz corregedor determinar que livros e processos sejam transportados ao fórum para serem examinados.

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

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

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

I - PROVIMENTO - Ato de caráter normativo com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais em geral. Quando for emanado no sentido de alterar o Código de Normas, deverá ser redigido de tal forma a indicar expressamente a norma alterada, a fim de preservar a sistematização e a numeração existentes;

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

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

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

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

1.2.16.1 – Exceto as portarias referentes a processos administrativos, os atos acima descritos tornar-se-ão públicos mediante publicação no Diário da Justiça.

1.2.16.2 – Cabe aos secretários da direção do Fórum reproduzi-los para os fins do item 1.6.1, inciso V, por qualquer meio, bem como intimar os destinatários da norma, colhendo o ciente no verso, devendo ainda comunicar à Corregedoria o cumprimento, quando for o caso.

1.2.16.3 – A Corregedoria-Geral da Justiça remeterá cópias dos atos referidos no CN 1.2.16.1 à ANOREG/PR – Associação dos Notários e Registradores do Estado do Paraná e à ASSEJEPAR – Associação dos Serventuários da Justiça do Paraná, para fins de divulgação a seus associados.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

SEÇÃO 3
ROTEIRO DE INSPEÇÃO SEMESTRAL[3]

1.3.1 – O juiz inspecionará, nos três primeiros dias úteis dos meses de junho e dezembro de cada ano, ou ainda quando reputar necessário ou conveniente, as serventias que lhe forem subordinadas, instruindo os respectivos serventuários e funcionários sobre seus deveres, dispensando-lhes elogios ou punindo-os, conforme o caso, lavrando relatório da inspeção. [4]

- *Ver CN 1.2.10 e 1.2.12.*
- *Ver Ofício-Circular n.º 59/99.*

1.3.2 – O resultado da inspeção constará de relatório sucinto elaborado pelo juiz, cuja cópia deverá ser enviada à Corregedoria-Geral da Justiça.

1.3.2.1 – O relatório somente deverá ser encaminhado após constatada a regularização das falhas, pelo juiz.

- *Ver CN 1.2.12.*

1.3.2.2 – Uma via do aludido relatório deverá ser arquivada no Arquivo de Relatório de Inspeção da direção do fórum.

[3] Conforme decisão do Egrégio Conselho da Magistratura do Estado do Paraná, os requerimentos de promoção, remoção ou opção, devem ser instruídos com certidão da escrivania de situação operacional em ordem e declaração do magistrado de que vem fazendo as inspeções semestrais a que alude a presente seção, além de consignar que reside na comarca (Ofícios-Circulares n.º 59/99 e 132/99).
[4] É recomendável que o juiz agende no início do ano os dias em que realizará as inspeções, não designando audiências para aqueles dias.

1.3.3 – Ao assumir a vara ou comarca de que seja titular, o magistrado, sem prejuízo do regular andamento dos serviços, fará inspeção correicional em todos os ofícios de justiça, serventias, delegacias de polícia e presídios sob sua jurisdição, verificando a regularidade de seu funcionamento. Essa inspeção correicional independe de edital ou de qualquer outra providência, devendo ser feito relatório sucinto.

1.3.3.1 – Constatando alguma irregularidade deverá tomar as devidas providências e comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça.

1.3.4 – Aplicam-se subsidiariamente, no que couberem, as normas contidas na seção 13, deste capítulo.

SEÇÃO 4
RELATÓRIO TRIMESTRAL DO STF E BOLETIM MENSAL DE MOVIMENTO FORENSE

1.4.1 – O Relatório Trimestral do Supremo Tribunal Federal, que objetiva a manutenção do Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário, será remetido trimestralmente para preenchimento pelos escrivães, devendo o formulário ser preenchido e devolvido à Corregedoria-Geral da Justiça.

1.4.1.1 – A devolução far-se-á mediante ofício do juiz dirigido ao Fichário Confidencial da Magistratura, junto à Corregedoria-Geral de Justiça, no prazo de quinze (15) dias.

1.4.2 – O Boletim Mensal de Movimento Forense será remetido, até o dia dez (10) do mês subseqüente, ao Fichário Confidencial da Magistratura, devidamente assinado pelo escrivão e pelo juiz.

- *Ver art. 39 da LOMAN.*

1.4.3 – A escrivania deverá manter cópias desses relatórios e do respectivo ofício de encaminhamento em pasta ou arquivo próprio para esse fim.

1.4.4 – As escrivanias que possuam sistema de computação poderão imprimir os relatórios, desde que mantenham os mesmos dados e padrões do original.

1.4.4.1 – Não serão aceitos relatórios em que faltem quaisquer dados.

1.4.5 – Deve ser enviada, em anexo, relação de autos conclusos para sentença, da qual constará a data da conclusão e do último ato praticado nos autos.[5]

1.4.5.1 – Constatada alguma irregularidade, bem como atraso na prolação de sentenças por prazo superior a noventa (90) dias, a relação será autuada perante o Fichário Confidencial da Magistratura, para fins de análise pelo Corregedor e tomada das providências cabíveis.

1.4.5.2 – Por ocasião das correições, será feita conferência entre as relações encaminhadas, o livro carga e os autos.

1.4.5.3 – Se inexistirem processos conclusos, na forma do CN 1.4.5, acompanhará o boletim, então, certidão dessa circunstância, expedida pelo escrivão ou secretário.

1.4.6 – Nos meses em que a vara ou comarca for atendida por mais de um juiz, a escrivania terá que preencher tantos boletins quantos forem os magistrados que deram atendimento.

[5] Por exemplo: preparo das custas, encerramento da instrução, juntada de memoriais etc.

1.4.7 – O Boletim Mensal de Movimento Forense será preenchido de acordo com as orientações nele inseridas.

SEÇÃO 5
SINDICÂNCIA

1.5.1 – Todas as reclamações contra ato de serventuário, funcionário ou serventia da justiça deverão ser tomadas por termo perante o juiz, salvo se apresentadas por escrito, com descrição pormenorizada do fato.

1.5.1.1 - Deve ser instaurada Sindicância, ainda que desconhecida a autoria do fato ou certeza de que constitua infração disciplinar.

- *Ver art. 15 do Regulamento de Penalidades (Acórdão n.º 7.556, do Conselho da Magistratura).*

1.5.2 – Autuada e registrada a reclamação como "Sindicância", o juiz solicitará informações ao reclamado, dispensada a citação para apresentar defesa."

- *Ver art. 16 do Regulamento de Penalidades.*

1.5.2.1 – Ao servidor assegurar-se-á oportunidade de ampla defesa.

- *Ver art. 5º, LV, da CF/88.*

1.5.3 – Colhidas as provas, inclusive aquelas determinadas de ofício, o juiz deverá concluir a sindicância no prazo máximo de sessenta (60) dias.

1.5.3.1 – Na sindicância não é cabível a proposição de aplicação de pena disciplinar, nem a interposição de recurso.

- *Ver art. 17, parágrafo único, do Regulamento de Penalidades.*

1.5.4 – Ultimada a sindicância, o juiz fará relatório que configure o fato, indicando se é irregular ou não e, em caso afirmativo, deverá indicar quais os dispositivos violados, bem como se há presunção de autoria.

1.5.4.1 – Se concluir que o fato é irregular e que está comprovada a autoria, o magistrado baixará portaria instaurando o processo administrativo disciplinar, observando o respectivo regulamento e comunicará sua decisão à Corregedoria-Geral da Justiça.

- *Ver Anexo F deste CN.*

1.5.4.2 – Se a penalidade aplicável for, em tese, de suspensão superior a trinta (30) dias, demissão ou perda da delegação, a sindicância será remetida à Corregedoria-Geral da Justiça. [6]

[6] O juiz pode aplicar penalidades consistentes em advertência, censura, devolução de custas em dobro e suspensão, de até trinta (30) dias. Ver Regulamento de Penalidades, devendo ser observado, no que couber, as alterações introduzidas pela Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.

SEÇÃO 6
DIREÇÃO DO FÓRUM

1.6.1 – O secretaria da direção do fórum manterá os seguintes livros e arquivos:

I - Registro Geral de Feitos (Adendo 1-A);
II - Registro de Sentenças (Adendo 5-A);
III - Registro de Atas (Adendo 2-A);
IV - Registro de Compromisso (Adendo 3-A);
V - Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios-Circulares (Adendo 4-A);
VI - Arquivo de Portarias (Adendo 6-A);
VII - Arquivo de Relatório de Inspeção (Adendo 7-A);

1.6.1.1 – As secretarias poderão abrir outros livros, além dos obrigatórios, quando houver necessidade ou o movimento forense que justifique.

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

1.6.2 – Salvo determinação expressa do juiz, a secretaria da direção do fórum será exercida pela escrivania onde o referido magistrado desempenha as suas funções.

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

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

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

1.6.5 – No livro de Registro de Sentenças deverão ser lançadas as decisões de cunho administrativo, as sentenças de homologação de concurso, a aplicação de penalidades contra auxiliares da justiça, dentre outras medidas da competência da direção do fórum.

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

1.6.5.2 – Recomenda-se que o registro de sentenças seja feito através do sistema de fotocópias, evitando-se o traslado, pois além de agilizar os serviços, confere maior autenticidade ao documento.

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

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

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

1.6.8 – Os registros de termos de compromisso, por exemplo, dos conciliadores, juízes leigos, dentre outros, deverão ser lavrados junto ao livro próprio da direção do fórum.

1.6.8.1 – No livro Registro de Compromisso será lavrado também o termo de entrega de certificado de compromisso à quem for concedida a naturalização, devendo constar do referido termo que o naturalizado:

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

1.6.8.2 – Ao naturalizado de nacionalidade portuguesa não se aplica o disposto no subitem 1.6.8.1, inciso I.

1.6.8.3 – Serão anotados no certificado a data em que o naturalizado prestou compromisso, bem como a circunstância de haver sido lavrado o respectivo termo.

1.6.8.4 – O juiz comunicará ao Departamento Federal de Justiça a data da entrega do certificado.

- *Ver Lei n.º 6.815, de 19/08/1980 e art. 128, § 3º e 129 do Decreto n.º 86.715, de 10/12/1981.*

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

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

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

- *Redação dada conforme o disposto no art. 2º, do Acórdão 5.877.*

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

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

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

- *Ver art. 2º, § 1º, do Acórdão 5.877.*

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

- *Ver Ofício-Circular n.º 17/99, que faz alusão ao item 1.6.2.1, atual 1.6.11 do CN.*

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

- *Ver art. 3.º, do Acórdão 5.877.*

1.6.12.1 – Nos períodos de férias coletivas a substituição na direção do fórum será exercida pelo juiz substituto.

1.6.13 – São atribuições do juiz diretor do fórum:

- *Ver art. 4º, do Acórdão 5.877.*

I - representar o juízo em solenidades, podendo delegar essa atribuição a outro juiz da comarca;
II - presidir as solenidades oficiais realizadas no fórum;
III - ordenar o hasteamento das bandeiras Nacional e do Estado do Paraná, como dispõe a lei;

- *Ver Decreto n.º 70.274, de 09/03/1972.*

IV - manter a ordem nas dependências do fórum;
V - disciplinar o uso das dependências do prédio do fórum e zelar pela sua conservação e limpeza;
VI - fiscalizar o horário do expediente forense e autorizar o acesso às dependências do fórum após o seu encerramento;
VII - determinar o fechamento do fórum e suas dependências nas hipóteses previstas na Lei nº 1.408, de 09/08/1951, nas datas em que se comemoram oficialmente a instalação da comarca e a emancipação política do município, bem como quando razões especiais o exigirem, encaminhando cópia da respectiva portaria à Corregedoria-Geral da Justiça;
VIII - encaminhar mensalmente ao Preaidente do Tribunal de Justiça, boletim de freqüência dos servidores remunerados pelo erário público;
IX - encaminhar a cada dois meses ao Corregedor-Geral, boletim de freqüência dos servidores não remunerados pelo erário público;[7]

- *Em razão do disposto na Lei n.º 8.935, de 18/11/1994, não há necessidade de comunicação com relação aos notários e registradores.*
- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

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

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

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

[7] Escrivães cíveis, distribuidores, contadores, partidores, depositários públicos e avaliadores.

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

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

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

XVI - comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça a vacância de ofício do foro judicial e extrajudicial, assim como solicitar autorização para expedir edital de abertura de concurso para preenchimento de cargos de auxiliares da Justiça, observando, para tanto, o Regulamento de Concursos;

XVII - presidir os concursos para preenchimento dos cargos de servidores da Justiça da comarca;

XVIII - conceder licença, até trinta (30) dias, aos servidores da Justiça, observada a restrição contida no Provimento nº 22/87, da Corregedoria-Geral da Justiça, ouvido o juiz interessado;

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

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

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

XXII - proceder à juramentação de empregados, mediante proposta do titular do ofício; [8]

XXIII - designar oficial de justiça para o exercício das funções de porteiro de auditório, quando for o caso, na forma estabelecida pelo Código de Organização e Divisão Judiciárias;

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

XXV - organizar, no princípio de cada ano, ouvidos os juízes interessados, a escala de férias dos servidores da Justiça, inclusive dos que estiverem à disposição do fórum, encaminhando cópia ao Presidente do Tribunal de Justiça e ao Corregedor-Geral da Justiça;

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

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

[8] Deverá também homologar os pedidos de escreventes e substitutos no foro extrajudicial.

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

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

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

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

XXXII - proceder à instalação dos distritos judiciários, salvo quando ocorrer designação de outra autoridade pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

XXXIII - proceder à lotação dos oficiais de justiça, observado o que dispõe o artigo 217, § 1º, do CODJ;

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

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

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

1.6.14.1 – Para ser juramentado o empregado deverá preencher os requisitos do art. 141, § 1º e 144 do CODJ, bem como fazer prova do vínculo empregatício.

1.6.14.2 – Com relação à homologação da indicação de escreventes e substitutos por notários e registradores será observado o disposto no capítulo 10, seção 4, deste CN.

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

- *Ver CN 10.4.6.4.*

SEÇÃO 7
USO DO FAX

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

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

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

II - assinatura do advogado na petição;

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

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

1.7.3 – As decisões judiciais decorrentes de petições transmitidas por *fax* somente serão cumpridas após o recebimento do respectivo original, salvo quando a espera puder acarretar dano à parte ou tornar ineficaz a providência requerida, caso em que o juiz determinará o imediato cumprimento. Cessará a eficácia da decisão se o original da petição não for apresentado, no prazo de cinco (5) dias.

- *Ver CN 1.7.2, IV.*

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

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

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

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

SEÇÃO 8
USO DO GRAVADOR

1.8.1 – É autorizado o uso de gravador nas audiências, como método idôneo de documentação.

- *Ver art. 170 do CPC.*

1.8.1.1 – A utilização do gravador dependerá de prévia autorização do juiz, que deverá certificar-se da adoção de procedimento seguro.

1.8.1.2 – Adotando o uso deverá o magistrado proceder ampla divulgação do procedimento, inclusive para o fim de propiciar a gravação pelas partes.

- *Ver art. 417 do CPC.*

1.8.2 – Dos atos em que se utilizar o sistema de gravação será lavrado termo de assentada, do qual constará que a audiência foi gravada, a identificação da fita, os depoimentos e testemunhos nela contidos, devendo o termo ser, ao final, assinado pelas partes, advogados e pelo juiz.

1.8.2.1 – De cada um dos depoimentos colhidos em audiência, também será lavrado sucinto termo, no qual constará a qualificação completa do depoente ou testemunha, o compromisso, contradita, se houver, a menção ao registro fonográfico e a identificação da fita. O termo será assinado pelo depoente ou testemunha, pelas partes, seus advogados e pelo juiz.

1.8.2.2 – Mediante homologação do juiz, as partes poderão dispensar a transcrição dos depoimentos que não tenham auxiliado no esclarecimento dos fatos, consignando a circunstância no termo de assentada.

1.8.3 – Nas audiências de conciliação, naquelas designadas para os fins do artigo 331 do CPC, nas que resulte em acordo e nas realizadas em cartas precatórias, recomenda-se a não utilização do sistema de gravação.

1.8.4 – O juiz tomará pessoalmente os interrogatórios e depoimentos de testemunhas, podendo possibilitar que as reperguntas sejam feitas diretamente pelos advogados e pelo Ministério Público.

1.8.4.1 – Caso o juiz possibilite reperguntas diretamente, deverá acautelar a inquirição, intervindo prontamente na formulação de indagações que possam desvirtuar de qualquer modo o depoimento ou que sejam desnecessárias.

1.8.4.2 – Mediante requerimento da parte interessada, os apartes e as perguntas indeferidas constarão do termo de assentada, assim como os fundamentos da decisão.

1.8.5 – Ao final do ato, a fita deverá receber uma etiqueta contendo o número de registro da audiência, o número dos autos e a natureza do processo. Se possível, deverá conter também o nome das partes.

1.8.6 – As transcrições das gravações serão efetuadas pela escrivania no prazo de cinco dias, certificando o escrivão a sua autenticidade e assinando-a o juiz.

1.8.6.1 – O termo de transcrição conterá as perguntas formuladas e as respostas dadas pelo depoente ou testemunha, esclarecendo-se, no caso de reperguntas, por qual parte foram formuladas, ou a sua inocorrência.

1.8.6.2 – Facultativamente poderá o juiz, durante as audiências, após cada depoimento, registrar em fita magnética o resumo de seu conteúdo. Nesse caso, a transcrição a que se refere o item 1.8.6.1. conterá apenas esse resumo gravado pelo juiz, e não a íntegra das perguntas e respostas.

1.8.6.3 – Efetuada a transcrição, as partes serão intimadas para se manifestar sobre elas no prazo de 48 horas.

1.8.6.4 – Será dispensada a intimação a que se refere o item precedente se, na própria audiência, já ficarem as partes cientificadas da data em que seria exibida a transcrição em cartório.

1.8.7 – Havendo impugnação do teor da transcrição, o juiz designará hora e dia para que a fita seja novamente ouvida, intimando-se para o comparecimento os advogados e o representante do Ministério Público, se for o caso, lavrando-se termo a respeito do conteúdo observado.

1.8.7.1 – Constatando-se eventual falha na gravação ou deficiência quanto à percepção do registro, poderá ser designada audiência de reinquirição mediante transcrição imediata, caso indispensável o esclarecimento.

1.8.7.2 – Em sendo o conteúdo gravado perceptível, registrar-se-á a confirmação da transcrição ou a necessária retificação.

1.8.7.3 – Após a ouvida dos registros e as providências do subitem anterior, e persistindo a parte na impugnação, o juiz, adotando as providências ali contidas, determinará a preservação da gravação até ulterior trânsito em julgado da decisão, ou procederá na forma do subitem 1.8.7.1.

1.8.8 – Exarada sentença em audiência, o seu teor deverá ser consignado no termo, iniciando-se o prazo para recurso na forma prevista na lei processual, consignando-se na assentada a publicação e intimação das partes presentes, independentemente dos prazos do procedimento de transcrição.[9]

1.8.8.1 – Quando alguma das partes não se fizer presente à audiência, o prazo recursal correrá a partir da intimação da sentença.

1.8.9 – Em nenhuma hipótese será fornecida carga de fita em que se tenha dado o registro dos atos, devendo a parte, se for o caso, requerer cópia, fornecendo fita-cassete para confecção da mesma.

1.8.10 – A adoção do sistema de gravação na área criminal, à ausência de autorização legal,[10] deverá observar as seguintes recomendações:

I - Não deverá ser feito registro fonográfico de interrogatório de réu que não se faça acompanhar de advogado constituído ou nomeado nas hipóteses legais;

II - Ao início da audiência, o juiz orientará as partes quanto à confiabilidade do sistema adotado, colhendo no termo de assentada o consentimento das mesmas quanto à utilização deste sistema.

1.8.11 – Efetuada a transcrição, a fita será conservada até o trânsito em julgado da sentença proferida no processo, podendo após ser reaproveitada para outros registros de audiências.

SEÇÃO 9
SERVIÇO DE PROTOCOLO

1.9.1 - O Serviço de Protocolo é destinado ao recebimento de papéis endereçados aos juízes de direito e escrivães de todas as varas da comarca de Curitiba, inclusive Auditoria Militar.

1.9.2 - O expediente para o atendimento ao público será das 08:30 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

- *De acordo com o art. 172, § 3º, do CPC e art. 198 do CODJ.*

1.9.3 - A utilização do serviço é facultativa aos interessados.

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

[9] Nesta hipótese o processamento dos recursos se dará normalmente; no entanto, só se fará a remessa do processo ao Tribunal *ad quem* após efetivada a transcrição.
[10] Observe-se, por outro lado, que o art. 3º do CPP admite interpretação extensiva e aplicação analógica, bem como o suplemento dos princípios gerais de direito.

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

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

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

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

1.9.9 - Os papéis de natureza urgente deverão ter, em caracteres visíveis, a palavra URGENTE, aposta pelas partes, os quais serão entregues imediatamente pelo serviço aos destinatários.

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

I - devam obrigatoriamente ser entregues em dependências administrativas;

II - não estejam endereçadas a juízos certos e determinados;

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

IV - envolvam pedidos de natureza urgente e por isso devam merecer apreciação judicial imediata, sob pena de prejuízo processual insuperável, como por exemplo, as petições de pedidos de adiamento de audiências e de suspensão de praça ou leilão;

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

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

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

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

SEÇÃO 10
ELIMINAÇÃO DE AUTOS[11]

1.10.1 – Autoriza-se a eliminação de autos, mediante supervisão do juiz e responsabilidade do escrivão, por incineração, picotagem, trituração ou outro meio mecânico, de autos de processos cíveis, criminais e da infância e juventude, adiante especificados.

1.10.1.1 – Preferencialmente deverá se optar por meio de eliminação que implique no reaproveitamento do material com arrecadação de numerário a ser destinado a entidades sociais, em especial as vinculadas à área da Infância e Juventude.

[11] A presente seção encontra-se suspensa por força do disposto na Lei n.º 6.246, de 07/10/1975 e da liminar concedida na ADIN n.º 1.919, do STF.

1.10.1.2 – Para fiscalização e controle da arrecadação e destinação das verbas obtidas com a eliminação, recomenda-se a criação de uma comissão local, com a participação, pelo menos, do juiz diretor do fórum, promotor de justiça e um representante da OAB.

1.10.2 – O juiz deverá antes oficiar por carta, com AR, à direção do Departamento Estadual de Arquivo Público,[12] a universidades, faculdades e bibliotecas públicas localizadas na região ou no Estado, assim como, às Secretarias de Educação e Cultura Municipais e Estadual, noticiando a eliminação de autos, para que estas entidades manifestem seu interesse no recolhimento dos feitos para preservação, no prazo de trinta (30) dias.

1.10.2.1 – Se ocorrer interesse de algumas dessas entidades, após comunicar à Corregedoria a quantidade de processos e documentos sujeitos à eliminação e ser por esta autorizado, o juiz poderá fazer a entrega mediante termo de guarda, condicionando eventual e futura eliminação à autorização e destinação pelo Poder Judiciário.

1.10.2.2 – Ficam excluídos desta possibilidade os documentos e processos que tenham sido processados em "segredo de justiça", os quais deverão ser, necessariamente, eliminados.

1.10.3 – Inocorrendo manifestação de interesse por qualquer das entidades, constituirá comissão municipal sob sua presidência, com participação de representantes do Ministério Público, da OAB local e da Secretaria Municipal de Cultura, bem como de pessoas reconhecidamente voltadas à preservação de valores históricos no município ou região, a fim de estabelecerem quais os documentos e processos que possam ter esta conotação e devam ser preservados em prol da memória histórica local ou regional.

1.10.3.1 – Acautelando a preservação de valores históricos, poderão ser resguardados da eliminação os documentos e processos relativos ao primeiro ano da instalação da comarca.

1.10.4 – Os autos serão relacionados, pela ordem do mais antigo ao mais recente, ficando a relação arquivada no cartório da vara de origem do feito. A relação conterá:

I - o número dos autos ou inquérito;

II - o nome das partes, réus ou indiciados;

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

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

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

1.10.5 – Na área cível autoriza-se a eliminação, decorridos vinte (20) anos do trânsito em julgado da sentença ou decisão, dos seguintes processos:

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

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

III - ações de despejo;

[12] Rua dos Funcionários, 1796 - CEP 80.035-050 - Curitiba/PR.

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

V - notificações, interpelações e protestos;

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

VII - suprimentos de consentimento;

VIII - alvarás para levantamentos de importâncias;

IX - agravos de instrumento;

X - ação revisional de aluguel;

XI - pedidos de assistência judiciária gratuita;

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

XIII - ações ordinárias e sumárias de cobrança;

XIV - impugnações ao valor da causa;

XV - reclamações trabalhistas.

XVI - exceções de impedimento ou suspeição e de incompetência;

XVII - ações cautelares.

1.10.6 – Na área criminal, autoriza-se a eliminação das ações penais em que todos os réus tenham sido absolvidos, das ações penais em que ocorreu prescrição antes de sentença condenatória e dos *habeas corpus* julgados prejudicados, com sentença transitada em julgado há mais de vinte (20) anos, bem como dos inquéritos policiais arquivados há mais de vinte (20) anos.

1.10.7 – Autoriza-se também a eliminação, no foro judicial, de autos suplementares, livros de carga de autos, papéis, cópias de ofícios expedidos e recebidos há mais de vinte (20) anos, bem como de livro-talão dos cartórios do foro extrajudicial.

1.10.8 – Na área da infância e juventude, autoriza-se a eliminação de todos os procedimentos, com exceção dos referentes à adoção e guarda e responsabilidade, com trânsito em julgado há mais de vinte (20) anos.

1.10.9 – Nos juizados especiais cíveis autoriza-se a eliminação de todos os feitos, decorridos três (03) meses do trânsito em julgado da respectiva sentença.

- *Ver CN 17.1.11.*

1.10.10 – O juiz deverá indicar um funcionário para acompanhar a eliminação.

1.10.11 – Lavrar-se-á termo circunstanciado da eliminação efetivada, que será anotada no respectivo livro-tombo e fichário, bem como no sistema de computação, onde houver.

1.10.12 – Os feitos serão eliminados somente após a expedição e publicação, uma vez, no Diário da Justiça, e afixação no átrio do fórum, de aviso, com o prazo de vinte (20) dias, conforme modelo.

- *Ver Modelo 3 do CN.*

SEÇÃO 11
TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS EM TEMPO REAL E CONSULTA PROCESSUAL[13]

- *Ver Lei n.º 9.800, de 26/05/1999.*

1.11.1 – É autorizado o uso da informática para o encaminhamento de petições aos cartórios do foro judicial e de documentos aos do foro extrajudicial, via transmissão eletrônica de dados em tempo real, tais como:

I - petições iniciais;

II - petições em geral (intermediárias);

III - cartas precatórias;

IV - alvarás de soltura;

V - ofícios;

VI - recursos.

1.11.1.1 – Os documentos que instruem a petição inicial serão transmitidos em formato digital (*scanner*).

1.11.2 – O pagamento da taxa judiciária e custas processuais[14] poderá ser efetuado por meio eletrônico, sendo o comprovante impresso e gravado em arquivo correspondente.

1.11.2.1 – O repasse dos créditos aos respectivos titulares será feito pelo mesmo meio, de forma automática.

1.11.3 – Estão excluídas das disposições deste código as petições, inclusive recursais, dirigidas aos Tribunais Superiores (TRF, STJ e STF), às demais Unidades da Federação, as de competência da Justiça Federal, do Trabalho e Eleitoral, bem como as relativas a procedimentos ou processos administrativos.

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

I - obtenção de assinatura eletrônica (senha), gerada e controlada pela Corregedoria-Geral da Justiça;

II - recebimento em computador instalado no juízo destinatário, cujos arquivos estarão disponíveis à Corregedoria;

III - a procuração *ad judicia*, se ainda não constante dos autos, será encaminhada na forma prevista no item 1.11.1 supra;

IV - apresentação do original da transmissão, no prazo de cinco (5) dias, ao juízo destinatário.

1.11.5 – As decisões judiciais decorrentes de petições transmitidas pelo sistema somente serão cumpridas após o recebimento do respectivo original, salvo quando a espera puder acarretar dano à parte ou tornar ineficaz a providência requerida, caso em que o juiz determinará o imediato cumprimento. Cessará a eficácia da decisão se o original da petição não for apresentado, no prazo de cinco (5) dias.

1.11.6 – Os arquivos mantidos no servidor de banco de dados da Corregedoria-Geral da Justiça constituem prova de transmissão e recebimento do documento eletrônico.

1.11.6.1 – O comprovante de entrega da petição ou documento poderá ser impresso ou gravado em arquivo do usuário.

[13] O peticionamento eletrônico está sendo objeto de estudo para futura implantação pela presidência do Tribunal de Justiça.

[14] Inclusive as devidas ao distribuidor e oficial de justiça

1.11.6.2 – Apresentados os documentos originais, proceder-se-á à substituição nos autos. Não apresentados no prazo previsto, poderão ser mantidos nos autos, se relevantes, a critério do juiz.

1.11.7 – O cumprimento de alvarás de soltura será precedido de prévia e imediata confirmação por outro meio idôneo.

1.11.8 - É autorizada a consulta do andamento processual por pessoas portadoras da assinatura eletrônica (senha de acesso).

1.11.8.1 – Quando a consulta for realizada por advogado constituído nos autos e resultar em acesso à decisão ainda não publicada, nessa oportunidade reputar-se-á intimado, sendo o respectivo comprovante impresso e gravado em arquivo do computador instalado no juízo destinatário e no do usuário.

1.11.8.2 – Os processos que tramitam em segredo de justiça terão senha especial de acesso, somente fornecida aos advogados das respectivas partes.

1.11.9 – A senha de acesso será criada a partir de padrões de segurança definidos e certificados pela Corregedoria-Geral da Justiça e somente será fornecida a usuários previamente credenciados.

1.11.9.1 – O credenciamento referido no item anterior será precedido de permissão de acesso ao sistema provedor de dados, preenchidos os requisitos que forem definidos pelo Tribunal de Justiça.

1.11.9.2 – O credenciamento dos juízes e escrivães das varas interligadas ao sistema far-se-á independentemente do contrato referido no item anterior, vedada porém consulta ao andamento processual de varas diversas, salvo em caso de interesse da justiça.

1.11.9.3 – A senha fornecida ao interessado é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do usuário.

1.11.10 – Todos os acessos serão registrados em arquivos do usuário no banco de dados da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.11.11 – Os endereços eletrônicos dos juízes e escrivanias estarão disponíveis no sistema.

SEÇÃO 12
PLANTÃO JUDICIÁRIO

- *Com a redação dada pelo Provimento n.º 05/99, que criou o Plantão Judiciário Cível.*

1.12.1 – O Plantão Judiciário da comarca de Curitiba funciona na Central de Inquéritos e atenderá matéria cível e criminal.

1.12.2 – Será de competência do Plantão Judiciário Cível a apreciação das seguintes matérias, reputadas urgentes, em que a parte tenha encontrado a impossibilidade objetiva de deduzir a pretensão durante o expediente normal de trabalho e desde que visem evitar o perecimento do direito postulado até o final do plantão:

I - medidas cautelares e liminares cíveis;

II - providências em geral, decorrentes da jurisdição de família e infância e juventude.

- *Ver art. 2º do Provimento n.º 05/99.*

1.12.3 – O Plantão Judiciário Criminal destina-se ao conhecimento, em primeiro grau de jurisdição, de comunicação de prisão em flagrante, de pedido de *habeas corpus*, de liberdade provisória, com ou sem fiança, de decretação e revogação de prisão temporária e preventiva e de busca e apreensão, desde que não seja uma das varas criminais, por prevenção, competente para apreciá-los, bem assim de comunicação de apreensão em flagrante e de pedido de internação provisória de adolescente infrator. [15]

1.12.3.1 – É dever do juiz examinar a legalidade da prisão em flagrante, relaxando-a imediatamente se for ilegal. [16]

1.12.4 – Os procedimentos urgentes iniciados durante o expediente forense na Central de Inquéritos não se suspenderão no período do plantão. Da mesma forma, quando tiverem início durante o plantão, terão prosseguimento na Central de Inquéritos.

1.12.5 – O plantão judiciário cível e criminal funcionará ininterruptamente, da seguinte maneira:

I - no período compreendido entre as 17:00 horas e às 08:30 horas do dia seguinte e, ainda, nos dias em que não houver expediente forense, o atendimento será feito pelo juiz de direito substituto, designado conforme escala;

II - no período compreendido entre as 08:30 horas e às 17:00 horas dos dias em que houver expediente forense, o atendimento será feito pelo juiz da Central de Inquéritos.

1.12.6 – Periodicamente, será elaborada pela Corregedoria-Geral da Justiça a escala do plantão judiciário, compreendendo um juiz de direito substituto da comarca de Curitiba, que atenderá na forma do item 1.12.5, I supra, por sete (07) turnos consecutivos, período que começa e termina sempre às 17:00 horas das segundas-feiras.

1.12.6.1 – Os juízes convocados para prestar auxílio à Presidência, à Vice-Presidência e à Corregedoria-Geral da Justiça, não integrarão a escala.

1.12.6.2 – A escalação dos juízes observará a ordem decrescente de antigüidade na comarca de Curitiba.

1.12.6.3 – Os servidores e o magistrado que integrarem o plantão serão compensados com um dia de folga por período, com direito a gozá-lo no primeiro dia útil seguinte.

- *Ver art. 6º, do Provimento n.º 05/99.*

1.12.7 – A transferência de plantão dar-se-á na Central de Inquéritos, oportunidade em que se fará a entrega, mediante carga, do aparelho de telefone celular ao magistrado, cujo aparelho deverá ser mantido em funcionamento ininterrupto.

1.12.8 – O juiz que atender ao plantão judiciário o fará sem prejuízo de suas demais atribuições e deverá manter contato permanente com o setor de plantão da Central de Inquéritos ou com o escrivão desta durante o horário de expediente forense.

[15] "Embora preso em flagrante por crime inafiançável, pode o réu ser libertado provisoriamente, desde que inocorram razões para a sua prisão preventiva." (RT 523/376). Trata-se da hipótese do art. 310, parágrafo único do CPP.

[16] Art. 5º, LXV da CF. É comum a formulação de pedido de "relaxamento de prisão" em vez de "liberdade provisória", o que constitui mera irregularidade de intitulação. A rigor, o "relaxamento de prisão" só ocorre quando o flagrante for considerado ilegal pelo Juiz, que tem a obrigação de examinar o respectivo auto com o devido cuidado.

1.12.9 – O escrivão da Central de Inquéritos manterá informados os juízes de plantão e da Central quanto a pedidos urgentes apreciados por ambos, para, ressalvada a independência jurídica dos magistrados, alertá-los quanto a reiterações.

1.12.10 – Os alvarás de soltura expedidos pelo plantão judiciário serão cumpridos pelos oficiais de justiça em plantão, após certidão lançada imediatamente pela escrivania das varas de execuções penais.

1.12.10.1 – Quando não houver expediente forense é dispensada essa exigência, devendo o alvará ser cumprido imediatamente.

1.12.11 – A diretoria do departamento da Corregedoria-Geral da Justiça providenciará, pela imprensa oficial e privada, a publicação da escala semanal de plantão estabelecida pelo Corregedor-Geral da Justiça, contendo o nome do juiz de direito substituto, do escrivão e do oficial de justiça, bem como o endereço da Central de Inquérito.

- *Ver art. 3º, do Provimento n.º 05/99.*

1.12.12 – O mandado de busca e apreensão conterá, além dos requisitos do art. 243, incisos I a III do CPP, a informação de que se trata de medida autorizada por juiz, identificando este e o número dos autos, bem como o prazo de validade do mandado, se for o caso.

1.12.12.1 – O mandado será encaminhado por ofício, imediatamente, à autoridade encarregada de cumpri-lo.

1.12.13 – Independentemente do horário, as medidas de caráter urgente serão atendidas tanto pelo juiz da Central de Inquéritos quanto pelo juiz do plantão judiciário, desde que a competência se enquadre no que dispõe nos itens 1.12.2 e 1.12.3, deste CN.

1.12.14 – Para fins do disposto no CN 1.12.11, a escala de plantão dos escrivães, com seus respectivos telefones, será fornecida pela ASSEJEPAR – Associação dos Serventuários da Justiça do Estado do Paraná à Corregedoria-Geral da Justiça, para deliberação, que a fará publicar.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

1.12.14.1 – O oficial de justiça que atenderá o plantão judiciário cível será o mesmo do plantão judiciário criminal.

1.12.15 – As custas da distribuição e as concernentes ao depósito inicial, serão recebidas pelo escrivão que estiver de plantão, que as repassará, no primeiro dia útil seguinte, ao oficial distribuidor competente e ao escrivão da vara a que o feito for distribuído, de tudo lançando certidão nos autos e fornecendo recibo à parte interessada.

1.12.15.1 – Igual procedimento deverá ser adotado quando ocorrer qualquer pagamento em decorrência da pretensão deduzida perante o plantão judiciário cível.

1.12.15.2 – As custas do oficial de justiça devem obedecer ao disposto na seção 4, do capítulo 9, deste CN e em instrução expedida pela Corregedoria-Geral da Justiça.

1.12.16 – O advogado da parte postulante deverá declarar na petição inicial, sob a fé de seu grau e as penas da lei, que não existe semelhante pretensão anteriormente deduzida no expediente normal de trabalho.

1.12.16.1 – Deverá, ainda, declarar se existe alguma demanda entre as partes litigantes conexa com essa pretensão, cumprindo, para esse fim, o que disciplina o CN 1.12.2.

1.12.17 – O escrivão de plantão ao receber a inicial, e antes de fazer conclusão ao juiz, certificará, após consultar o banco de dados da distribuição, se existe feito semelhante ajuizado.

1.12.17.1 – É vedado, sob pena de responsabilidade, o uso do banco de dados do cartório distribuidor para qualquer outra finalidade.

1.12.18 – O escrivão certificará nos autos a data, o horário e o oficial de justiça que recebeu o mandado para cumprimento.

1.12.19 – Os materiais de expediente para o funcionamento do plantão judiciário cível serão fornecidos pela ASSEJEPAR – Associação dos Serventuários da Justiça do Estado do Paraná.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

1.12.20 – São livros obrigatórios do plantão judiciário cível:

I - Registro Geral de Feitos;

II - Protocolo de Remessa ao Distribuidor;

III - Registro de Depósitos.

1.12.20.1 – O livro de Registro Geral de Feitos destina-se ao registro de todos os feitos ajuizados perante o plantão judiciário cível, sendo que deverá haver um campo destinado ao lançamento da data em que o feito foi remetido ao distribuidor.

1.12.20.2 – No livro de Protocolo de Remessa ao Distribuidor, o escrivão de plantão deve colher o visto do distribuidor competente.

1.12.20.3 – O livro de Registro de Depósitos destina-se ao registro das custas e eventuais outras quantias recebidas pelo escrivão que estiver de plantão. Nele devem ser colhidos os recibos do oficial distribuidor competente e do escrivão da vara a que o feito for distribuído, quando do repasse do numerário.

1.12.21 – O escrivão manterá, em pasta própria, cópia de todas as decisões prolatadas no plantão.

1.12.22 – Nas comarcas de entrância final e nas intermediárias com mais de uma vara criminal, haverá obrigatoriamente o serviço de plantão judiciário criminal, ao qual, no que couberem, se aplicam as normas desta seção.

1.12.22.1 – A supervisão do plantão nessas comarcas compete ao juiz de direito da 1ª vara criminal, devendo compor a escala de todos os titulares de varas criminais e substitutos, desde que não estejam atendendo com exclusividade comarca da seção judiciária.

1.12.22.2 – Em sistema de rodízio, o plantão judiciário no interior será atendido por uma das varas criminais.

1.12.22.3 – A Corregedoria-Geral da Justiça deverá ser comunicada, semanalmente, e com antecedência, das escalas de plantão.

SEÇÃO 13
ROTEIRO DE CORREIÇÃO

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

I - a data da correição;

II - o período a que corresponde a correição.

1.13.2 – Na data ou período da correição, de regra, não deverão ser designadas audiências, salvo os casos de necessidade e/ou impossibilidade de redesignação.

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

I - o comparecimento de todos os funcionários da Justiça em atividade na comarca, às 09:00 horas, no fórum local;

II - divulgar a data da realização da Correição Geral Ordinária aos jurisdicionados;

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

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

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

I - o comparecimento de todos os serventuários da justiça em atividade na comarca, às 09:00 horas, no fórum local;

II - relação, por serventia, de todos os livros registrados na corregedoria do foro extrajudicial, mencionando número de ordem e data do registro.

1.13.5 – Os escrivães, secretários dos juizados especiais, titulares ou designados responsáveis pelos ofícios de justiça deverão preencher o quadro estatístico correspondente à área de atuação da escrivania ou vara, referente ao período correicionado, acrescido dos meses que antecederam, até o início do respectivo ano.

- *Ver anexo C deste CN.*

1.13.6 – O quadro estatístico deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência de quinze (15) dias em relação à data da correição.

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

I - título de nomeação;

II - cópias dos Boletins Mensais de Movimentação Forense;

III - cópias dos relatórios trimestrais do STF;

IV - comprovantes de recolhimento do CONPREVI e das taxas das associações e das receitas devidas ao FUNREJUS;

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

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

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

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

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

IV - relatório quantitativo de todos os atos lavrados referentes a distribuição de registros imobiliários, de escrituras, de títulos levados

a protesto, a partir da última correição ou inspeção;

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

VI - guias de recolhimento do CONPREVI, desde a última correição;

VII - arquivo das taxas judiciárias recolhidas em favor do FUNREJUS.

1.13.9 – O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania cível deverá providenciar que todos os autos estejam em cartório, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, peritos etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo no decurso de prazo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - dos autos arquivados no período correicionado;

X - dos livros em uso no cartório.

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

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

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

1.13.14 – O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania criminal deverá providenciar que todos os autos estejam em cartório, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, delegacia de polícia etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo no decurso de prazo.

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

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

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

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

III - dos processos relativos a réus presos provisoriamente[17] (flagrante, preventiva, prisão temporária ou pronúncia), mencionando o número dos autos, nome do réu, a natureza da infração, a data do recebimento da denúncia, a data da prisão e o local onde está preso, a fase em que se encontram e a data do último ato praticado;

IV - dos processos em andamento, mesmo que já constem da relação mencionada no inciso I, de réu afiançado, mencionando o número dos autos, o nome do réu, a natureza da infração, o valor da fiança e o local onde está depositada;

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

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

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

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

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

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

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

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

[17] Vale dizer, réus que ainda não foram definitivamente condenados.

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

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

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

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

XVII - dos autos arquivados no período correicionado;

XVIII - dos livros em uso no cartório.

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

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

1.13.18 – O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania da família deverá providenciar que todos os autos estejam em cartório, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, peritos etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo no decurso de prazo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - dos autos arquivados no período correicionado;

IX - dos livros em uso no cartório.

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

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

1.13.22 – O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania da infância e juventude deverá providenciar que todos os autos estejam em cartório, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, peritos etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo no decurso de prazo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - dos autos arquivados no período correicionado;

X - os livros em uso no cartório.

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

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

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

1.13.26 – O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania de registros públicos deverá providenciar que todos os autos estejam em cartório, cobrando a devolução daqueles com carga aos advogados, peritos etc., até o dia útil imediatamente anterior à correição, salvo no decurso de prazo.

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - dos autos arquivados no período correicionado;

VIII - dos livros em uso no cartório.

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

1.13.28 – O escrivão ou designado responsável pela vara ou escrivania de registros públicos deverá, também, efetuar o correto preenchimento do Anexo C-5 deste CN.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - a data da última audiência designada;

IX - dos livros em uso na secretaria.

1.13.30 – O secretário ou responsável pela secretaria do juizado especial cível deverá, também, efetuar o correto preenchimento do Anexo C-6 deste CN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - a data da última audiência designada;

X - dos livros em uso na secretaria.

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

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

1.13.34 – Os secretários ou responsáveis pelas secretarias das turmas recursais, nas comarcas em que forem sede, deverão apresentar relação:

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

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

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

IV - a data da última audiência designada;

V - dos livros em uso na secretaria.

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

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

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

I - título de nomeação;

II - portarias da direção do fórum indicando os substitutos e escreventes das serventias, em conformidade com a Lei n.º 8.935, 18/11/1994;

III - todos os livros abertos desde a última correição realizada no cartório, bem como os em uso. Deve, ainda, assinalar com tarja de papel o local onde foi correicionado o último ato;

IV - guias de recolhimento do CONPREVI e FUNREJUS, desde a última correição.

1.13.38 – Os livros deverão, ainda, estar registrados perante a corregedoria do foro extrajudicial.

- *Ver CN 4.3.1, inciso I.*

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

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

II - o arquivo dos termos de alegações de paternidade.

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

1.13.41 – Os oficiais dos registros de imóveis, notários, oficiais dos registros de títulos e documentos e escrivães distritais deverão exibir o comprovante de remessa de Declaração de Operação Imobiliária - DOI.

1.13.42 – O oficial do registro de imóvel, além dos livros obrigatórios deverá apresentar as últimas dez (10) fichas referentes aos atos lavrados nos livros n.º 2, 3, 4 e 5. Deverá apresentar ainda, o livro auxiliar das aquisições de terras por pessoas estrangeiras, a pasta de arquivo a que se refere o art. 198 da Lei de Registros Públicos e a prova da comunicação ao INCRA da aquisição de imóvel rural por pessoa estrangeira.

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

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

1.13.44 – Os notários e escrivães distritais deverão apresentar cópias das seguintes comunicações:

I - à Central de Testamento;

II - ao distribuidor;

III - (revogado)

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

IV - à Receita Federal;

V - juiz corregedor do foro extrajudicial.

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

1.13.46 – Os relatórios e anexos deverão ser preenchidos com referência ao período correicionado, iniciando no primeiro dia do ano da última correição ou inspeção realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

1.13.48 – Deverá ser mencionado no relatório se a vara ou escrivania está ou esteve em regime de exceção, mutirão ou no Projeto "Paraná sentença em dia".

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

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

II - o número de processos que ingressam por ano e a natureza dos processos; [18]

III - a rotatividade de juízes na comarca ou vara;[19]

IV - o serviço em atraso encontrado pelo juiz quando assumiu a comarca; [20]

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

VI - (revogado);

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

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

IX - o número de processos em andamento;

X - se as conclusões se realizam diariamente ou se há dias determinados para conclusão e limitação no número de processos a serem conclusos. Se existem processos aguardando conclusão indevidamente; [21]

XI - (revogado);[22]

[18] Um elevado número de execuções fiscais, não significa, por si só, que a vara seja muito trabalhosa, pois via de regra geram poucos embargos.
[19] Se não param juízes na comarca há redução significativa do índice de produtividade.
[20] Este tópico reflete a importância dos magistrados observarem o item 1.3.1.1 do CN. O serviço em atraso fica consignado no relatório da inspeção, podendo se verificar se é atribuível ao magistrado antecessor ou se decorrente do tempo em que a vara ou comarca permaneceu sem titular.
[21] O número de sentenças de mérito é um dos elementos primordiais para apurar a produtividade do juiz na área cível e criminal. Já na área de família e infância e juventude, este elemento não pode ser significativo, haja vista a existência de poucas sentenças de mérito, devendo ser preponderante o número de sentenças diversas.
[22] Para o cálculo do prazo médio, utilizam-se, por amostragem, dez processos em que tenham sido proferidas sentenças de mérito, nos quais apura-se o prazo transcorrido do início do processo até a prolação da sentença e do último ato praticado antes da conclusão até a sentença. Procede-se à somatória dos prazos e divide-se pelo número de processos utilizados para se encontrar a média.

XII - o número de processos conclusos para sentença e para despacho e o tempo em que se encontram conclusos; examina-se o andamento do processo de forma a se verificar o impulso processual;

XIII - a fundamentação das decisões e sentenças. [23]

1.13.50 – No que tange ao volume de processos, o critério utilizado é o seguinte:

I - na área cível até trezentas (300) autuações por ano é considerada escrivania de pouco movimento; até quinhentas (500) autuações de movimento médio; até oitocentas (800) autuações trabalhosa e acima de oitocentas (800) excessivamente trabalhosa; [24]

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

1.13.51 – Quanto ao número de processos em andamento, é considerado ideal até uma vez e meia a média de autuações dos últimos três (3) anos; não obstante, deve-se levar em consideração que a elevação significativa de autuações no último ano considerado pode resultar em certa incongruência com o resultado encontrado, principalmente se demonstrar que esta elevação reflete uma tendência. [25]

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

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

- *Ver CN 2.5.1.1.*

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

- *Ver arts. 141 e 285 do CODJ/PR.*

III - se o recolhimento em favor do CONPREVI e associações se encontra em dia;

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

- *Ver art. 160 do CODJ/PR.*

[23] O exame consiste em verificar se o juiz fundamenta os indeferimentos de iniciais, concessão de liminares, enfrenta as questões preliminares na fase do art. 331 do CPC e se fixa os pontos controvertidos. Se na sentença enfrenta todos os pontos controvertidos. Se há número significativo de embargos de declaração. Se individualiza adequadamente a pena segundo os critérios legais (art. 59, CP).
[24] Nestes números se consideram somente autuações cíveis, desprezando-se as execuções fiscais e cartas precatórias.
[25] Soma-se o número de autuações dos três últimos anos e divide-se por três para encontrar a média. Supondo-se que esta média seja de 500 autuações, significa que o ideal é o juízo ter até 750 autuações (uma vez e meia a média), e não ultrapassar 1.000 (dobro da média) processos em andamento.

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

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

VII - se a escrivania observa o Regimento de Custas;

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

1.13.53 – Nos cartórios do foro judicial que abrangem as áreas do cível, do crime, da família, da infância e juventude e outras especializadas, deverá ser verificado se:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Ver Seção 20, do Capítulo 6 deste CN.*

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

1.13.54 – Com relação aos processos, cumpre verificar se:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - a escrivania faz conclusão dos autos criminais logo após o vencimento do prazo do *sursis* ou regime aberto, para os fins de direito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - possuem os livros obrigatórios;

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

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

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

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

- *Ver CN 3.14.6 e seguintes.*

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

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

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

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

II - retiram diariamente do cartório os mandados que lhes são distribuídos;

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

1.13.58 – Nos cartórios do foro extrajudicial, além dos procedimentos enumerados no item 1.3.9, se são observadas as seguintes providências comuns:

I - se possui todos os livros obrigatórios;

II - se indevidamente utilizam fita corrigível de polietileno ou outro corretivo químico;

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

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

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

VI - se os livros estão registrados junto ao juiz corregedor do foro extrajudicial;

VII - se a escrituração e registro estão de acordo com a Lei de Registro Público.

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

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

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

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

1.13.60 – Em relação ao tabelionato de protesto:

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

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

III - se vem comunicando regularmente ao distribuidor as baixas;

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

1.13.61 – Em relação ao registro civil:

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

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

- *Ver art. 67 e seguintes da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

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

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

1.13.62 – Com relação ao títulos e documentos:

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

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

1.13.63 – Com relação ao registro de imóveis:

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

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

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

1.13.64 – Com relação aos cartórios distritais verificar se:

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

II - faz a comunicação mensal ao juiz, a partir de 18/09/93,[26] noticiando o número do primeiro e do último ato registrado no livro de Registro de Feitos em cada mês;

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

[26] Data em que o CN entrou em vigência. A publicação deu-se em 19/08/93.

1.13.65 – Caso tenham sido constatadas falhas por ocasião da Correição ou Inspeção, será concedido prazo para a efetiva regularização, no qual o magistrado pessoalmente deverá conferir o cumprimento de todas as determinações contidas na ata, encaminhando relatório circunstanciado à Corregedoria-Geral da Justiça, acompanhado de certidão lavrada pelas serventias, dando conta da regularização das falhas apontadas.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

SEÇÃO 14
PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO

- *De acordo com a Resolução n.º 04/98.*

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

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

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

1.14.1.3 – O serviço de Protocolo Judicial Integrado poderá receber:

I - petições iniciais;

II - petições em geral (intermediárias);

III - cartas precatórias;

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

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

1.14.2 – A utilização do serviço é facultativa aos interessados.

1.14.3 – O expediente para o atendimento ao público será das 08:30 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

- *De acordo com o art. 172, § 3º, do CPC, com o art. 198 do CODJ/PR e com o art. 8º da Resolução n.º 06/96.*

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

1.14.4.1 – O advogado, para cumprimento ao disposto no item 1.14.4, deverá deixar espaço em branco na primeira via da petição, entre o cabeçalho e o início da redação, de no mínimo doze (12) centímetros.

1.14.4.2 – Recomenda-se a adoção de protocolador automático, visando a maior segurança do ato.

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

- *Ver Modelo 14 deste CN.*

I - a primeira via será entregue ao interessado;

II - a segunda via acompanhará a petição;

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

- *Ver CN 1.14.16 e 1.14.17.*

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

- *Ver Adendo 12-C deste CN.*

1.14.5.2 – O distribuidor da comarca de origem ao receber da comarca de destino, em devolução, o aviso de recebimento do SEDEX, que encaminhou a petição original, o grampeará na via correspondente mencionada no subitem anterior.

- *Ver CN 1.14.14.2.*

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

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

- *Ver CN 3.1.17 e subitens.*

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

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

1.14.7 – O distribuidor da comarca de origem, ao encaminhar o *fax* da petição, deverá obedecer aos seguintes requisitos:

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

- *Ver CN 1.14.16 e 1.14.17.*
- *Ver Anexo M deste CN.*

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

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

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

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

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

1.14.7.4 – A petição, tratando-se de caso urgente, será encaminhada via *fax* imediatamente ao destino, juntamente com a guia a que alude o item 1.14.5, inciso III, deste CN.

1.14.7.5 – A transmissão integral da petição, quando não se tratar de medida urgente, será dispensada, cumprindo ao distribuidor obter declaração da parte, e postar a petição e documentos no mesmo dia em que protocolizada, além de enviar, *via fax*, a primeira e última página da petição, juntamente com a guia a que alude o item 1.14.5, inciso III, deste CN.

- *Ver Modelo 24 deste CN.*

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

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

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

- *Ver art. 19 do CPC.*

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

1.14.9.1 – Em se tratando de ação rescisória, a petição inicial, além da guia mencionada no item anterior, deverá estar acompanhada do comprovante do depósito a que alude o artigo 488, inciso II, do CPC. Esse depósito deverá ser efetuado em caderneta de poupança junto a qualquer agência do Banco do Estado do Paraná, em nome das partes (autor e réu) e vinculado ao Tribunal de Justiça ou Tribunal de Alçada, conforme a competência.

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

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

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

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

I - devam obrigatoriamente ser entregues em dependências administrativas;

II - não estejam endereçadas a juízos certos e determinados;

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

- *Ver CN 1.14.7.5.*

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

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

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

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

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

- *Ver Lei n.º 1.060, de 05/02/1950 e art. 27 do CPC.*

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

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

- *Ver art. 11, § 2º e 12, ambos da Lei n.º 1.060, de 05/02/1950.*

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

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

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

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

1.14.15 – Na comarca de Curitiba, as partes, para se valerem deste Protocolo Judicial Integrado, deverão protocolar as petições dirigidas a outras comarcas perante o cartório distribuidor competente.

- *Ver CN 3.4.3.*

1.14.16 – As petições destinadas aos juízos de primeiro grau da comarca de Curitiba serão encaminhadas à Seção de Protocolo de Primeiro Grau da Corregedoria-Geral da Justiça

- *Ver Anexo M deste CN.*

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

- *Ver CN 3.4.3.*

1.14.17 – As petições e *fax* destinados ao Tribunal de Justiça ou Tribunal de Alçada do Estado do Paraná deverão ser encaminhados ao Protocolo Central do respectivo Tribunal, conforme o endereçamento e competência.

- *Ver Anexo M deste CN.*

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

- *Ver CN 1.14.4.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Ver CN 1.14.20.1.*

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

1.14.24 – Em razão deste Protocolo Judicial Integrado ser oficial, aqui não se aplicam as regras da seção 7, do capítulo 1, deste CN e nem o art. 4º da Resolução n.º 05/91, do Tribunal de Justiça.

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

Capítulo 2
OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

SUMÁRIO

Seção 1	*Normas Gerais*
Seção 2	*Escrituração e Livros*
Seção 3	*Dos Processos*
Seção 4	*Dos Mandados*
Seção 5	*Certidões e Ofícios*
Seção 6	*Depósitos em Dinheiro*
Seção 7	*Recolhimento de Custas e Emolumentos*
Seção 8	*Citações e Intimações*
Seção 9	*Intimações pelo Diário da Justiça*
Seção 10	*Cobrança de Autos*
Seção 11	*Cartas Rogatórias*
Seção 12	*Preparo de Recurso*
Seção 13	*Precatório Requisitório*
Seção 14	*Central de Certidões*
Seção 15	*Cadastro de Indisponibilidade de Bens*

SEÇÃO 1
NORMAS GERAIS

2.1.1 – As normas deste capítulo têm caráter geral e se aplicam a todos os ofícios do foro judicial e extrajudicial, inclusive secretaria dos juizados especiais, no que não contrariem as normas específicas contidas nos capítulos próprios a estes ofícios ou em outros atos normativos.

2.1.2 – É proibido ao serventuário da justiça exercer suas funções em atos que envolvam interesses próprios ou de cônjuge, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau e nos casos de suspeição.

2.1.2.1 – Verificado o impedimento ou a suspeição, o serventuário solicitará ao juiz a designação de substituto para a prática do ato.[1]

2.1.2.2 – O juiz, se acolher as razões apresentadas, designará substituto *ad hoc*, vedada a designação de substituto ou juramentado do próprio serventuário.

- *Ver art. 180, do CODJ, sobre as substituições dos serventuários da justiça.*
- *Ver art. 134, 135 e 138, inciso II, do CPC, sobre impedimento e suspeição.*
- *Ver art. 27 da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*
- *Ver CN 1.6.13, inciso XXX.*

2.1.3 – Mediante deferimento do juiz, sob prévia autorização da Corregedoria-Geral da Justiça e observadas as normas de segurança por esta aprovadas, poderá ser adotado o sistema de chancela mecânica, que valerá como assinatura do serventuário e dos seus substitutos legais.

2.1.4 – É requisito indispensável também o seu prévio registro no ofício de notas do domicílio do serventuário, que conterá *fac-símile* da chancela, acompanhada de assinatura devidamente reconhecida por notário e a descrição pormenorizada da chancela, com o dimensionamento do clichê.

2.1.5 – A autorização para o uso da chancela mecânica poderá ser suspensa ou revogada de ofício pelo juiz ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, inclusive com apreensão de máquinas e clichês.

2.1.6 – Ressalvada a hipótese de segredo de justiça, os ofícios de justiça poderão fornecer relação diária de distribuições de ações e protestos às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, mencionando tratar-se de informação reservada da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

- *Ver art. 29 da Medida Provisória n.º 1.894-19, de 29/06/1999.*
- *Ver art. 155 do CPC.*

2.1.6.1 – O fornecimento da certidão será suspenso caso se desatenda o seu caráter sigiloso ou se forneçam informações de protestos cancelados.

2.1.6.2 – Dos cadastros ou banco de dados, das entidades referidas neste artigo, somente serão prestadas informações restritivas de crédito oriundas de ações, títulos ou documentos de dívidas regularmente protestadas, cujos registros não forem cancelados.

2.1.7 – Os escrivães do foro judicial autenticarão as cópias reprográficas ou obtidas por outro processo de repetição de documentos originais que constem dos autos. Em cada cópia anotará o número dos autos, nome das partes e a respectiva vara, fazendo menção de que "o documento confere com o original que consta dos autos".

2.1.7.1 – Se o documento a ser autenticado tratar-se de cópia constante dos autos, o escrivão procederá da forma supra, fazendo menção de que "a cópia extraída confere fielmente com a cópia constante dos autos".[2]

- *Ver CN 11.5.1.1.*

SEÇÃO 2
ESCRITURAÇÃO E LIVROS

2.2.1 – Na lavratura dos atos das serventias, serão utilizados papéis com fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário.[3] A escrituração dos atos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul. Os algarismos serão expressos também por extenso.[4]

2.2.2 – Na escrituração, não se admitem entrelinhas, procurando evitarem-se erros datilográficos, omissões, emendas e rasuras. Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas.

2.2.2.1 – É vedado o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico. Deverão ser evitadas anotações a lápis nos livros, mesmo que a título provisório.

2.2.3 – Nos termos e atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão e o endereço do local de trabalho, a filiação, a residência e o domicílio especificados (rua, número, bairro, cidade). Nas inquirições, constará, também, a data do nascimento.

2.2.4 – As assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.

2.2.4.1 – Em todas as assinaturas colhidas pela escrivania nos autos e termos, será lançado, abaixo, o nome por extenso do signatário.[5]

2.2.4.2 – Em hipótese alguma será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.

2.2.5 – Os serventuários manterão em local adequado e seguro,

---

[1] Recomenda-se que não sejam indicados como substitutos dos titulares de escrivania do foro judicial os escreventes de serventia do foro extrajudicial, de acordo com a Lei n.º 8.935, de 18/11/1994 (Ofício-Circular n.º 74/96).

[2] Note-se que existem dois tipos de autenticação: uma que diz respeito a cópia de documento original, que seria a autenticação propriamente dita, e outra alusiva a cópia de documento constante nos autos por fotocópia. A distinção é necessária porque para instruir agravo de instrumento a parte tem que exibir cópia autenticada de peças dos autos, muitas das quais podem ser de fotocópias existentes nos autos. Com tal distinção o destinatário saberá se a autenticação diz respeito a documento original ou a mera conferência de fotocópia.

[3] Desde que não impossibilite a reprodução reprográfica.

[4] Embora seja autorizado o uso de tinta de cor preta ou azul, é recomendável a utilização de somente uma delas, a fim de que a escrituração tenha melhor aparência.

devidamente ordenados, os livros e documentos do cartório, respondendo por sua guarda e conservação.

2.2.6 – O desaparecimento e a danificação de qualquer livro ou documento serão comunicados imediatamente ao juiz. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do juiz e à vista dos elementos existentes.

2.2.7 – Os livros serão abertos e encerrados pelo serventuário, que rubricará as suas folhas, para isto podendo ser utilizado o processo mecânico, previamente aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

- *Ver CN 2.1.3 a 2.1.5.*

2.2.8 – No termo de abertura constará o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estas estarem rubricadas e a serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do serventuário, e ainda, o visto do juiz.

- *Ver modelo 01 deste CN.*

2.2.8.1 – Nos livros constituídos pelo sistema de impressão por computação ou folhas soltas, o juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das folhas do correspondente livro.

2.2.9 – Lavrar-se-á o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros.

- *Ver modelo 02 deste CN.*

2.2.10 – Após a lavratura do termo de abertura ou de encerramento, o livro deverá ser apresentado ao juiz da vara, diretor do fórum ou ao corregedor do foro extrajudicial, conforme o caso, o qual lançara o seu visto, podendo determinar providências que se fizerem necessárias.

2.2.11 – Considerando-se a natureza dos atos escriturados, os livros poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, e não ultrapassarão o número de duzentas (200) folhas, numeradas e rubricadas, que deverão ser encadernados após seu encerramento.

[5] Deve ser feita a identificação de quem assinou a rogo.

- *Ver CN 10.2.10.*

2.2.12 – Nas comarcas de juízo único poderão ser unificados os livros de Arquivo de Portarias.

2.2.13 – Recomenda-se que o livro de Registro de Sentenças seja formado pelo sistema de folhas soltas. Para tanto, poderão ser utilizadas fotocópias, cópias datilografadas ou impressas da sentença, que não precisam ser autenticadas.

2.2.13.1 – As sentenças serão registradas seqüencialmente[6] e deverão ser numeradas em série renovável anualmente, [7] constando do ato a data do registro e a assinatura do escrivão.

2.2.13.2 – Nos autos do processo será certificado pelo escrivão o registro da sentença, consignando além do número seqüencial, o livro e as folhas em que se encontra.

2.2.13.3 – O registro deverá ser sempre integral, não podendo ser iniciado em um livro e terminado em outro, mesmo que ultrapasse duzentas (200) folhas.

2.2.14 – As decisões proferidas em Embargos de Declaração, receberão o mesmo número do registro da sentença a que se referem, acrescido da letra "A", devendo ser objeto de averbação no verso da sentença registrada.

2.2.15 – Na escrituração dos livros, ao indicar datas, é proibido o uso de aspas ou outro sinal gráfico.

SEÇÃO 3
DOS PROCESSOS

2.3.1 – Ao receber a petição inicial ou a denúncia, o cartório deverá registrá-la e autuá-la, atribuindo numeração seqüencial e renovável anualmente, [8] certificando nos autos.

2.3.2 – Observadas as peculiaridades locais, as escrivanias utilizarão, na medida do possível, autuações de cores diferentes para as diversas naturezas dos feitos e tarjas ou etiquetas para assinalar certas situações especiais, como, no cível, a intervenção do Ministério Público ou de curador, segredo de justiça, assistência judiciária, e, no crime, estar preso o réu, e outras.

2.3.3 – A escrivania certificará de forma legível, no anverso de petições e fora do campo da sua margem, bem como nos expedientes que lhe forem entregues, a data e a hora do respectivo ingresso em cartório, e disto fornecerá recibo ao interessado. [9]

2.3.4 – A certidão de recebimento e a numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, nunca poderá prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento. Se necessário, este será afixado numa folha em branco, nela sendo lançada a numeração e a rubrica.

2.3.5 – As petições e os demais expedientes (ofícios recebidos, laudos etc.), inclusive precatórias, serão juntadas aos autos, mediante certidão. Em seguida, se for o caso, os autos irão conclusos.

2.3.5.1 – Ao retornarem as precatórias cumpridas, a escrivania juntará aos autos somente as peças essenciais, como o original da carta, o comprovante do seu cumprimento, a conta de custas e eventuais peças e documentos nela encartados.

2.3.6 – Nos termos de conclusão ao juiz e de vista ao Ministério Público, constará de forma legível o nome do juiz e o do promotor, bem como a data do efetivo encaminhamento dos autos, o mesmo ocorrendo quando da sua devolução, sendo inadmissíveis a conclusão e a vista sem data. As assinaturas do magistrado e do promotor também deverão ser identificadas.

2.3.7 – Desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual será certificado o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.

2.3.7.1 – Nos casos do art. 15 do CPC, antes de inutilizar as frases ofensivas, deve-se substituir o original por cópia e guardá-la em local apropriado. Não havendo recurso da decisão ou havendo e sendo mantida esta, o original voltará aos autos, sendo então nele riscadas as expressões ofensivas.

2.3.8 – As peças desentranhadas dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardadas em local adequado. Nelas a escrivania certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retiradas.

2.3.9 – Os autos do processo não excederão de duzentas (200) folhas em cada volume, salvo determinação expressa em contrário. O encerramento e a abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Os novos volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

2.3.10 – Quinze (15) dias, pelo menos, antes da audiência, o escrivão examinará o processo a fim de verificar se todas as providências para a sua realização foram tomadas. Diante de irregularidade ou omissão, deverá ser suprida a falha, fazendo-se conclusão dos autos se for o caso. Esta diligência será certificada nos autos. [10]

2.3.11 – As informações prestadas ao segundo grau de jurisdição serão redigidas pelo próprio juiz, devendo ser encaminhadas com a maior brevidade possível.

- *Ver art. 35, incisos I e II, da LOMAN.*
- *Ver Ofício-Circular n.º 27/97 e 113/98.*

[6] A expressão "seqüencialmente" implica em que não devam ser mantidos livros de registro para tipos de sentenças diferenciadas, tal como diversas e de mérito.
[7] Exemplo: 01/1999, 02/1999 (...) 01/2000, 02/2000.
[8] Exemplo: 01/1999, 02/1999 (...) 01/2000, 02/2000.
[9] As escrivanias deveriam utilizar protocolador automático, que evita qualquer dúvida sobre a data e hora do ingresso das petições, em virtude da sua apresentação bem legível. Ver Ofício-Circular n.º 13/94.

[10] O juiz deve evitar ao máximo o adiamento de audiências, o que causa muito prejuízo às partes e descrédito à Justiça. Sobre o adiamento de audiência, pelo fato de o advogado ter outra no mesmo dia e horário, o mestre Athos Gusmão Carneiro leciona: "Não é o caso de força maior, suficiente a motivar o adiamento da audiência, a circunstância de para o mesmo horário haver sido marcada, ainda que com anterioridade, audiência em outro processo no qual o advogado esteja também atuando. O advogado de vasta clientela, de muitas audiências, não pode impor à parte contrária o adiamento de uma audiência em função de seu interesse no comparecimento a outra. Assim não fosse, teriam ao final os Juízes de consultar os advogados antes de organizar suas pautas de audiências, para evitar resultassem frustadas face a anteriores compromissos judiciais dos procuradores". (**Audiência de Instrução e Julgamento**, Forense, 1ª edição, 1979, p. 113-114). Repetidos adiamentos de audiência por motivo de saúde. Indeferimento (RT, 613:165).

2.3.12 – Todos os autos de processo, antes do arquivamento, serão remetidos ao contador para o cálculo das custas finais, bem como das receitas devidas ao FUNREJUS, quando for o caso.

2.3.13 – Quaisquer contas ou cálculos somente serão realizados mediante determinação judicial ou portaria específica que autorize o escrivão a remeter os autos ao contador.

2.3.14 – O esboço de partilha somente será realizado mediante determinação judicial ou portaria específica que autorize o escrivão a remeter os autos ao partidor.

SEÇÃO 4
DOS MANDADOS

2.4.1 – Os mandados poderão ser assinados pelo escrivão, desde que nele conste a observação de que o faz sob autorização do juiz, com indicação do número da respectiva portaria autorizatória.

- *Ver CN 6.8.1.*

2.4.2 – Os mandados para a realização de ato no foro extrajudicial serão expedidos diretamente ao titular do respectivo ofício, a quem o interessado antecipará os emolumentos, quando exigíveis.

2.4.3 – Na falta de prazo expressamente determinado, os mandados deverão estar cumpridos no prazo máximo de quinze (15) dias.

2.4.4 – Quando se tratar de intimação para audiência, os mandados serão devolvidos até quarenta e oito (48) horas úteis antes da data designada, salvo deliberação judicial em contrário.

2.4.5 – No último dia do mês ou com menor freqüência, se necessário, a escrivania relacionará ao juiz os mandados não devolvidos dentro do prazo e ainda em poder dos oficiais de justiça para cumprimento.

SEÇÃO 5
CERTIDÕES E OFÍCIOS

2.5.1 – No recinto da serventia, em lugar plenamente visível pelo público e de modo legível, será afixado um quadro contendo a tabela vigente das custas ou emolumentos dos respectivos atos, bem como um aviso de que o prazo máximo para a expedição de certidão é de quarenta e oito (48) horas.

- *Ver CN 10.1.13.*

2.5.1.1 – A serventia deve manter aviso, em local visível ao público, de acordo com o art. 25, da Lei n.º 7.297, de 08/01/1980, que todo cidadão pode se dirigir à Corregedoria-Geral da Justiça – Palácio da Justiça – Centro Cívico – 7.º andar - CEP 80.530-912, para formular reclamação contra seus serviços, podendo, ainda, encaminhar correspondência via correio eletrônico (ppcgj@tj.pr.gov.br – para Pedido de Providência e cescgj@tj.pr.gov.br – para críticas e sugestões), bem assim que poderá, para o mesmo fim, dirigir-se ao juiz diretor do Fórum ou ao juiz corregedor do foro extrajudicial. [11]

[11] As escrivanias do foro judicial devem consignar que as reclamações devem ser direcionadas ao juiz diretor do Fórum e as serventias do foro extrajudicial, ao juiz corregedor do foro extrajudicial, com o respectivo endereço do local onde atendem.

2.5.2 – Do pedido de certidão, a serventia fornecerá ao interessado um protocolo, contendo a sua data e a previsão da respectiva entrega.

2.5.3 – Conforme o pedido do interessado e ressalvadas situações especiais, a certidão será lavrada em inteiro teor ou por resumo, sempre devendo ser autenticada pelo serventuário ou seu substituto.

2.5.4 – Os ofícios, devidamente numerados, serão redigidos de forma precisa e objetiva, evitando-se a utilização de frases feitas ou locuções inexpressivas. As suas cópias serão juntadas aos autos e também arquivadas em local adequado, salvo norma específica em contrário. Será lançada certidão da remessa e, se for o caso, do recebimento quando retornar o respectivo comprovante.

2.5.5 – Os ofícios dirigidos a outro juiz, a tribunal ou às demais autoridades constituídas, deverão ser redigidos e sempre serão assinados pelo juiz remetente. Os dirigidos a outras serventias e a pessoas físicas e jurídicas em geral, poderão ser assinados pessoalmente pelo escrivão, com a observação de que o ato é praticado por autorização do juiz, mencionando a respectiva portaria autorizatória.

2.5.5.1 – No foro extrajudicial os expedientes serão assinados pelo respectivo titular ou substituto.

2.5.5.2 – Os ofícios de requisição de força policial, deverão ser assinados pelo juiz requisitante e entregues, juntamente com o respectivo mandado, ao oficial de justiça que cumprirá a diligência, que, por sua vez, diligenciará o dia, horário e local para o exercício daquele mister.

SEÇÃO 6
DEPÓSITOS JUDICIAIS

2.6.1 – Os depósitos judiciais de valores serão imediatamente recolhidos em conta bancária e lançados no livro de Registro de Depósitos.

- *Ver CN 5.1.5.*

2.6.2 – Antes da respectiva conclusão, a realização do depósito será certificada nos autos, constando o número do registro no respectivo livro e juntando-se o comprovante bancário.

2.6.3 – O depósito será efetuado junto a banco oficial, em conta com juros e atualização monetária, sempre em nome da parte ou interessado e à disposição do juízo, só podendo ser movimentada por ordem do juiz. Nas execuções fiscais observar-se-á fielmente o disposto no art. 32 da Lei n.º 6.830, de 22/09/1980.

2.6.3.1 – Ao banco, onde se procedam depósitos judiciais, incumbe a tarefa de colheita, manutenção e atualização dos "cartões de assinaturas", visando maior segurança nas movimentações.

2.6.4 – Tratando-se de depósitos periódicos, as quantias serão depositadas na conta já aberta, procedendo-se na forma dos itens 2.6.1 e 2.6.2.

2.6.5 – Nos depósitos em nome de menores e exclusivamente em favor deles, constará a data do nascimento e a autorização para o levantamento independentemente de alvará ou ofício tão logo adquirida a capacidade civil, anotando-se o fato no livro.

2.6.6 – É vedado aos escrivães, sob qualquer pretexto, manter em seu poder, em conta em seu nome ou do próprio cartório, quantia destinada a depósito judicial.

2.6.7 – Ao fazer o depósito em conta bancária, o escrivão poderá deduzir o montante das custas já contadas, certificando a circunstância nos autos, bem como o valor deduzido.

2.6.7.1 – No caso de depósito de valores devidos a título de alimentos, o montante das custas contadas somente poderá ser deduzida se o valor devido a este título compuser o depósito.

2.6.8 – O levantamento ou a utilização das importâncias depositadas, ressalvado o disposto no CN 2.6.5, será efetuado através de ofício assinado pelo juiz, devendo o levantamento ser objeto de anotação no registro constante do respectivo livro.

2.6.9 – O ofício de levantamento conterá o nome da parte beneficiada pelo levantamento e o dos seus advogados, desde que estes tenham poderes para receber e dar quitação, bem como o número da conta e dos autos e o valor autorizado. [12]

2.6.9.1 – Nos autos será juntada cópia desse ofício, constando o nome e a assinatura de quem o datilografou.

2.6.9.2 – Será ele confeccionado logo após o despacho do juiz, de modo que o interessado já o encontre à sua disposição, lavrando-se recibo da entrega, com a respectiva data, e registro no livro próprio.

2.6.10 – Alvará ou mandado somente será expedido por expressa determinação do juiz.

SEÇÃO 7
RECOLHIMENTO DE CUSTAS E EMOLUMENTOS

2.7.1 – De qualquer recebimento de numerário, como pagamento de custas ou emolumentos da própria serventia, de auxiliares ou reembolso de despesas, será fornecido ao interessado o correspondente recibo, que especificará precisamente a que se refere o pagamento. Este ato é da responsabilidade pessoal do titular da serventia. [13]

2.7.2 – Os escrivães certificarão nos autos e fornecerão recibo às partes, da quantia recebida a título de depósito inicial, mencionando o seu correspondente em VRC e o que representa, percentualmente, das custas totais (p. ex., 100 ou 50%). [14]

2.7.2.1 – Quando as partes transigirem, o valor das custas deverá ser calculado sobre o valor do acordo celebrado e não sobre o valor dado à causa.

- *Ver Instrução n.º 03/98.*

[12] O STJ decidiu que o advogado legalmente constituído com poderes na procuração para receber e dar quitação, tem direito inviolável a expedição de alvará em seu nome, a fim de levantar depósitos judiciais e extrajudiciais. A decisão foi proferida em recurso provido, interposto em Mandado de Segurança impetrado pela OAB/RJ. (STJ - Rec. em Mand. de Seg. 1.877 - RJ - Rel. Min. José de Jesus Filho, julgado em 6/9/93 - DJU de 4/10/93), *in* **Boletim Informativo da Legislação Brasileira da Juruá**, n.º 20, de 21 a 30 de outubro de 1993, p.2.
[13] O art. 30 do CPC dispõe: "Quem receber custas indevidas ou excessivas é obrigado a restituí-las, incorrendo em multa equivalente ao dobro do seu valor." O recibo deve ser fornecido, mesmo que não haja solicitação do interessado.
[14] O escrivão deverá certificar o depósito inicial de custas em moeda corrente, em VRC e em percentual; vale dizer nas três especificações.

2.7.3 – Se ocorrer dispensa do recebimento do depósito inicial, deverá ser obrigatoriamente certificado sobre o fato, constando o total da quantia devida a título de custas, o correspondente em VRC e o percentual respectivo.

2.7.4 – Se ocorrer devolução de custas pela não-realização do ato previsto, a importância devida será atualizada monetariamente. [15]

2.7.5 – As custas devidas por antecipação são as relativas aos atos do distribuidor, contador e partidor, bem como as relativas aos avaliadores e oficiais de justiça.

- *Ver art. 9º, da Lei Estadual n.º 6.149, de 09/09/1970.*
- *Ver também capítulo 9 deste CN, sobre os oficiais de justiça.*

2.7.6 – Quando por algum motivo, tal como conexão, continência, exceção de incompetência ou criação de comarca, o processo for remetido para outra vara ou comarca, o escrivão terá direito às custas relativas aos atos efetivamente praticados ou até o limite de cinqüenta por cento das custas totais devidas, devendo remeter juntamente com o processo eventual valor excedente ou recebido em adiantamento ao titular da outra serventia.

2.7.6.1 – Em nenhuma hipótese poderá ser cobrado da parte valor por esta já pago perante a outra serventia, pela prática do mesmo ato.

2.7.7 – Os escrivães, notários e registradores encaminharão mensalmente ao juiz diretor do Fórum relatório de suas atividades, em três (03) vias, bem como comprovante de recolhimento em favor do CONPREVI.

- *Ver Lei Estadual n.º 12.830, de 11/01/2000, que deu nova redação a lei Estadual n.º 7.567, de 08/01/1982.*

2.7.8 – Os juízes de direito e substitutos exercerão permanente fiscalização quanto ao recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS. [16]

- *Ver Lei Estadual n.º 12.216, de 15/07/1998.*
- *Ver Lei Estadual n.º 12.604, de 02/07/1999.*
- *Ver Decreto Judiciário n.º 153/99.*
- *Ver Instrução Normativa n.º 01/99.*

2.7.8.1 – Cabe aos notários e registradores a emissão das guias de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS.

2.7.8.2 – A guia referente à taxa judiciária em favor do FUNREJUS será emitida e recolhida pelo interessado, consignando os códigos da receita e da unidade arrecadadora.

[15] Se o notário lavra uma escritura e as partes desistem do negócio o serventuário tem direito de receber no mínimo 50% (cinqüenta por cento) das custas. Por importância devida se compreende o que a parte tem direito à devolução.
[16] Indeferida medida liminar em ação direta ajuizada pelo Partido do Movimento Democrático Brasileiro - PMDB contra o inciso VII, do art. 3º, da Lei 12.604/99, do Estado do Paraná, que estabelece, como receita do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS, a alíquota de 0,2% sobre o valor do título do imóvel ou da obrigação nos atos praticados pelos cartórios de protestos de títulos, registros de imóveis, títulos e documentos e tabelionatos. O Tribunal, à primeira vista, entendeu não haver relevância na tese de inconstitucionalidade da referida taxa, uma vez que sua destinação é pública e que o Poder Judiciário é o fiscalizador da atividade notarial, estando, num primeiro exame, em conformidade com a jurisprudência do STF no sentido de não ser possível a vinculação de taxas judiciárias e emolumentos a entidades privadas, ou mesmo a serviços públicos diversos daqueles a que tais recursos se destinem. (ADIn1..C 2.059-PR, rel. Min. Nelson Jobim, 1º.3.2000. Publicado no Boletim Informativo STF 180).

2.7.8.3 – A guia de recolhimento das custas processuais e recursais em favor do FUNREJUS, decorrentes da aplicação Lei n.º 9.099, de 26/09/1995, será preenchida e recolhida pelo responsável pela secretaria dos juizados especiais.

- *Ver Resolução n.º 03/99, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça.*
- *Ver Instrução n.º 07/99.*

2.7.8.4 – Quando não for devido o recolhimento em favor do FUNREJUS, o fato será consignado no corpo do ato ou certificado nos autos do processo, conforme o caso.

SEÇÃO 8
CITAÇÕES E INTIMAÇÕES

2.8.1 – As citações e intimações, de partes ou testemunhas, com endereço certo e servido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, serão cumpridas, em regra, via postal, com AR. Os escrivães cíveis

observarão quanto à citação o disposto no art. 223 do CPC e os escrivães criminais o disposto nos arts. 352, 358, 359 e 360 do CPP. [17]

2.8.1.1 – Não se aplica a citação pelo correio nas hipóteses elencadas no art. 222 do CPP.

2.8.1.2 – Fica a critério do juiz a adoção da sistemática de citações e intimações via postal no processo criminal, por se tratar de forma auxiliar.

2.8.1.3 – No cumprimento de cartas precatórias criminais recomenda-se que não seja utilizada a via postal para as citações e intimações, e, sim, as formas permitidas no Código de Processo Penal.

2.8.1.4 – Reputam-se realizadas as citações e intimações com a entrega da correspondência no endereço.

2.8.2 – As citações e intimações serão cumpridas por oficial de justiça quando:

I - assim expressamente requerer a parte interessada ou determinar o juiz, de ofício;

II - o endereço do destinatário não for definido ou não seja servido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT;

III - for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega ao destinatário;

IV - descouber a declaração dos efeitos da revelia pelo não-comparecimento do citando, por não se configurar qualquer das hipóteses em que a lei autoriza a citação postal;

V - a testemunha não comparecer ao ato para o qual foi intimada.

2.8.3 – O juiz na área cível, nos casos em que o Código de Processo Civil não autoriza a citação pelo correio, atentará para as hipóteses em que a parte, citada por via postal, comparecer e oferecer resposta, quando a preliminar de nulidade de citação restará prejudicada e quando comparecer apenas para alegar nulidade da citação, quando não será necessário repetir a citação por oficial de justiça, intimando-se o advogado, a partir de então, pelo Diário da Justiça, ou pelas outras formas de intimação.

- *Ver art. 222 do CPC.*
- *Ver art. 214, §§ 1º e 2º, do CPC.*

2.8.4 – Dispensa-se a expedição de cartas precatórias para citações e intimações, nas comarcas que compreendem a Região Metropolitana de Curitiba, bem como nas comarcas contíguas do Estado. O oficial de justiça poderá praticar os aludidos atos em comarcas limítrofes, desde que autorizado pelo juiz.

- *Ver art. 230 do CPC.*

2.8.4.1 – Caso a testemunha não compareça para ser inquirida na comarca limítrofe, será então expedida carta precatória.

2.8.4.2 – Frustrada a citação ou a intimação pelo correio, dispensa-se a expedição de precatória, desde que o juiz autorize o oficial de justiça a praticar o ato nas comarcas limítrofes ou da região metropolitana de Curitiba.

2.8.4.3 – Tendo em vista que o art. 230 do CPC dispensa a carta precatória, exceto quando se tratar de medida constritiva, os oficiais de justiça do Poder Judiciário dos Estados do Paraná, São Paulo e Mato Grosso do Sul, portando identidade funcional, podem ingressar no território da respectiva comarca vizinha, independentemente do critério de proximidade, para efetuar citações, mesmo com hora certa, e intimações (depoimento pessoal, testemunhas, perito e assistentes técnicos).

- *Redação dada pelo Protocolo de Cooperação firmado entre os Estados do Paraná, São Paulo e Mato Grosso do Sul.*
- *Ver Ofício-Circular n.º 39/99 (São Paulo) e n.º 99/98 (Santa Catarina).*

2.8.4.4 – Expedir-se-á carta precatória no caso do não-comparecimento da testemunha devidamente intimada, excluída a aplicação dos artigos 218 e 219 do CPP e 412 do CPC.

2.8.4.5 – As citações e intimações serão realizadas dentro dos critérios estabelecidos nos subitens anteriores.

2.8.4.6 – Para a realização de estudo social ou psicológico, nas ações da infância e juventude e da família, os técnicos do Poder Judiciário dos Estados do Paraná, São Paulo e Mato Grosso do Sul, podem atuar em qualquer local da comarca contígua.

2.8.4.7 –Na execução das medidas sócio-educativas em que não haja internação, expedir-se-á carta precatória, com delegação de poderes, para execução da medida na localidade da residência do adolescente, de forma a manter seus vínculos com a família e comunidade.

2.8.4.8 – Os habilitados para a adoção nacional poderão requerer inscrição no cadastro da comarca vizinha, bastando para tanto encaminhar o requerimento específico, acompanhado de cópia autêntica dos autos de habilitação no foro de origem.

2.8.4.9 – Nos feitos de natureza penal, os oficiais de justiça do Poder Judiciário do Paraná, São Paulo e Mato Grosso do Sul, desde que munidos de identidade funcional, ficam autorizados a cumprir mandados de citação e intimação em qualquer ponto das comarcas contíguas.

2.8.4.10 – A prestação de serviços à comunidade (art. 46 do CP) e a limitação de fim de semana (art. 48 do CP), aplicadas como pena ou como condição do regime aberto (art. 115 da LEP), da suspensão condicional da pena (art. 78 do CP), do livramento condicional (art. 718, combinado com o art. 698, § 2º, II, do CPP), serão cumpridas, sempre que possível, no local da residência do agente, mediante a remessa de carta de guia ou dos autos do processo de execução.

2.8.4.11 – O juiz, nos Estados do Paraná e do Mato Grosso do Sul, independentemente da expedição de carta precatória, poderá fiscalizar, no território da comarca vizinha, o cumprimento das condições estabelecidas em suspensão condicional do processo ou transação criminal, valendo-se dos mecanismos ali existentes.

2.8.5 – No período de férias coletivas, todas as intimações aos advogados serão feitas pessoalmente.

2.8.6 – O defensor público será intimado pessoalmente de todos os atos dos processos, contando-se-lhes em dobro todos os prazos.

- *Ver art. 5º, § 5º, da Lei n.º 1.060, de 05/02/1950.*

2.8.7 – O Procurador da Fazenda Pública deverá ser intimado pessoalmente.

2.8.7.1 – A intimação poderá ser feita mediante a remessa dos autos ao representante judicial da Fazenda, consoante dispõe o parágrafo único do art. 25, da Lei n.º 6.830, de 22/09/1980.

SEÇÃO 9
INTIMAÇÕES PELO DIÁRIO DA JUSTIÇA

2.9.1 – As intimações dos advogados das partes, mediante publicação em jornal, no cível e crime, somente poderão ser efetuadas pelo Diário da Justiça. Será aposto um carimbo de advertência desse fato, tanto por ocasião da distribuição da petição inicial, na cópia ou recibo fornecido pelo distribuidor, como na contrafé da citação (mandado, precatória, carta). [18]

- *Ver art. 236 e 237 do CPC, CN 2.9.8.1 e Ofício-Circular n.º 70/95.*

2.9.2 – O sistema de intimação pelo Diário da Justiça não exclui as demais formas, que poderão ser utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto, sob orientação do juiz. [19]

- *Ver art. 237, segunda parte do CPC.*

2.9.3 – O juiz providenciará para que, nos processos submetidos ao segredo de justiça, as eventuais intimações pelo Diário da Justiça não o violem, indicando a natureza da ação, número dos autos e apenas as iniciais das partes, mas com o nome completo do advogado.

- *Ver art. 155 do CPC.*

2.9.4 – As intimações a serem efetuadas pelo Diário da Justiça serão encaminhadas, em relações próprias, pelos escrivães ao Tribunal de Justiça, ou ao próprio diretor da Imprensa Oficial, no prazo de dois (02) dias úteis, contado do recebimento dos autos, que necessariamente conterão:

- *Ver art. 190 do CPC.*

I - índice nominal, em ordem alfabética, dos advogados intimados;

II - a natureza do processo, o número dos autos, o nome das partes;

III - o conteúdo daquilo que, de forma precisa, deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;

IV - o nome dos advogados das partes;

2.9.4.1 – Se houver mais de uma pessoa no polo ativo ou no polo passivo, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro(s)".

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

2.9.4.3 – Em inventários e arrolamentos, assim como em falências e insolvência civil decretada, não se fará menção ao nome de quem tenha iniciado o processo, bastando ser referido "Espólio de ...", na primeira hipótese.

2.9.4.4 – Não havendo parte contrária, bastará a menção ao nome do(s) requerente(s), evitando-se a alusão a "juízo".

2.9.4.5 – Constará sempre da publicação o nome de um único advogado, ainda que a parte tenha constituído mais de um:

I - havendo mais de um procurador constituído, constará da publicação o nome do primeiro que tenha subscrito a petição inicial, a contestação ou a primeira intervenção nos autos, ou ainda, o nome do primeiro advogado relacionado na procuração, caso nenhuma daquelas hipóteses tenha ocorrido;

II - no caso anterior, havendo requerimento deferido pelo juiz, poderá constar da publicação o nome daquele que for indiciado;

III - ambos os procuradores serão intimados, quando houver substabelecimento com reserva de poderes para advogado com banca em outra comarca;

IV - se os litisconsortes tiverem procuradores diferentes, constará da publicação o nome do advogado de cada um deles.

2.9.4.6 – Da publicação, somente constará o nome do advogado da parte a que tenha pertinência a intimação.

2.9.4.7 – As intimações das decisões interlocutórias e sentenças de mérito (feitos contestados), deverão ser publicadas preferencialmente às sextas-feiras.

2.9.4.8 – A omissão do nome do advogado no índice nominal a que alude o inciso I do CN 2.9.4, ensejará republicação.

2.9.5 – Os despachos, decisões e sentenças constarão das relações de intimações com o máximo de precisão, de forma a se evitarem ambigüidades ou omissões, assim como referências dispensáveis, tais como, "publique-se", "intime-se".

2.9.6 – Quando se tratar de despacho, constará de maneira objetiva o conteúdo daquilo a que se refere o juiz, bem como a parte a qual ele se dirige. Assim, embora do despacho conste, por exemplo, "diga a parte contrária", a publicação conterá a parte à qual é pertinente e o ato ou peça processual a que está fazendo alusão tal despacho.

2.9.6.1 – Na intimação para pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, sempre haverá expressa referência ao seu montante.

2.9.6.2 – No despacho de conteúdo múltiplo, que exija a pré-realização de certo ato de competência de serventuário ou oficial de justiça, deve-se fazer a intimação dos advogados somente depois da concretização desse ato, para que se obtenha o máximo de utilidade com a publicação.

2.9.6.3 – Não haverá publicação de despachos naquilo que não diga respeito à parte.

2.9.7 – As decisões e sentenças serão publicadas somente na sua parte dispositiva, suprimindo-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e expressões dispensáveis.

- *Ver CN 2.9.5.*

2.9.7.1 – As homologações e a simples extinção do processo dispensam sua integral transcrição, devendo fazer-se, tão-somente, concisa menção ao fato.

2.9.8 – Feita a publicação, o escrivão deverá conferi-la e, em seguida, lançar a correspondente certidão nos autos, mencionando o número do jornal, a sua data e o número da página.

2.9.8.1 – Nas comarcas do interior do Estado, além disso, será certificado que o prazo se inicia após o decurso da carência de três (03) dias úteis,[20] contados da data aposta no Diário da Justiça que tenha efetuado a publicação, declinando-se com precisão esse dia.

2.9.9 – Com erro ou omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte. Nesse caso, o escrivão juntará aos autos o recorte de uma e outra publicação.

2.9.10 – Os escrivães observarão as instruções sobre a elaboração e a remessa das relações de intimações, conferindo-as e subscrevendo-as, sempre sob a supervisão do juiz.

2.9.11 – Os escrivães deverão confeccionar as relações para intimações dos advogados de forma bem legível, utilizando fitas novas para a impressora ou máquina de escrever. Outrossim, não deverão usar o tipo "negrito", em conjunto com o tipo normal, o que prejudica a impressão.

2.9.12 – Nas comarcas em que ainda não se adote o sistema de intimações pelo Diário da Justiça, antes de fazê-lo, o juiz diretor do fórum e os juízes das demais varas deverão promover ampla divulgação, com antecedência mínima de quinze (15) dias, mencionando a data da colocação em prática da nova forma de intimação.

2.9.12.1 – Nos processos em andamento, deverão ser cientificados pessoalmente os advogados estabelecidos em comarcas diversas, mediante o envio de carta com aviso de recebimento (AR), certificando-se nos autos e arquivando-se em cartório o recibo.

SEÇÃO 10
COBRANÇA DE AUTOS

2.10.1 – O escrivão deve manter controle sobre o cumprimento do prazo de carga de autos aos advogados, sendo recomendável regular cobrança mensal através de intimação pelo Diário da Justiça.

2.10.2 – Ao receber petição de cobrança de autos, a escrivania nela lançará pormenorizada certidão a respeito da situação do processo. Em se tratando da hipótese de não poder efetuar a juntada de petição por indevida retenção de autos, a certidão pormenorizada será lançada em folha anexa à petição.

2.10.2.1 – Em ambos os casos, o escrivão intimará, via Diário da Justiça ou pessoalmente, o advogado para proceder à devolução em vinte e quatro (24) horas, sob as penas do art. 196 do CPC.

2.10.2.2 – No caso de não atendimento neste prazo, o escrivão poderá fazer a cobrança via telefone, a fim de que os autos sejam entregues em novo prazo de vinte e quatro (24) horas.

2.10.2.3 – Estas providências serão certificadas na petição ou folha anexa e, em não sendo atendidas, o escrivão as apresentará ao juiz, para as providências contidas no art. 196 do CPC.

2.10.3 – Na hipótese prevista no item anterior o juiz adotará as seguintes providências:

I - despachará para que seja autuada como incidente de "Cobrança de Autos", não havendo necessidade de registro;

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

2.10.3.1 – A seguir, inocorrendo a devolução, o juiz poderá determinar a expedição de mandado de busca e apreensão dos autos. [21]

2.10.3.2 – Se o juiz entender que o escritório do advogado é inviolável, ao invés de determinar a expedição de mandado de busca e apreensão, determinará a expedição de mandado de exibição e entrega dos autos, sob pena de caracterizar o crime de sonegação de autos. [22]

2.10.4 – Como providência poderá o juiz determinar, ainda, que:

I - no retorno dos autos certifique o escrivão que o advogado perdeu o direito de vista dos autos em questão fora de cartório;

II - como derradeira providência no caso da não devolução, poderá determinar a remessa de peças ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o advogado pelo crime de sonegação de autos, conforme art. 356 do CP.

2.10.5 – Na devolução dos autos, a escrivania, depois de seu minucioso exame, certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Diante da constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato será pormenorizadamente certificado, fazendo-se conclusão imediata.

SEÇÃO 11
CARTAS ROGATÓRIAS

- *Ver arts. 202, 203 e 210 a 212 do CPC.*
- *Ver arts. 783 a 786 do CPP.*
- *Ver arts 225 a 229 do Regimento Interno do STF.*
- *Ver Portaria n.º 26, de 14/08/90, do Departamento Consular e Jurídico do Ministério das Relações Exteriores e da Secretaria Nacional dos Direitos da Cidadania e Justiça, do Ministério da Justiça, além de Tratados, Convenções e Acordos Internacionais.*

2.11.1 – São requisitos essenciais da carta rogatória:

I - a indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato;

II - o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;

III - a menção do ato processual, que lhe constitui o objeto;

IV - a nome da pessoa responsável, no país de destino, pelo pagamento das despesas processuais;

V - o encerramento com a assinatura do juiz.

2.11.1.1 – O juiz mandará trasladar as peças necessárias ou juntar cópias reprográficas autenticadas, bem como instruir a carta, com mapa, desenho ou gráfico, sempre que estes documentos devam ser examinados, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.

2.11.2 – Quando o objeto da carta for exame pericial sobre documento, este será remetido em original, ficando nos autos cópia reprográfica.

2.11.3 – Em todas as cartas declarará o juiz o prazo dentro do qual deverão ser cumpridas, atendendo à facilidade das comunicações e à natureza da diligência.

2.11.4 – Os documentos indispensáveis ao cumprimento das cartas rogatórias junto aos juízos rogados são:

I - original e uma cópia, em português, da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante;

II - original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante, para o vernáculo do país rogado;

III - original e uma cópia da denúncia em português;

IV - original e uma cópia da tradução e da denúncia, para o idioma do país destinatário.

2.11.5 – De todas as cartas rogatórias devem constar os seguintes elementos informativos:

I - nome e endereço completo da pessoa a ser citada, notificada, intimada ou inquirida no juízo rogado;

II - nome e endereço completos da pessoa responsável, no destino, pelo pagamento das despesas processuais, decorrentes do cumprimento da carta rogatória no país destinatário;

III - designação de audiência com antecedência mínima de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da expedição da carta rogatória, pelo juízo rogante.

2.11.6 – Nas cartas rogatórias para inquirição é indispensável que as perguntas sejam formuladas pelo juízo rogante – original em português, com uma cópia, e tradução para o idioma do país rogado, com uma cópia.

2.11.7 – Inexiste mecanismo de reembolso de pagamento de custas às embaixadas e aos consulados do Brasil no exterior.

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

2.11.9 – No caso de o interessado, no cumprimento da carta rogatória ser beneficiário da justiça gratuita, deve sempre constar que o feito corre pela assistência judiciária, dispensado o requisito do inciso IV, do item 2.11.1 deste CN.

SEÇÃO 12
PREPARO DE RECURSO

- *Ver Instrução n.º 05/98.*

2.12.1 – O preparo de recurso poderá ser feito pelo próprio recorrente ou seu advogado, nos termos do art. 525, § 1º, do CPC, reproduzindo, por qualquer meio, o modelo de guia, em cinco (05) vias.

- *Ver Modelo 10 deste CN.*

---

[17] Ver arts. 222, 223, 224, 238 e 239 do CPC. O CN é mais abrangente, permitindo a citação pelo Correio em todos os processos, no Cível e Crime. Entretanto, como forma auxiliar de citação. O Juiz deverá observar o CN 2.8.3. Ver, ainda, Of. Circ. n.º 21/94, que encaminha modelos de carta de citação e intimação na área criminal e Of. Circ. n.º 41/94, sobre modelos de carta de citação e intimação no Cível, bem como modelos de editais.

[18] No Estado do Paraná, por decisão do Conselho da Magistratura estendeu-se às intimações na área cível a todas as Comarcas do interior pela publicação no Diário da Justiça, concedendo-se o decurso da carência de três (3) dias úteis, para então iniciar a contagem do prazo.

[19] A retirada dos autos com carga pelo advogado resulta em sua intimação automática e a contagem do prazo se inicia desde logo, independentemente da publicação no Diário da Justiça.

[20] A contagem do prazo das intimações efetuadas pelo Diário da Justiça nas comarcas do interior do Estado, em face do prazo de carência estabelecido, observa as regras processuais com a exclusão do primeiro dia, qual seja, o da publicação no Diário da Justiça, ao qual se segue o prazo de carência de três (03) dias úteis, seguido do prazo processual.

[21] Discute-se sobre a possibilidade do Juiz ordenar a busca e apreensão dos autos em poder do advogado. Égas Moniz de Aragão (**Comentários ao CPC**, Forense, 3ª edição, 1979, vol. II, p. 158) e Olivio A. Baptista da Silva (**Comentários ao CPC**, 2ª edição, LEJUR, vol. IX, p. 115) lecionam que pode ser feita a busca e apreensão. No mesmo sentido julgado no **Paraná Judiciário**, vol. 26, p. 100.

[22] Há entendimento doutrinário no sentido de que o escritório do advogado é inviolável e por esta razão não poderia ser efetuada a busca e apreensão. Neste caso, a recomendação no sentido de que seja intimado para exibir os autos, sob pena de se caracterizar o crime de sonegação de autos, evitaria a divergência e situações indesejáveis.

2.12.2 – O valor devido a título de "Atos do Tribunal de Justiça e de Alçada é o previsto no item I, da Tabela I, do Regimento de Custas.

2.12.3 – O valor correspondente ao porte de remessa, devido nas comarcas do interior, quando se tratar de recurso de apelação, será pago diretamente ao escrivão, nos mesmos valores do porte de retorno, obedecendo à tabela específica da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT.

2.12.3.1 – Na comarca de Curitiba não haverá cobrança de porte de remessa e de retorno.

2.12.4 – Tendo em vista a possibilidade de a parte ingressar com ação originária dirigida ao Tribunal de Justiça ou de Alçada através do Protocolo Judicial Integrado e a necessidade de comprovar o preparo antecipado no ato de interposição da ação originária, devem ser observadas as seguintes orientações:

I - a própria parte ou seu advogado poderá, por qualquer meio, reproduzir o modelo da guia, em 05 (cinco) vias;

II - o preparo deverá ser efetuado no Banco do Estado do Paraná S.A., mediante *Guia de Recolhimento*, que conterá os seguintes dados: ação originária, nome das partes, Tribunal competente, número da respectiva conta corrente, total a ser recolhido e data.

III - os *Habeas Corpus* e *Habeas data* são isentos de custas, conforme preconiza o art. 5º, inciso LXXVII da Constituição Federal;

IV - nos Mandados de Segurança, Reclamações, Correições Parciais e Conflitos de Competência, deve ser recolhido o valor devido a título de "Atos do Tribunal de Justiça e de Alçada", previsto nos itens II e III da Tabela I do Regimento de Custas;

V - nas Ações Rescisórias deve ser recolhido o valor devido a título de "Atos do Tribunal de Justiça e de Alçada", previsto no item IV da Tabela I do Regimento de Custas, no equivalente a 4% (quatro por cento) sobre o valor da causa.

2.12.4.1 – Nas ações rescisórias deverá, ainda, apresentar comprovante de depósito em conta vinculada ao Poder Judiciário, no equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da causa, a título de multa, caso a ação seja, por unanimidade de votos, declarada inadmissível ou improcedente (art. 488, II, do CPC), exceto à União, ao Estado, ao Município e o Ministério Público.

2.12.4.2 – Os recolhimentos previstos nos incisos IV e V do item 2.12.4 constituem receitas devidas ao FUNREJUS.

- *Ver Modelo 10 deste CN.*

2.12.4.3 – No caso de utilização do Protocolo Judicial Integrado, implantado pela Resolução n.º 04/98, o recorrente deverá apresentar juntamente com a petição, cheque nominal ou comprovante de depósito em conta corrente, destinado ao pagamento do porte de remessa.

2.12.5 – As custas processuais previstas no item XX, letras "a" e "b", da tabela IX, do Regimento de Custas, devidas a título de "Atos dos Escrivães do Cível, Família e da Fazenda", somente devem ser recolhidas simultaneamente com a interposição do recurso ou da exceção quando estes tramitarem e tiverem de merecer solução em primeiro grau de jurisdição.

- *Ver Instrução n.º 04/99.*
- *Por exemplo: embargos infringentes alusivo à Lei n.º 6.830, de 22/09/1980.*

2.12.5.1 – Nos demais casos, em que o recurso é direcionado ao segundo grau de jurisdição, as custas processuais referidas no CN 2.12.5 devem ser contadas e preparadas ao final, sendo vedada sua cobrança simultânea com o preparo das custas recursais.

SEÇÃO 13
PRECATÓRIO REQUISITÓRIO

- *Ver arts. 276 a 281 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.*
- *Redação dada pela Resolução 08/97.*
- *Ver Emenda Constitucional n.º 29, de 13/09/2000, que altera os art. 34, 35, 156, 160, 167 e 198, da Constituição Federal e acrescenta artigo ao ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para assegurar os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos da saúde.*
- *Ver Emenda Constitucional n.º 30, de 13/09/2000, que altera a redação do art. 100, da Constituição Federal e acrescenta o art. 78 no ato das Disposições Constitucionais Transitórias, referente ao pagamento de precatórios requisitórios.*
- *Ver Decreto Estadual n.º 1.511, de 05/11/1999, que estabelece critérios para apuração e pagamento das obrigações de pequeno valor, a que alude a Lei Estadual n.º 12.601, de 28/06/1999.*

2.13.1 – O juízo da execução requisitará o pagamento das importâncias devidas pela Fazenda Pública Estadual ou Municipal, em virtude de sentenças judiciárias, ao Presidente do Tribunal de Justiça, mediante precatórios.

2.13.1.1 – Compete também ao Presidente do Tribunal de Justiça requisitar o pagamento das importâncias devidas pelo Instituto de Previdência e Assistência Social – INSS, em virtude de sentenças transitadas em julgado em autos de acidente de trabalho, devendo o juiz da execução requisitá-lo.

- *Ver art. 109, inciso I, da CF/1988.*
- *Ver Lei 6.367, de 19/10/1976.*
- *Ver art. 98, §§ 2º e 3º, da Constituição do Estado do Paraná.*
- *Ver, ainda, art. 222, inciso I, do CODJ.*

2.13.2 – As requisições serão encaminhadas ao Presidente do Tribunal de Justiça, mediante precatório, no qual serão mencionados, a sua natureza (comum ou alimentar), [23] o valor da requisição e a indicação da pessoa ou pessoas a quem deva ser pago.

- *Ver art. 1º, § 3º, do Decreto Estadual n.º 4.873, de 30/03/1989.*
- *Ver art. 100, da CF.*

2.13.2.1 – O Pagamento poderá ser feito ao procurador, devendo, neste caso, a requisição ser instruída com fotocópia autenticada da procuração, com poderes para receber e dar quitação.

- *Ver art. 38 do CPC.*

2.13.3 – Os precatórios serão acompanhados obrigatoriamente das seguintes peças fotocopiadas e devidamente autenticadas, além de outras consideradas essenciais à sua instrução:

I - decisão condenatória e acórdão, no caso de reexame necessário ou de ter sido interposto recurso; [24]

II - certidão da citação da Fazenda Pública para opor embargos, bem como da intimação para sua manifestação, no caso de haver custas e despesas acrescidas posteriormente à liquidação; [25]

III - certidão do decurso de prazo legal sem que tenham sido opostos embargos, ou de que estes foram rejeitados;

IV - cálculo do valor executado;

V - decisão sobre esse cálculo e o acórdão, no caso de reexame necessário ou de ter sido interposto recurso.

- *Ver art. 604 e seguintes do CPC.*

2.13.3.1 – Deverão acompanhar as decisões mencionadas nos incisos I, III e V, do item supra, as respectivas certidões do trânsito em julgado.

2.13.4 – Efetuado o pagamento do precatório quando devido pela Fazenda Pública Municipal, a escrivania determinará o encaminhamento ao Departamento Econômico e Financeiro, de certidão de quitação para a devida baixa do débito respectivo.

[23] Segundo Nelson Nery Junior, in ***Código de Processo Civil Comentado***, 2ª edição, 1996, Editora RT, créditos de natureza alimentícia são aqueles: "a) decorrentes de condenação da Fazenda Pública em reclamação trabalhista; b) indenização por ato cometido por funcionário ou servidor público; c) indenização de férias e licença prêmio não gozada; d) cobrança de correção monetária de diferenças salariais; e) condenação em ação de acidente de trabalho."

[24] Se interposto embargos de declaração, recurso extraordinário, bem como agravo ao STJ, acompanhará obrigatoriamente fotocópia dos referidos acórdãos e também as respectivas certidões do trânsito em julgado destes julgados.

[25] Decidiu o STJ: "O disposto no art. 730 do CPC, que manda citar a Fazenda Pública para, querendo, opor embargos, somente é aplicável no início da execução para pagamento de quantia certa e não para liquidação posteriores, decorrentes de atualização de cálculos" (2ª Turma, Resp 10.373-0-SP, rel. Min. Antônio de Pádua Ribeiro, j. 25.08.93, DJU 13.9.93, p.18552, 1ª Col. em).

2.13.5 – As escrivanias, quando do pagamento de precatórios judiciais, reterão e recolherão as quantias correspondentes ao imposto de renda e à contribuição previdenciária, quando devidas.

- *Ver Ofício-Circular n.º 26/99, da Presidência do Tribunal de Justiça.*

SEÇÃO 14
CENTRAL DE CERTIDÕES

- *Ver Protocolo n.º 97.213/00, da Corregedoria-Geral da Justiça.*

2.14.1 – Ficam autorizadas as serventias do foro judicial e extrajudicial a firmar convênios com as respectivas entidades de sua classe, a fim de fornecer suas certidões em um único local, sujeitando-se o seu funcionamento à fiscalização da Corregedoria e prévio assentimento do Corregedor, verificada a conveniência e oportunidade da medida.

2.14.2 – Este estabelecimento deverá estar situado em local de fácil acesso a toda população da comarca, proporcionando ao jurisdicionado um atendimento urbano e eficiente.

2.14.3 – As entidades de classe que manterão em funcionamento este serviço, em nenhuma hipótese, poderão exceder os valores previstos na tabela de custas, sob pena de ser cancelada a autorização.

2.14.4 – na prestação deste serviço deverá ser respeitado o Código de defesa do Consumidor, sendo expressamente proibido, sob pena de processo administrativo e cancelamento da autorização, a venda casada de certidões, ou qualquer outra prática abusiva.

2.14.5 – É obrigatório manter em local visível a tabela de custas, cotadas em real e VRC, fornecendo-se recibo discriminado dos emolumentos ou custas recebidos especificados os serviços prestados.

SEÇÃO 15
CADASTRO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS

2.15.1 – Quando declarada a indisponibilidade de bens, judicial ou extrajudicialmente, a autoridade judiciária ou administrativa, comunicará o fato à Corregedoria-Geral da Justiça, para fins de cadastro.

2.15.1.1 – A comunicação a que alude o CN 2.15.1 ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - na interdição de pessoa física;

II - na falência e concordata, dos sócios e gerentes ou de qualquer outra espécie de comerciante;

III - na liqüidação extrajudicial de instituições financeiras, declarada pelo Banco Central;

IV – na insolvência civil;

V - nos casos previstos na lei penal, para fins de ressarcimento dos danos causados, mormente nos crimes contra a administração pública e nos previstos na Lei de Improbidade Administrativa.

2.15.2 – O Corregedor-Geral da Justiça expedirá Ofício-Circular comunicando a indisponibilidade de bens, de pessoa física ou jurídica, para todas as autoridades judiciárias do Estado e estas às respectivas serventias

- *Ver CN 16.2.14.*

2.15.3 – Todas as comunicações serão protocolizadas na Corregedoria, que manterá rigoroso controle.

2.15.3.1 – As informações eventualmente fornecidas pela Corregedoria deverão mencionar a origem da indisponibilidade,[26] a data da comunicação e o órgão que a decretou.

2.15.3.2 – Ao fornecer a informação a Corregedoria se certificará, previamente, junto ao órgão respectivo, sobre a vigência, ou não, se for o caso, da ordem de indisponibilidade.

2.15.4 – Cessada ou levantada a indisponibilidade de bens, o fato será comunicado à Corregedoria.

[26] Por exemplo o número do ofício do Banco Central, da ação civil ou criminal etc.

CÓDIGO DE NORMAS
PROVIMENTO 34 1

Capítulo 3
OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR

SUMÁRIO

Seção 1 Normas Gerais
Seção 2 Livros e Escrituração
Seção 3 Distribuição Cível
Seção 4 Distribuição Cível na Comarca de Curitiba
Seção 5 Distribuição de Cartas Precatórias
Seção 6 Distribuição de Executivo Fiscal
Seção 7 Distribuição Criminal
Seção 8 Distribuição Criminal na Comarca de Curitiba
Seção 9 Distribuição de Escrituras
Seção 10 Distribuição de Títulos Levados a Protesto
Seção 11 Distribuição de Títulos e Documentos
Seção 12 Normas de Procedimento do Contador
Seção 13 Normas de Procedimento do Partidor
Seção 14 Normas de Procedimento do Depositário Público
Seção 15 Normas de Procedimento do Avaliador

SEÇÃO 1
NORMAS GERAIS

3.1.1 – As normas gerais aludidas nesta seção, obedecerão, ainda, às contidas no capítulo 10, no que a elas forem atinentes.

3.1.2 – Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

- *Ver art. 13 da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994, que regula os serviços notariais e de registro.*

I - quando previamente exigida, proceder à distribuição eqüitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados; em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

II - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

III - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

3.1.2.1 – Nos feitos que devam tramitar em segredo de justiça fornecer-se-á certidão apenas da existência da ação, a vara para a qual foi distribuída, não sendo nela mencionada a natureza do feito, nem o nome da parte autora.

3.1.3 – Estão sujeitos a distribuição:

- *Ver art. 166, § 2º, do CODJ.*

I - os processos e atos pertencentes à competência de dois ou mais juízes ou de dois ou mais escrivães ou serventuários;

II - os títulos de créditos levados a protesto, nas comarcas onde haja dois ou mais ofícios de protestos de títulos;

III - os registros de títulos e documentos e pessoas jurídicas.

3.1.3.1 – As escrituras lavradas nos tabelionatos de notas e cartórios distritais, exceto procurações e substabelecimentos, serão registradas mediante relação apresentadas ao ofício distribuidor, observado o disposto na seção 9 deste capítulo.

3.1.3.2 – Salvo autorização judicial, o distribuidor somente fará o registro referido no subitem anterior se a relação for remetida dentro do prazo de dez (10) dias, contados da lavratura.

3.1.3.3 – A relação a que alude o item 3.1.3.1 deverá ser arquivada em pasta própria, sendo suas folhas numeradas e rubricadas a medida que forem sendo arquivadas.

3.1.4 – Estão sujeitos somente a registro os atos e processos pertencentes à competência de um só juiz, de um só escrivão ou de um só titular de ofício de justiça do foro extrajudicial.

- *Ver art. 166, § 2.º, inciso VII, do CODJ/PR e art. 13, inciso I, segunda parte, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

3.1.5 – Os atos de competência dos registradores das pessoas naturais e dos registradores de imóveis não estão sujeitos nem a registro nem a distribuição.

- *Ver art. 12 da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

3.1.6 – As custas devidas pelos atos dos distribuidores serão antecipadas.

3.1.7 – É vedado ao distribuidor reter quaisquer processos e atos destinados à distribuição, a qual deve ser feita em ato contínuo e em ordem rigorosamente sucessiva, à proporção que lhe forem apresentados.

- *Ver art. 166, § 2º, inciso II, do CODJ.*

3.1.8 – Os atos e processos que não estiverem sujeitos à distribuição, por não pertencerem à competência de dois ou mais juízes ou de dois ou mais serventuários, serão, não obstante, prévia e obrigatoriamente registrados pelo distribuidor nos livros previstos no item 3.2.1.

- *Ver art. 166, § 2º, inciso VII, do CODJ e art. 13, inciso I, segunda parte, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

3.1.9 – As petições e os feitos apresentados aos ofícios de distribuição serão protocolados, recebendo um número de ordem, que se observará quando do sorteio.

3.1.9.1 – A distribuição nas comarcas onde houver mais de uma vara com mesma competência, será efetuada por sorteio aleatório e uniforme, sendo os feitos reunidos em classes.

3.1.9.2 – Para que seja observada a eqüidade, o pedido de assistência judiciária gratuita constituirá classe autônoma.

3.1.9.3 – Se o juiz deferir a assistência judiciária gratuita depois da distribuição, a escrivania comunicará ao distribuidor, para fins de compensação.

3.1.10 – O sorteio será registrado em livros especiais, compostos por folhas soltas, em número de duzentas (200), numeradas e rubricadas, a serem oportunamente encadernadas.

3.1.11 – A distribuição será feita diariamente em audiência pública às 17:00 horas, na presença do juiz diretor do fórum, que mandará lavrar ata resumida.

3.1.12 – A distribuição poderá ser informatizada mediante autorização expressa da Corregedoria-Geral da Justiça.

3.1.12.1 – No caso de distribuição informatizada, o distribuidor emitirá o relatório mensal registrando o número de petições encaminhadas a cada uma das varas, com indicação da respectiva natureza e valor.

3.1.12.2 – Uma via do relatório será arquivada na distribuição em pasta própria, outra encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça. A cada um dos juízes das respectivas varas será encaminhada uma via.

3.1.13 – Nos assentamentos da distribuição constarão dados suficientes à perfeita identificação dos interessados, extraídos da petição e documentos que a instruem, número do RG e do CPF, inclusive as custas cobradas.

3.1.14 – Após o protocolo, nenhuma petição ou feito será confiado a advogado ou a qualquer interessado, até a sua entrega à vara competente. O ato obedecerá ao disposto no item 3.1.11.

3.1.15 – A reiteração ou a repetição de petição inicial será remetida à mesma vara, ainda que cancelada a distribuição anterior.

3.1.16 – Não serão distribuídas as petições ou cartas precatórias desacompanhadas de comprovante de pagamento da taxa judiciária em favor do FUNREJUS, quando for o caso, bem como as que não estiverem instruídas com procuração da parte, salvo se esta for advogado e postular em causa própria ou se o signatário protestar por juntada oportuna.

3.1.16.1 – O fechamento da agência bancária não obstará a distribuição, devendo o respectivo comprovante de pagamento ser apresentado no primeiro dia útil subseqüente.

3.1.17 – Independem de despacho judicial para "distribuição por dependência", a ação principal em relação à cautelar, a cautelar incidental, a impugnação ao valor da causa, a exceção de suspeição e de impedimento, a impugnação ao pedido de assistência judiciária gratuita, a oposição e o protesto por preferência.

3.1.17.1 – Nos demais casos, a distribuição por dependência somente será realizada à vista de despacho do juiz competente que a determinar.

3.1.17.2 – O distribuidor deverá fornecer informação verbal ao advogado ou interessado da existência de ação para fins de distribuição por dependência.

3.1.17.3 – Na área de família também poderão ser distribuídas por dependência, independentemente de despacho, as petições dirigidas à juízo prevento, devendo o oficial certificar o fato na própria petição e obter o visto do juiz de direito responsável pelo serviço de distribuição.

3.1.17.4 – Interpostos embargos pelo devedor serão eles anotados pelo distribuidor, independentemente de despacho, na ficha própria da execução, não impedindo o fornecimento de certidão negativa ao exeqüente.

3.1.17.5 – Não sendo recolhidas as custas iniciais devidas nos embargos, a anotação na ficha será cancelada nos termos do art. 257 do CPC.

- *Ver CN 5.2.3.*
- *Ver Acórdão n.º 10.822, da 4ª Câmara Cível do Tribunal de Alçada do Estado do Paraná, relatado pelo Juiz Jurandir Souza Júnior.*

3.1.17.6 – Julgados procedentes os embargos, os autos serão remetidos ao distribuidor para os fins do CN 5.2.5.2.

3.1.18 – Realizado o sorteio, o distribuidor, após registrar a distribuição em seus livros, encaminhará as petições e os feitos às respectivas varas mediante protocolo.

3.1.19 – No cancelamento da distribuição por falta de preparo inicial, as petições ou feitos, após realizado o ato, serão restituídos às varas respectivas.

- *Ver CN 5.2.3 e 5.2.3.3.*

3.1.20 – As compensações obedecerão ao critério de sorteio e se realizarão mediante ato do juiz diretor do fórum, e, em Curitiba, pelo chefe do Serviço de Distribuição por Sorteio, sob supervisão do juiz designado pela Corregedoria.

3.1.21 – Em caso de urgência, a parte, ou seu advogado, poderá requerer, por escrito, ao juiz diretor do fórum, a distribuição extraordinária. Deferido o pedido, será convocado o distribuidor para o ato.

3.1.22 – O encaminhamento dos autos a outros juízos ensejará compensação.

SEÇÃO 2
LIVROS E ESCRITURAÇÃO

3.2.1 – São livros do distribuidor:

I - Distribuição Cível (Adendo 1-C);
II - Distribuição de Execução Fiscal (Adendo 4-C);
III - Distribuição de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cível (Adendo 3-C);
IV - Distribuição Criminal (Adendo 2-C);
V - Distribuição de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Criminal (Adendo 3-C);
VI - Distribuição de Família, Infância e Juventude (Adendo 5-C);
VII - Distribuição Juizado Especial Cível (Adendo 13-C);
VIII - Distribuição Juizado Especial Criminal (Adendo 14-C);
IX - Distribuição de Escrituras (Adendo 6-C);
X - Distribuição de Títulos de Crédito Levados a Protesto (Adendo 8-C);
XI - Distribuição ao Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas (Adendo 9-C);
XII - Protocolo de Devolução (Adendo 10-C);
XIII - Distribuição de Mandados ao Avaliador Judicial (Adendo 11-C);
XIV - Arquivo do Protocolo Judicial Integrado (Adendo 12-C).

3.2.1.1 – Faculta-se a utilização dos livros aludidos nos incisos II, III, V e VI, nas comarcas de entrância inicial, bem como nas de entrância intermediária, quando o movimento justificar.

3.2.2 – O livro Protocolo de Devolução destina-se ao registro da devolução dos autos, petições ou mandados às escrivanias, inclusive as relativas ao Protocolo Judicial Integrado.

- *Ver CN 1.14.19.*

3.2.3 - Na distribuição de mandados ao avaliador na comarca de Curitiba aplica-se o disposto na seção 15 deste capítulo, no que se refere à distribuição por sorteio.

3.2.4 – No caso de implantação do sistema de computação, as folhas dos livros deverão ser impressas diariamente, sendo numeradas e rubricadas.

3.2.4.1 – Eventuais espaços em branco resultantes da aplicação do item anterior serão inutilizados com a expressão "o restante desta folha está em branco".

3.2.5 – Os livros aludidos nesta seção obedecerão aos mesmos critérios de escrituração contidos no capítulo 2, seções 1 e 2 e às normas específicas deste capítulo.

SEÇÃO 3
DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

3.3.1 – A distribuição observará as normas estabelecidas nas seções anteriores.

3.3.2 – Os arrolamentos e inventários serão distribuídos à vara em que se procedeu ao registro do testamento.

- *Ver CN 11.7.5.*

3.3.3 – Serão averbados à margem da distribuição, a substituição e a sucessão das partes, a reconvenção, o litisconsórcio, a assistência e a intervenção de terceiros.

- *Ver CN 5.2.5 e 5.2.5.1.*

3.3.3.1 – Na reconvenção, além da anotação à margem da distribuição anterior, nova se abrirá.

3.3.3.2 – Os embargos de terceiro receberão distribuição autônoma e também serão anotados à margem da distribuição da ação ou da carta onde se efetivou a constrição embargada.

SEÇÃO 4
DISTRIBUIÇÃO CÍVEL NA COMARCA DE CURITIBA

3.4.1 – A distribuição entre as varas da comarca de Curitiba fica a cargo do Serviço de Distribuição por Sorteio, subordinado ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça.

3.4.1.1 – A distribuição, realizada em audiência supervisionada por juiz designado pelo Corregedor-Geral da Justiça, obedecerá a sorteio e igualdade.

3.4.1.2 – Mediante autorização da Corregedoria-Geral da Justiça, a distribuição poderá ser informatizada e ficar a cargo do distribuidor, supervisionada por juiz designado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

3.4.2 – O sorteio será público e diário, cabendo ao juiz supervisor designar, de acordo com as necessidades, os horários reservados a cada ofício de distribuição.

3.4.2.1 – Os distribuidores comparecerão com antecedência necessária às dependências do Serviço de Distribuição por Sorteio.

3.4.2.2 – No caso de urgência, a parte, ou seu advogado, poderá requerer, por escrito, ao juiz supervisor, a distribuição extraordinária. Deferido o pedido, será convocado o distribuidor para o ato.

3.4.3 – Para o sorteio, as varas cíveis - especializadas ou não - serão agrupadas de acordo com a competência e os feitos reunidos em classes, da seguinte forma:

I - Ao 1º Ofício de Distribuição:[1]
a) Varas de Família:
- Procedimentos Ordinários;
- Medidas Cautelares;
- Alimentos;
- Divórcio ;
- Separação;
- Conversão de Separação em Divórcio;
- Anulação de Casamento;
- Investigação de Paternidade;
- Dissolução de Sociedade de Fato;
- Diversos (alvarás e outros feitos não-especificados);

b) Varas da Fazenda Pública, Falências e Concordatas
- Mandados de Segurança;
- Falências;
- Concordatas;
- Procedimentos Sumários;
- Procedimentos Ordinários;
- Medidas Cautelares;
- Desapropriações;
- Possessórias;
- Execuções de Título Extrajudicial;
- Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária;
- Usucapião;
- Consignação em Pagamento;
- Diversos (alvarás e feitos outros não especificados).

c) Varas Criminais

II - Ao 2º Ofício de Distribuição:
- Execução de Título Judicial e Extrajudicial;
- Procedimentos Ordinários;
- Procedimentos Sumários em Geral;
- Procedimentos Sumários de Reparação de Danos;
- Medidas Cautelares em Geral;
- Notificações, Protestos, Contraprotestos, Interpelações;
- Procedimentos de Jurisdição Voluntária;
- Procedimentos de Jurisdição Contenciosa;
- Busca e Apreensão (alienação fiduciária);
- Possessórias;
- Despejo;
- Inventários e Arrolamentos;
- Registros de Testamentos;
- Cartas Precatórias.

3.4.3.1 – Mediante ato do Corregedor-Geral da Justiça poderá ser alterada a classificação do item anterior.

3.4.4 – As petições distribuídas com o benefício da assistência judiciária, serão agrupadas em classes, em separado, obedecido o critério do item 3.4.3 deste CN.

SEÇÃO 5
DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS

3.5.1 – As deprecações dirigidas à comarca deverão ser encaminhadas diretamente ao ofício distribuidor, que providenciará a distribuição ou devolução, comunicando, no primeiro caso, ao juízo deprecante, a qual vara ou escrivania foi remetida.

3.5.2 – Na comarca de Curitiba as cartas precatórias são levadas apenas a registro no distribuidor competente em relação à matéria, cível ou criminal, por possuir varas especializadas.

3.5.3 – Quando do registro da distribuição de carta precatória averbar-se-á sua finalidade.

3.5.4 – As cartas precatórias para cumprimento nos juizados especiais cíveis e criminais são distribuídas independentemente de custas, taxas ou despesas.

- *Ver Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.*

3.5.5 – Nas cartas precatórias criminais, antes do seu encaminhamento à vara, o distribuidor certificará os antecedentes do acusado.

SEÇÃO 6
DISTRIBUIÇÃO DE EXECUTIVO FISCAL

3.6.1 – Os executivos fiscais municipais e estaduais nas comarcas de mais de uma vara de mesma competência, serão distribuídos seguindo os critérios estatuídos na seção 1 deste capítulo.

3.6.2 – As execuções fiscais do Município de Curitiba e as da Fazenda Pública do Estado do Paraná serão registradas junto ao 1º ofício do distribuidor e distribuídas mediante sorteio entre as Varas da Fazenda Pública.

SEÇÃO 7
DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

3.7.1 – Nas comarcas de mais de uma vara com mesma competência criminal, os inquéritos policiais e demais feitos de natureza criminal estão sujeitos à distribuição, conforme as normas estatuídas na seção 2 do capítulo 6 deste CN.

3.7.1.1 – Em não havendo prevenção, os pedidos cautelares (busca e apreensão, prisão preventiva, prisão temporária, dentre outros) e bem assim as comunicações de prisão em flagrante e *habeas corpus* serão distribuídos normalmente, feita a devida compensação por tipo de procedimento.

3.7.2 – As escrivanias ou varas criminais informarão ao ofício distribuidor, o recebimento de denúncia ou queixa, inclusão à peça acusatória de pessoa não-indiciada e exclusão de indiciado na inicial acusatória, aditamento da denúncia ou queixa, nova definição jurídica do fato, trancamento da ação penal, declinação de competência ou sentença de pronúncia, impronúncia, absolvição sumária, condenação, absolvição, reabilitação, extinção da punibilidade ou pena, sempre com a indicação da data do trânsito em julgado, cabendo ao distribuidor consignar no campo observação a ocorrência e a data, e ainda o disposto nos itens 6.15.1 e 6.15.2.

3.7.2.1 - Dessa informação constarão, também, se for o caso, o artigo de lei capitulado, a espécie e quantidade de pena aplicada e a circunstância de haver transitado em julgado, ou não, a sentença, bem como a data desse trânsito em julgado.

3.7.3 – Os inquéritos policiais e demais feitos distribuídos por informatização receberão um número de registro que os acompanhará em todas as fases desenvolvidas na 1ª instância, sem prejuízo da numeração própria da escrivania.

- *Ver CN 2.3.1*

3.7.4 – Se requerido, o distribuidor deverá informar a existência de prisão do indiciado, mesmo antes de receber o inquérito para distribuição, desde que tenha cadastrado a comunicação da prisão em flagrante.

3.7.5 – Nas requisições judiciais e nas certidões fornecidas a requerimento dos interessados atinentes à área criminal, as informações de antecedentes devem obedecer ao disposto nas seções 16 e 17 do capítulo 6 deste CN.

3.7.6 – As certidões criminais serão expedidas com a observação "nada consta para efeitos cíveis" nos casos a seguir, salvo quando se tratar de requisição judicial ou outros casos expressos em lei:

- *Ver art. 202 da Lei n.º 7.210, 11/07/1984 - Lei de Execução Penal.*

I - inquérito arquivado;
II - indiciado não-denunciado;
III - não-recebimento de denúncia ou queixa-crime;
IV - trancamento da ação penal;
V - extinção da punibilidade ou da pena;
VI - absolvição;
VII - impronúncia;
VIII - condenação com suspensão condicional da pena não-revogada;
IX - reabilitação não-revogada;
X - condenação à pena de multa, isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não-convertidas, observado o que dispõe o item 3.7.6.3;
XI - pedido de explicações em Juízo, interpelação, justificação e peças informativas;
XII - suspensão condicional do processo;
XIII - transação criminal.

3.7.6.1 – As anotações constantes dos incisos IV, V, VI, VII e VIII serão omitidas somente depois do trânsito em julgado da decisão.

3.7.6.2 – No caso de revogação do *sursis*, da suspensão condicional do processo e da conversão da pena restritiva de direitos em privativa de liberdade, a certidão será positiva, pelo que o fato deverá ser comunicado pelo juízo competente ao distribuidor.

3.7.6.3 – A informação será positiva quando a pena restritiva de direitos consistir na proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves ou ofício que depende de habilitação especial, de licença ou autorização do poder público e a certidão se destinar a um desses fins específicos.

3.7.6.4 – O distribuidor fornecerá certidão negativa ao interessado contra quem se apontou indevidamente distribuição de homônimos. Para tanto, o próprio distribuidor, sem qualquer ônus adicional para o interessado, obterá as informações necessárias junto aos órgãos de onde provenham as anotações geradoras da homonímia.

- *Ver Ofício-Circular n.º 22/99.*

3.7.7 – As certidões de distribuição de cartas precatórias serão expedidas com a anotação "nada consta" somente após a informação do juízo deprecante, ou comprovação do interessado, da incidência das hipóteses previstas no item 3.7.6 deste CN.

3.7.8 – O distribuidor deverá comunicar as transações penais alusivas ao Juizado Especial Criminal à Vara de Execuções Penais competente.[2]

- *Ver CN 18.3.3.1, 18.3.3.2 e 18.7.4.*

SEÇÃO 8
DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL NA COMARCA DE CURITIBA

3.8.1 – As normas de distribuição de feitos criminais na comarca de Curitiba obedecerão às regras contidas na seção anterior, além das específicas desta seção.

3.8.2 – Na comarca de Curitiba, os inquéritos policiais e demais feitos de natureza criminal sujeitos à distribuição, serão diariamente cadastrados perante o ofício distribuidor competente, anotando-se a espécie do feito, a qualificação das partes, a discriminação do material apreendido, bem como eventuais averbações relativas à distribuição.

3.8.3 – Os inquéritos policiais e demais peças informativas, bem como os procedimentos instaurados a requerimento das partes para instruir ação penal privada, de competência das varas criminais não-especializadas e das varas do tribunal do júri, serão remetidos pelas delegacias de polícia, ou pelo interessado, ao ofício distribuidor competente que os registrará, fornecendo os antecedentes do indiciado ou requerido, e após encaminhará à Central de Inquéritos.

- *Ver art. 19 do CPP.*

3.8.3.1 – Os feitos mencionados no subitem anterior serão remetidos pelo escrivão da Central de Inquéritos ao ofício distribuidor competente, após o oferecimento da denúncia ou queixa, independentemente de despacho judicial.

3.8.4 – Os feitos acima mencionados deverão ser registrados.

3.8.4.1 – Será realizada nova distribuição, por sorteio, em ocorrendo o descrito no item 3.8.3.1, dos feitos de competência das varas criminais e de delitos de trânsito. Após o que serão esses feitos encaminhados, diariamente, com a respectiva listagem de remessa, à vara.

3.8.4.2 – Nessa listagem constarão a natureza do feito, a sua origem, a infração, o nome das partes, a qualificação do indiciado ou esclarecimentos pelos quais se possa identificá-lo, o nome da vítima ou da pessoa interessada e o destino do feito.

3.8.5 – Os feitos de competência da vara da auditoria militar e vara de precatórias criminais serão apenas registrados perante o ofício distribuidor competente e, após, encaminhados à respectiva vara, com a listagem de remessa.

3.8.6 – O pedido de arquivamento desses feitos será apreciado pelo juiz da Central de Inquéritos.

3.8.6.1 – A Central de Inquéritos informará ao distribuidor o arquivamento de inquérito policial ou de outra medida requerida.

SEÇÃO 9
DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS

3.9.1 – É livre a escolha do notário pelas partes.

- *Ver art. 166, § 2º, inciso V, do CODJ.*
- *Ver art. 8º da Lei 8.935, de 18/11/1994.*

3.9.2 – Os notários e os escrivães distritais[3] encaminharão aos ofícios de registro de distribuição, no prazo de dez (10) dias, relação das escrituras lavradas, exceto procurações e substabelecimentos, consignando:

I - número de ordem e data constante do livro protocolo;
II - nome, RG e CPF dos outorgantes e outorgados;
III - natureza do feito;
IV - valor da escritura;
V - livro e folhas onde foi lavrado o ato.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

3.9.3 – O pedido de autorização a que alude o CN 3.1.3.2, formulado pelo notário ou escrivão, será dirigido ao juiz corregedor do foro extrajudicial, nele indicando, se for o caso, o nome do responsável pelo retardamento.

3.9.4 – O distribuidor deverá registrar no livro próprio as comunicações referidas no item 3.9.2.

- *Redação dada de acordo com o art. 13, inciso I, segunda parte, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

3.9.5 – Na comarca de Curitiba a relação a que alude o CN 3.9.2 será encaminhada:

I - ao 1º ofício distribuidor: 8º ao 12º Tabelionato de Notas e os Cartórios Distritais do Cajuru, Pinheirinho, São Casemiro do Taboão; Mercês, Novo Mundo e Umbará;
II - ao 2º ofício distribuidor: 1º ao 7º Tabelionato de Notas e os Cartórios Distritais do Boqueirão, Barreirinha, Bacacheri, Uberaba, Santa Quitéria, Campo Comprido, Santa Felicidade, Tatuquara e Portão.

SEÇÃO 10
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITOS LEVADOS A PROTESTO

- *Redação dada pelo Provimento n.º 04/99.*

3.10.1 – Os títulos e documentos de dívida destinados a protesto estarão sujeitos à prévia distribuição obrigatória nas localidades onde houver mais de um tabelionato de protesto de títulos.

- *Ver art. 166, inciso II, do CODJ.*

3.10.1.1 – Nas comarcas onde houver apenas um tabelionato de protesto de títulos, os títulos e documentos de dívida destinados a protesto estarão sujeitos ao prévio registro no ofício distribuidor.

- *Ver art. 166, § 2º, inciso VII, do CODJ/PR e art. 13, inciso I, segunda parte, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*
- *Ver Ofício-Circular n.º 138/97.*

---

[1] Em razão da privatização do Banestado, as ações por ele ajuizadas devem ser apresentadas ao 2º Ofício Distribuidor.

[2] O registro da transação penal no distribuidor terá o único objetivo de impedir novo benefício no prazo de cinco (05) anos, não importando em reincidência e não podendo constar das certidões de antecedentes, salvo requisição judicial.

[3] Em razão da distância de alguns cartórios distritais até a sede da respectiva comarca, a relação poderá ser encaminhada via *fax*, observado o prazo para envio do original (CN 1.7.2, inciso IV), sendo que as custas do registro poderão ser depositadas em conta bancária.

3.10.2 – Ao apresentante do título cabe informar, com precisão, seu endereço, número do CPF ou CGC, bem como o endereço do devedor ou a circunstância de encontrar-se este em lugar ignorado, incerto ou inacessível.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 13/97.*

3.10.3 – Ao apresentante será entregue recibo com as características do título ou documento de dívida, sendo de sua responsabilidade os dados fornecidos.

- *Ver art. 15, § 2º, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*
- *Ver modelo 19 deste CN.*

3.10.3.1 – O recibo deve conter, em destaque, a advertência de que a apresentação desse documento, perante o registrador de protesto, é obrigatória, para o recebimento do crédito ou para a retirada do título.

3.10.3.2 – O recibo pode constituir-se de fotocópia do título, autenticada pelo distribuidor ou pelo registrador de protesto.

3.10.4 – Não estão sujeitos a nova distribuição os títulos cujo protesto tenha sido sustado por ordem judicial ou evitado pelo devedor por motivo legal (aceite ou aceite e devolução do título) ou quando autorizada pelo portador a prorrogação do prazo.

3.10.5 – Não será distribuído o título a que falte requisito formal exigido para o protesto.

3.10.6 – Os títulos e documentos de dívida serão recepcionados, distribuídos e entregues, na mesma data, ao tabelionato de protesto.

3.10.7 – Poderão ser recepcionadas as indicações a protesto de duplicatas mercantis, por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, sendo de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos, ficando a cargo dos tabelionatos a mera instrumentalização.

3.10.7.1 – Nesse caso deverá o distribuidor proceder a leitura dos dados, com posterior registro no livro próprio.

3.10.7.2 – O distribuidor poderá fazer, pelo mesmo modo, a entrega dos dados recebidos ao registrador de protesto.

3.10.8 – Não serão distribuídos, para protesto, os cheques furtados, roubados, extraviados ou sem confirmação do recebimento do talonário pelo correntista, devolvidos pelo banco sacado com fundamento na alínea "B", números 25, 28 e 29 da Circular n.º 2.655/96 do BACEN, salvo no caso de aval ou endosso.

- *Ver CN 12.2.5.1.*
- *Redação dada pelo Provimento n.º 27.*

3.10.8.1 – Existindo aval ou endosso, não deverão constar do assentamento: o nome do titular da conta corrente, o número do seu CPF ou CGC, anotando, no campo próprio, que o emitente é desconhecido.

3.10.9 – As distribuições serão relacionadas em livro próprio, com estrita observância da seqüência de cada ato.

3.10.10 – Após relacionada a última distribuição do dia, será lavrado o termo de encerramento.

3.10.11 – A distribuição será eqüitativa, em número e valores.

3.10.11.1 – Não sendo possível observar a rigorosa distribuição eqüitativa, no dia útil imediato far-se-á a compensação.

3.10.11.2 – Para os fins do CN 3.10.11, o distribuidor encaminhará diariamente, nas comarcas onde houver mais de um tabelionato de protesto de títulos. relação de todos os títulos e documentos de dívidas distribuídos.

- *Ver CN 12.2.16.*

3.10.12 – A distribuição será feita no mesmo dia da apresentação do título ou, sendo impossível, no dia útil imediato.

3.10.13 – Se for conveniente ao serviço e havendo ajuste prévio, o tabelião poderá manter junto ao ofício de distribuição, sob sua responsabilidade, funcionário autorizado para o recebimento dos títulos e cobrança dos emolumentos.

- *Ver CN 12.2.3.*

3.10.14 – Dar-se-á a baixa da distribuição:

- *Ver art. 13, inciso II, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

I - por ordem judicial:

II - mediante a comunicação formal do tabelionato de protesto de títulos, de que trata o CN 12.2.15;

III - mediante requerimento do interessado ou de seu procurador com poderes específicos dirigido ao distribuidor, comprovando por certidão o cancelamento ou a anulação do protesto.

3.10.14.1 - Efetuada a baixa, é permitido o fornecimento de certidão negativa, mas só será certificada a ocorrência da distribuição por determinação judicial ou a requerimento do devedor.

3.10.14.2 – O distribuidor deverá efetuar as baixas das distribuições e expedir as correspondentes certidões no prazo máximo de cinco (05) dias úteis.

3.10.14.3 – No caso de título de crédito pago no tabelionato de protesto ou retirado pelo apresentante antes de protestado, será o fato comunicado ao distribuidor para a averbação à margem do respectivo registro.

3.10.15 – As certidões fornecidas pelo distribuidor atinentes aos títulos levados a protesto, devem seguir as determinações contidas na seção 10, do capítulo 12 deste CN.

SEÇÃO 11
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS[4]

- *Redação dada pelo Provimento n.º 03/99.*

3.11.1 – É lícito às partes encaminharem os títulos e documentos diretamente aos ofícios registradores de sua escolha, independentemente de haver dois ou mais ofícios na comarca.

- *Ver art. 12 da Lei nº 8.935/94, de 18/11/1994.*

[4] A presente seção encontra-se suspensa por força de liminar concedida nos autos de Mandado de Segurança sob n.º 87.205-7, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça, devendo, pois, ser procedida eqüitativamente, conforme a referida liminar.

3.11.2 – Na hipótese do item anterior, o ofício registrador deverá comunicar ao distribuidor, para fins de registro, de todos os títulos e documentos recebidos, inclusive notificações, aditivos, alterações, averbações e anexos. As custas devidas serão remetidas ao distribuidor no ato da comunicação.

3.11.2.1 – Nas comarcas de ofício único, os títulos e documentos estão sujeitos a registro no distribuidor.

- *Ver art. 13, inciso II, segunda parte, da Lei nº 8.935/94, de 18/11/1994.*
- *Ver art. 166, § 2.º, inciso VII, do CODJ/PR.*

3.11.3 – Nas comarcas onde haja dois ou mais ofícios registradores e na hipótese de apresentação pelas partes, dos títulos e documentos, diretamente no distribuidor, este procederá, antes da realização do registro, à distribuição eqüitativa, em número e valores.

3.11.3.1 – O distribuidor observará a aplicação do disposto no item 3.11.3 tão-somente em relação aos títulos e documentos que lhe forem apresentados diretamente pelas partes.

3.11.4 – A compensação entre as serventias somente se efetivará em relação aos registros realizados na forma do item 3.11.3.

3.11.5 – Estão sujeitos a registro perante o distribuidor todos os títulos e documentos a que aludem os capítulos 13 e 14 deste CN, independentemente de haver ou não a distribuição prévia.

3.11.6 – Os atos praticados pelas serventias nos termos do item 3.11.1 deverão ser comunicados ao distribuidor, para fins de registro, em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de seu protocolo (Livro "A").

- *Ver CN 13.2.1, inciso I.*

3.11.6.1 – O distribuidor, por sua vez, terá 24 (vinte e quatro) horas para registrar os atos encaminhados na forma do item anterior, bem como para cumprir o item 3.11.3, contados da data de seu recebimento.

3.11.6.2 – A comunicação a que alude o item 3.11.6 deverá ser realizada através de transmissão eletrônica de dados ou, caso a serventia não esteja informatizada, através de relatórios onde constem todos os dados necessários ao fiel registro do ato, tais como:

I - tipo do documento;

II - nome e qualificação do apresentante;

III - nome e qualificação das partes;

IV - data da apresentação e do protocolo;

V - valor do documento.

3.11.6.3 – Quando do cumprimento do item anterior, o oficial do registro fica obrigado a remeter ao distribuidor, ofício constando o número inicial e final do livro Protocolo, no período abrangido pela comunicação.

- *Ver CN 13.2.1, inciso I.*

3.11.6.4 – O distribuidor efetuará o levantamento do que lhe foi apresentado pelos oficiais para registro, juntamente com as distribuições realizadas nos termos do item 3.11.3, e remeterá à corregedoria do foro extrajudicial, o relatório circunstanciado espelhando todos os atos praticados na comarca, até o dia dez (10) de cada mês, cujos relatórios servirão de base para as inspeções e correições da Corregedoria-Geral da Justiça.

3.11.6.5 – O descumprimento do contido nos itens anteriores importará em responsabilidade do oficial, nos termos da legislação vigente.

3.11.7 – O registro será feito no livro de distribuições independente de serem ou não distribuídos previamente.

3.11.8 – Será cancelada a distribuição do título ou documento que permanecer na serventia durante trinta (30) dias sem impulso de interessado.

3.11.8.1 – Verificada a hipótese prevista no item anterior, o oficial solicitará o cancelamento da distribuição ou registro. O distribuidor realizará, então, a respectiva averbação e posterior compensação, observado o disposto no item 3.11.4 e devolverá à serventia de origem.

3.11.9 – O distribuidor, na comarca de Curitiba, manterá serviço de atendimento telefônico gratuito para informação pública dos atos distribuídos.

SEÇÃO 12
NORMAS DE PROCEDIMENTO DO CONTADOR

3.12.1 - Incumbe ao contador:

I - contar as custas e demais despesas processuais, em todos os feitos;

II - elaborar os cálculos, atualizando-os pelos índices oficiais; [5]

III - calcular os impostos de transmissão a título de morte e por ato entre vivos.

- *Ver Lei Estadual n.º 8.927, de 28/12/1988, sobre imposto* ***causa mortis****.*

3.12.2 - Na contagem e atualização das custas será deduzida a quantia inicialmente paga, pelo percentual que ela representava por ocasião do depósito inicial. O valor da causa será atualizado monetariamente por ocasião da realização da conta.

3.12.3 - No demonstrativo das contas o contador deverá elaborar o cálculo de modo claro, discriminando os índices de atualização utilizados, assim como os percentuais de juros e a forma pela qual foram aplicados, procedendo, se necessário, a notas explicativas quanto ao cálculo elaborado.

3.12.4 – Quando as partes transigirem, o valor das custas deverá ser calculado sobre o valor do acordo celebrado e não sobre o valor dado à causa.

- *Ver CN 2.7.2.1 e 5.2.3.3.*
- *Ver Instrução n.º 03/98.*

SEÇÃO 13
NORMAS DE PROCEDIMENTO DO PARTIDOR

3.13.1 - Incumbe ao partidor organizar esboços de partilha e sobrepartilha de acordo com o pronunciamento judicial que as houver deliberado e o disposto na legislação processual.

[5] O Ofício-Circular n.º 1/94 solicita que o juiz dê os parâmetros para a realização do cálculo antes da remessa ao Contador e envia cópia de parecer do Departamento Econômico e Financeiro do Tribunal de Justiça sobre métodos de cálculos nos processos de indenização por desapropriação. Ver, também, Ofício-Circular n.º 65/94 que dá recomendações sobre a liquidação de sentença, de acordo com a Lei n.º 8.898/94, que deu nova redação aos arts. 603 e seguintes do CPC. Ver, ainda, a obra **O Novo perfil da liquidação de sentença**, de Edilson Pereira Nobre Júnior, AJURIS, 61:304.

3.13.2 - Quando do esboço constar a partilha de bem em comum a mais de uma pessoa, será registrada a fração ideal do todo e o respectivo valor.

SEÇÃO 14
NORMAS DE PROCEDIMENTO DO DEPOSITÁRIO PÚBLICO

3.14.1 - Incumbe ao depositário público ter sob sua guarda. mediante registro, com obrigação de restituir, os bens corpóreos que lhe tenham sido judicialmente confiados.

3.14.1.1 - Ao receber o bem, o depositário público deverá identificá-lo, por meio de etiqueta, constando o número do registro, dos autos, vara, nome das partes e a data do recebimento.

3.14.2 - O depositário público não poderá recusar-se ao recebimento dos depósitos, salvo:

I - de gêneros deteriorados ou em começo de deterioração; de animais ferozes ou doentes; de explosivos e inflamáveis; de substâncias tóxicas ou corrosivas;

II - quando o valor do bem não cobrir as despesas com o depósito;

III - de móveis e semoventes, quando não possam ser acomodados com segurança no depósito, mediante prévia consulta ao juiz.

3.14.3 - Quando a constrição recair sobre imóvel ou terminal telefônico, o oficial de justiça deixará como depositário o próprio devedor ou o diretor da companhia telefônica.

3.14.4 - Todos os bens que ficarem sob a guarda do depositário público e particular serão registrados no livro de Registro de Penhora, Arresto, Seqüestro e Depósitos, competindo ao oficial de justiça, para essa finalidade, entregar cópia do auto de penhora ao depositário público.

3.14.4.1 – Pelo simples registro, no caso de guarda de bens móveis ou semoventes, com o depositário particular, o depositário público não terá direito a perceber custas.

3.14.4.2 – Na hipótese de haver constrição anterior sobre o mesmo bem, o depositário público certificará especificamente a ocorrência no registro e no auto de todas as constrições, com a correspondente comunicação ao juízo.

3.14.4.3 – O depositário público cobrará as custas previstas no item II, da tabela XVI, do Regimento de Custas (Dos Depositários Públicos) – e somente essas – quando registrar no livro de Registro de Penhora, Arresto, Seqüestro e Depósitos, o depósito do bem imóvel, mas permanecer o imóvel na guarda do devedor ou de outra pessoa.

- *Redação dada pela Instrução n.º 04/98.*

3.14.4.4 – O depositário público cobrará cumulativamente as custas mencionadas no subitem anterior com as previstas no item VIII, letra "b", da tabela XVI, do Regimento de Custas (Dos Depositários Públicos), quando efetivamente estiver mantendo a guarda do bem imóvel, comprovando ao juiz ter recebido as chaves do imóvel ou mediante outro fato que comprove a imissão na posse do bem penhorado, arrestado, seqüestrado etc.

3.14.4.5 – Se o imóvel estiver na posse do devedor ou de terceiro, o depositário público não fará jus ao recebimento das custas previstas no item VIII, "b", mas tão-somente as do inciso II, do Regimento de Custas.

3.14.4.6 – Os oficiais de justiça deverão certificar nos autos o motivo da recusa do devedor em ficar na posse desses bens.

3.14.5 - O depositário público deverá manter os bens em local adequado, com amplas condições de segurança e higiene, devendo o local ser vistoriado pelo juiz, por ocasião das inspeções correicionais de junho e dezembro.

- *Ver capítulo 1, seção 3 deste CN, sobre Inspeções Semestrais.*

3.14.6 - Quando os bens depositados forem de fácil deterioração, estiverem avariados ou exigirem grandes despesas para sua guarda, o depositário comunicará o fato ao juiz competente, para fins de alienação judicial antecipada.[6]

3.14.6.1 – Para os fins do CN 13.14.6, o avaliador encaminhará semestralmente ao magistrado a relação dos bens passíveis de alienação judicial antecipada.

3.14.7 – Os bens deteriorados, impresláveis ou destituídos de qualquer valor serão incinerados na presença do juiz, do depositário público e dos interessados, ou doados à instituições de caridade, lavrando-se termo do ocorrido.

3.14.8 – A incineração será precedida de:

I - relação dos bens, elaborada pelo depositário, com a menção dos processos em que ocorreu o depósito;

II - intimação dos procuradores das partes, para manifestação;

III - inspeção efetuada diretamente pelo juiz;

IV - ordem judicial, com designação de dia, hora e local;

V - publicação de edital, afixado somente no átrio do fórum e de intimação dos procuradores das partes.

SEÇÃO 15
NORMAS DE PROCEDIMENTO DO AVALIADOR

3.15.1 – Incumbe ao avaliador realizar somente as avaliações decorrente de determinação judicial.

3.15.1.1 – As custas dos avaliadores judiciais, bem como, quando houver, as custas de condução nestes atos, serão recolhidas através de Guia de Recolhimento de Custas – GRC, após informação passada pelo avaliador quanto ao valor a ser depositado.

3.15.1.2 – Em nenhuma hipótese o pagamento será feito diretamente ao avaliador.

3.15.2 – Nas comarcas em que houver mais de um avaliador, a distribuição dos mandados de avaliação obedecerá aos critérios prescritos para a distribuição de petições e feitos em geral, mediante sorteio supervisionado pela direção do fórum.

3.15.2.1 – Na comarca de Curitiba, a distribuição será feita pelo Serviço de Distribuição por Sorteio, com registro em livro próprio.

3.15.2.2 – Nas comarcas de menor movimento forense ou havendo somente um avaliador, a critério do juiz, será dispensável a expedição de mandado, efetuando-se a carga dos próprios autos do processo, em livro próprio.

[6] A venda antecipada se regula pelo disposto nos arts. 1.113 a 1.116 do CPC.

3.15.2.3 – Havendo necessidade de mais de uma avaliação no mesmo processo, o mandado será entregue ao avaliador que realizou a primeira delas, salvo impugnação das partes acolhida pelo magistrado.

3.15.3 – O mandado de avaliação será cumprido no prazo de dez (10) dias. Não sendo possível o cumprimento no prazo ou sendo necessário maior prazo, o avaliador deverá solicitar a dilação por escrito ao juiz.

3.15.3.1 – No mandado cumprido fora do prazo, deverá o avaliador justificar o motivo da demora e a inobservância ao item 3.15.3.

3.15.4 – O laudo de avaliação descreverá pormenorizadamente o bem avaliado, enunciando as suas características e o estado em que se encontra, bem como os critérios utilizados para a avaliação e as indicações de pesquisas de mercado efetuadas.

3.15.4.1 – Quando o bem avaliado estiver acrescido de benfeitorias, estas também serão descritas minuciosamente e constarão de avaliação especificada.

3.15.5 – O valor do bem corresponderá ao do valor de mercado na data do laudo, devendo ser expresso em moeda corrente; quando existente, também pela quantidade do indexador aplicado para atualização monetária das contas judiciais.

3.15.6 – Na reavaliação, o avaliador, além de enunciar o resultado da nova avaliação, mencionará o valor corrigido da avaliação anterior e dará as razões de com ele coincidir ou não o novo valor.

3.15.7 – Na hipótese de avaliação de bens situados em outra comarca feita por conhecimento do avaliador, é vedada a cobrança das despesas referentes a diligência e condução.

- *Ver Ofício-Circular n.º 20/87.*
- *Ver art. 1.006 do CPC.*

3.15.8 – No caso de avaliação de jóias, em sendo necessário, deverá o avaliador valer-se do auxílio de ourives, a fim de que se descreva, no laudo respectivo, as características técnicas, inclusive seus componentes, como forma de possibilitar-se a perfeita identificação da jóia em caso de renovação da avaliação e de seus componentes, bem como a eventual substituição destes.

- *Ver Ofício-Circular n.º 20/87.*

3.15.9 – Em não havendo possibilidade técnica para proceder a avaliação, o avaliador informará ao juiz, para fins de nomeação de perito, sendo o caso.

3.15.10 – Nas hipóteses de atualização de avaliação ou de nova avaliação, ressalvado o caso em que nova avaliação se deva a erro cometido pelo avaliador na primeira, o avaliador terá direito às custas normais do ato.

3.15.11 – No caso de avaliação de frações ou partes ideiais de bens, deverá constar do mandado a descrição da integralidade do bem, assim como qual a fração ou parte ideal a ser avaliada.

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

SUMÁRIO

Seção 1 *Normas de Procedimento do Ofício da Família*
Seção 2 *Normas de Procedimento do Ofício de Registros Públicos*
Seção 3 *Normas de Procedimento da Corregedoria do Foro Extrajudicial*

SEÇÃO 1
NORMAS DE PROCEDIMENTO DO OFÍCIO DA FAMÍLIA

4.1.1 – São livros obrigatórios das escrivanias de família:
I - Registro Geral de Feitos (Adendo 1-G);
II - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 2-G);
III - Registro de Sentenças (Adendo 8-G);
IV - Registro de Depósitos (Adendo 9-G);
V - Carga de Autos - Juiz (Adendo 3-G);
VI - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 4-G);
VII - Carga de Autos - Advogado (Adendo 5-G);
VIII - Carga de Autos - Contador e Avaliador (Adendo 6-G);
IX - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 7-G);
X - Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas – GRC (Adendo 10-G).

4.1.2 – Na escrituração dos livros e procedimentos da escrivania serão observadas as normas gerais contidas no capítulo 2, bem como as normas específicas relativas ao ofício cível contidas no capítulo 5 deste CN.

4.1.3 – Estando anexada à escrivania cível, poderão ser usados para os atos de escrituração os livros comuns a ambos os ofícios.

4.1.3.1 – Funcionando em anexo ao ofício criminal ou da infância e juventude poderão ser utilizados para escrituração comum os livros de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, Carga de Autos - Juiz, Carga de Autos -Promotor de Justiça, Carga de Autos - Advogados, Carga de Autos - Contador, Carga de Mandados - Oficiais de Justiça.

4.1.4 – As escrivanias poderão abrir outros livros, além dos obrigatórios, desde que o movimento forense justifique.

4.1.5 – Não poderão ser formados por sistema de folhas soltas ou de computação os livros de Registro de Geral de Feitos, de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, de Registro de Depósitos e o de Carga de Autos - Advogados.

4.1.6 – O registro de cartas precatórias, rogatórias ou de ordem não será repetido no Registro Geral de Feitos.

4.1.7 – Recomenda-se que o registro de sentenças seja feito através do sistema de fotocópias, pois além de agilizar os serviços confere maior autenticidade ao documento, evitando-se o registro feito através de traslado.

4.1.8 – O escrivão pegará o visto mensal do juiz no livro de Registro de Depósitos, desde que haja algum lançamento.

4.1.9 – As portarias deverão ser registradas no livro de Registro de Portarias da direção do fórum.

4.1.9.1 – Nas comarcas em que a secretaria for instalada em prédio autônomo poderá ser aberto livro próprio para o registro de portarias.

4.1.10 – Salvo manifestação em contrário da parte, os editais serão expedidos por extrato, contendo os requisitos obrigatórios, além de cabeçalho destacado com a finalidade do ato (citação, intimação) e o nome do seu destinatário.

- *Ver Ofício-Circular n.º 41/94 – sobre modelos de editais.*
- *Ver CN 5.4.3.*

4.1.10.1 – Nos editais de citação e naqueles para conhecimento de terceiros, o teor do seu resumo será solicitado à parte interessada; não sendo fornecido em prazo razoável, serão expedidos com a transcrição integral da petição inicial, após consulta ao juiz.[1]

4.1.10.2 – Nos demais editais, compete à escrivania redigi-los de forma sucinta.

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

- *Ver art. 155, do CPC.*

4.1.11 – A expedição de ofício em sede de ação de alimentos, para fins de descontos em folha de pagamento, deverá conter a qualificação completa do devedor, inclusive com o número do RG e CPF, se possível.

- *Ver art. 4º, da Lei n.º 5.478, de 25/07/1968.*

4.1.12 – No caso de depósitos de valores devidos a título de alimentos, o montante das custas contadas somente poderá ser deduzida se o valor devido a este título compuser o depósito.

- *Ver CN 2.6.7.1.*

4.1.13 – As sentenças de separação judicial e de divórcio, relativas a casamentos realizados em comarca diversa, serão inscritas, antes da expedição do mandado de averbação, no livro "E" do registro civil da sede da comarca.

- *Ver CN 15.1.1.2.*
- *Ver art. 33, parágrafo único da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver art. 32 da Lei n.º 6.515, de 26/12/1977.*

4.1.13.1 – Do mandado de averbação constará também o número de ordem, número do livro e folhas onde foi inscrita a sentença.

[1] Nada obsta, evidentemente, que a própria escrivania faça o resumo ou adapte o apresentado pelo advogado.

SEÇÃO 2
NORMAS DE PROCEDIMENTO DO OFÍCIO DE REGISTROS PÚBLICOS

4.2.1 – São livros obrigatórios das escrivanias:
I - Registro Geral de Feitos (Adendo 1-G);
II - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 2-G);
III - Registro de Sentenças (Adendo 3-G);
IV - Carga de Autos - Juiz (Adendo 4-G);
V - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 5-G);
VI - Carga de Autos - Advogado (Adendo 6-G);
VII - Carga de Autos – Contador e Avaliador (Adendo 7-G);
VIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 8-G);
IX - Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas (Adendo 9-G).

4.2.2 – Na escrituração dos livros e procedimentos da escrivania serão observadas as normas gerais contidas no capítulo 2, bem como as normas específicas relativas ao ofício cível contidas no capítulo 5 deste CN.

4.2.3 – Estando o ofício de registros públicos anexado à escrivania cível, poderão ser usados para os atos de escrituração os livros comuns a ambos os ofícios.

4.2.3.1 – Funcionando a escrivania em anexo ao ofício criminal ou da infância e juventude poderão ser utilizados para escrituração comum os livros de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, Carga de Autos - Juiz, Carga de Autos -Promotor de Justiça, Carga de Autos - Advogados, Carga de Autos – Contador e Carga de Mandados - Oficiais de Justiça.

4.2.4 – Recebido em juízo o termo referente ao registro de nascimento somente com maternidade estabelecida, será registrado no livro de Registro Geral de Feitos como "Averiguação de Paternidade", devendo ser autuado e processado em segredo de justiça.[2]

- *Lei n.º 8.560, de 29/12/1992.*
- *Ver Provimento n.º 01/98.*
- *Ver CN 15.2.18 e seguintes.*

4.2.4.1 – Em caso de confirmação expressa da paternidade, o termo de reconhecimento deverá conter os dados necessários à identificação do pai, expedindo-se mandado de averbação, vedadas referências à natureza da filiação, ao estado civil dos pais e à própria Lei nº 8.560, de 29/12/1992.

4.2.4.2 – O procedimento de "Averiguação de Paternidade" é isento de custas.

[2] Uma das finalidades da averiguação oficiosa da paternidade é proceder a averbação no registro de nascimento, na hipótese de o suposto pai confirmar a paternidade. Por isso, a jurisprudência tem preconizado que a competência, nessa fase, é da Vara de Registros Públicos (Conflito de Competência n.º 100950005445-TJ/ES e Correição Parcial n.º 5671-8, TJ/PR, relatada pelo eminente Des. Newton Luz)

4.2.4.3 – A "Averiguação de Paternidade" exaure-se com o reconhecimento ou com a remessa dos autos ao Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade. Exaurido o procedimento, dá-se baixa no Boletim Mensal de Movimento Forense.

4.2.5 – O interessado, no primeiro ano após ter atingido a maioridade civil, poderá, pessoalmente ou por procurador bastante, alterar o nome, desde que não prejudique os apelidos de família, averbando-se a alteração que será publicada pela imprensa.

- *Ver art. 56 da Lei n.º 6.015 de 31/12/1973.*

4.2.6 – Qualquer alteração posterior de nome, somente por exceção e motivadamente, após audiência do Ministério Público, será permitida por sentença do Juiz a que estiver sujeito o registro, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa.

4.2.7 – Poderá, também, ser averbado, nos mesmos termos, o nome abreviado, usado como firma comercial registrada ou em qualquer atividade profissional.

4.2.8 – A mulher solteira, desquitada ou viúva, que viva com homem solteiro, desquitado ou viúvo, excepcionalmente e havendo motivo ponderável, poderá requerer ao juiz competente que, no registro de nascimento, seja averbado o patronímico de seu companheiro, sem prejuízo dos apelidos próprios, de família, desde que haja impedimento legal para o casamento, decorrente do estado civil de qualquer das partes ou de ambas.

4.2.9 – O prenome será definitivo, admitindo-se, todavia, a sua substituição por apelidos notórios.

Parágrafo único. A substituição do prenome será ainda admitida em razão de fundada coação ou ameaça decorrente da colaboração com a apuração de crime, por determinação, em sentença, de juiz competente, ouvido o Ministério Público.

4.2.10 – Será averbada a alteração do nome completo inclusive aos filhos menores, e será precedida das providências necessárias ao resguardo de direitos de terceiros.

- *Ver Lei n.º 9.807, de 13/07/1999, que estabelece programa especial de proteção a vítimas e a testemunhas ameaçadas.*

4.2.11 – O procedimento correrá perante a Vara de Registros Públicos, em segredo de justiça.

4.2.12 – Concedida a alteração pretendida, o juiz determinará na sentença, observando o sigilo indispensável à proteção do interessado:
I - a averbação no registro original de nascimento da menção de que houve alteração de nome completo, com expressa referência à sentença autorizatória e ao juiz que a exarou e sem a aposição do nome alterado;
II - a determinação aos órgãos competentes para o fornecimento dos documentos decorrentes da alteração;
III - a remessa da sentença ao órgão nacional competente para o registro único de identificação civil.

SEÇÃO 3
NORMAS DE PROCEDIMENTO DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

4.3.1 – O escrivão que funcionar perante o juiz corregedor do foro extrajudicial, manterá os seguintes livros:
I - Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários (Adendo 1-B);
II - Arquivo de Comunicações (Adendo 2-B).

4.3.1.1 – No livro "Arquivo de Comunicações" deverão ser arquivados, em ordem cronológica, numerados e rubricados, os comunicados do primeiro e do último ato lavrado mensalmente pelos cartórios distritais e de afastamento dos notários e registradores, individualizados por serventia.

- *Ver Instrução n.º 01/95 e CN 10.3.5.*

4.3.2 – A correição permanente nos cartórios, secretarias e ofícios de justiça caberá aos juízes titulares das varas ou juizados a que estiverem subordinados, conforme competência definida pelo Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná.

- *Ver CN 1.2.10.*

4.3.3 – A inspeção permanente no foro extrajudicial da comarca de Curitiba será exercida pelo juiz da vara dos registros públicos, o qual remeterá ao Corregedor-Geral da Justiça relatórios trimestrais de suas atividades.

- *Ver art. 222, inciso VII, do CODJ/PR.*
- *Ver CN 1.2.11.*

4.3.4 – A inspeção permanente no foro extrajudicial das comarcas do interior será exercida pelo juiz corregedor respectivo, o qual enviará ao Corregedor-Geral da Justiça relatórios de suas atividades.

- *Ver CN 1.2.12.*

Capítulo 5
OFÍCIO CÍVEL

SUMÁRIO

Seção 1 *Livros do Ofício*
Seção 2 *Autuação*
Seção 3 *Conclusão*
Seção 4 *Citação e Intimação*
Seção 5 *Advogado*
Seção 6 *Perito*
Seção 7 *Cartas Precatórias*
Seção 8 *Processos de Execução*
Seção 9 *Insolvência*
Seção 10 *Procedimentos Especiais*
Seção 11 *Tutela e Curatela*
Seção 12 *Recursos*
Seção 13 *Arquivamento*

SEÇÃO 1
LIVROS DO OFÍCIO

5.1.1 – São livros obrigatórios das escrivanias cíveis:
I - Registro Geral de Feitos (Adendo 1-E);
II - Registro de Execuções Fiscais (Adendo 2-E);
III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 3-E);
IV - Registro de Sentenças (Adendo 9-E);
V - Registro de Depósitos (Adendo 11-E);
VI - Registro de Testamentos (Adendo 10-E);
VII - Carga de Autos - Juiz (Adendo 4-E);
VIII - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 5-E);
IX - Carga de Autos - Advogado (Adendo 6-E);
X - Carga de Autos - Contador e Avaliador (Adendo 7-E);
XI - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 8-E);
XII - Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas - GRC (Adendo 12-E).

5.1.1.1 – O registro de cartas precatórias e de execuções fiscais não será repetido no Registro Geral de Feitos.

5.1.1.2 – Nas comarcas em que houver mais de um oficial avaliador, o livro de Carga de Autos será substituído por um livro de Carga de Mandados.

5.1.1.3 – A carga de autos a peritos e equipes técnicas será feita, via de regra, no livro de Carga de Autos – Contador e Avaliador, anotando-se o fato na coluna "Destinatário".

5.1.2 – De regra os livros serão de folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, devendo conter termo de abertura e encerramento, e serem encadernados quando formarem duzentas (200) folhas.

5.1.2.1 – Não poderão ser formados por sistema de folhas soltas ou de computação os livros de Registro Geral de Feitos, Registro de Execuções Fiscais, Registro de Cartas Precatórias e o de Carga de Autos para Advogados.

5.1.2.2 – Autoriza-se a abertura de livro destinado às cargas alusivas aos executivos fiscais, formado pelo sistema de folhas soltas, exclusivamente aos procuradores das Fazendas Públicas.

5.1.3 – Serão elaborados dois fichários:
I - um GERAL, baseado no nome dos requerentes e requeridos, no qual constarão, além da designação das partes, a natureza do feito, o valor da causa, número, livro e folhas do registro de sentenças, anotações quanto aos recursos e arquivamento, com espaço reservado para observações de ordem geral;
II - outro INDIVIDUAL, destinado ao controle da movimentação dos processos; na oportunidade do arquivamento a respectiva ficha será retirada e guardada em fichário apropriado.

5.1.3.1 – Servirá como índice do livro de Registro Geral de Feitos o próprio fichário geral de feitos, pelo nome de todos os autores e réus.

5.1.3.2 – Os fichários poderão ser substituídos pelo sistema de computação, através de listagens.

5.1.4 – Nas comarcas de menor movimento forense, autoriza-se a abertura de livros não padronizados, de cinqüenta (50) ou cem (100) folhas, para Carga de Autos ao Contador e Avaliador, Registro de Testamentos, Registro de Depósitos e Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas - GRC.

5.1.4.1 – Os aludidos livros, todavia, obedecerão aos mesmos critérios de escrituração dos livros-padrão, conforme os adendos deste CN.

5.1.5 – O escrivão pegará o visto mensal do juiz no livro de Registro de Depósitos, desde que haja algum lançamento.

5.1.6 – Não serão objeto de registro no livro de Registro de Sentenças decisões interlocutórias, tais como concessão de liminares ou de antecipação de tutela, dentre outras.

5.1.7 – As portarias alusivas à escrivania cível deverão ser registradas no livro de Registro de Portarias da direção do fórum.

5.1.7.1 – Nas comarcas em que a secretaria for instalada em prédio autônomo poderá ser aberto livro próprio para essa finalidade.

5.1.8 – Os termos de audiência e os compromissos de tutores e curadores serão juntados aos autos, não sendo objeto de registro em livro.

SEÇÃO 2
AUTUAÇÃO

5.2.1 – Tão logo efetuado o preparo inicial, ou, sendo este dispensado, recebida da distribuição a petição inicial, a escrivania deverá registrá-la e autuá-la.

- *Ver art. 257 do CPC.*

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

- *Ver CN 2.7.2 e 2.7.3.*

5.2.2.1 – Estando o valor da causa em desacordo com disposto no art. 259 do CPC e outra disposição legal vigente, deverá o escrivão certificar a circunstância antes de fazer conclusos os autos.

5.2.3 – Se exigível a antecipação de custas, o decurso do prazo de trinta (30) dias, sem o respectivo preparo será certificado pela escrivania, cancelando-se a distribuição sem necessidade de despacho. Para esta finalidade, as petições serão encaminhadas ao distribuidor.

- *Ver art. 257 do CPC.*
- *Ver CN 3.1.19.*

5.2.3.1 – No caso de insuficiência das custas devidas por antecipação, antes de se cancelar a distribuição, deve-se intimar a parte para o fim de completar as custas devidas.

5.2.3.2 – O prazo a que alude o CN 5.2.3, conta-se a partir da intimação do advogado da parte, feita através do Diário da Justiça.

5.2.3.3 – Quando as partes transigirem, o valor das custas deverá ser calculado sobre o valor do acordo celebrado e não sobre o valor dado à causa.

- *Ver CN 2.7.2.1.*
- *Ver Instrução n.º 03/98.*

5.2.4 – Restituídas pelo distribuidor, as petições, com os respectivos documentos ficarão sob a guarda da escrivania até sua devolução à parte, mediante recibo.

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

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

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

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

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

5.2.5.1 – As alterações constantes do item II, exceto quanto à sucessão de procuradores, e as do item III relativamente à reconvenção, ao pedido contraposto e à conversão da ação serão comunicadas ao distribuidor, para a devida averbação.

- *Ver CN 3.3.3 e 3.3.3.1.*

5.2.5.2 – A escrivania deve comunicar ao cartório distribuidor, as execuções de sentença nos próprios autos, principalmente quando houver inversão no pólo ativo da relação processual, para a devida averbação.

- *Ver CN 5.8.1*

5.2.5.3 – Os embargos à ação monitória e a exceção de pré-executividade serão juntados nos próprios autos, não dependendo de distribuição, nem do pagamento de custas.

5.2.6 – As escrivanias informatizadas poderão utilizar dados mais concisos na autuação, inclusive utilizando o sistema de etiquetas.

SEÇÃO 3
CONCLUSÃO E MANDADOS

5.3.1 – As conclusões devem ser feitas diariamente, sem limite de número de processos.

- *Ver CN 2.3.6.*

5.3.2 – Nenhum processo ficará paralisado em cartório por prazo superior a trinta (30) dias, salvo deliberação judicial em contrário. Vencido o prazo, a escrivania certificará o fato, fazendo conclusos os autos.

5.3.3 – Na hipótese de prazo comum às partes, os autos serão conclusos somente depois do respectivo decurso, salvo se, antes do seu exaurimento, todas já tiverem se pronunciado ou se houver requerimento urgente a ser apreciado.

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

5.3.5 – Os mandados de prisão de depositário infiel deverão ser obrigatoriamente assinados pelo juiz.

SEÇÃO 4
CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

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

- *Ver art. 236. § 2°, do CPC e art. 5°, § 5°, da Lei n.° 1.060, de 05/02/1950.*

5.4.2 – Apresentado o rol de testemunhas, no prazo legal, a escrivania expedirá desde logo o mandado de intimação, salvo se a parte expressamente o dispensar.

- *Ver. art. 412, § 1°, do CPC.*

5.4.3 – Salvo manifestação em contrário da parte, os editais serão expedidos por extrato, contendo os requisitos obrigatórios, além de cabeçalho destacado com a finalidade do ato (citação, intimação) e o nome do seu destinatário.

- *Ver Ofício-Circular n.° 41/94 – sobre modelos de editais.*

5.4.3.1 – Nos editais de citação e naqueles para conhecimento de terceiros, o teor do seu resumo será solicitado à parte interessada; não sendo fornecido em prazo razoável, serão expedidos com a transcrição integral da petição inicial, após consulta ao juiz. [1]

[1] Nada obsta, evidentemente, que a própria escrivania faça o resumo ou adapte o apresentado pelo advogado.

5.4.3.2 – Nos demais editais, compete a escrivania redigi-los de forma sucinta.

5.4.3.3 – Os editais para citação e intimação de empresas deverão conter os nomes dos sócios-gerentes ou diretores. [2]

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

- *Ver art. 155 do CPC.*

5.4.4 – Em caso de abandono do processo, a requerimento da parte interessada, a escrivania, independentemente de determinação judicial, poderá intimar pessoalmente a parte, mesmo residente em outra comarca, por via postal simples. Não atendida a intimação, renovar-se-á o ato pela via legal, sob orientação do juiz.

- *Ver Súmula 240 do STJ.*

5.4.5 – Devolvido a cartório com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, mandado, carta precatória ou qualquer outro expediente, a escrivania dela intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial.

SEÇÃO 5
ADVOGADO

5.5.1 – Nas petições submetidas a despacho, o advogado que as subscrever deverá mencionar o número da sua inscrição na OAB, além de seu nome, de forma legível.

- *Ver art. 14 da Lei n.° 8.906, de 04/07/1994 (Estatuto do OAB).*

5.5.2 – Os advogados terão direito à vista e à carga dos autos, nas hipóteses previstas no art. 40 do CPC. Quando o prazo for comum às partes, só em conjunto ou mediante ajuste prévio por petição poderão os seus procuradores retirar os autos.

5.5.3 – As intimações aos advogados em cartas precatórias deverão obedecer ao disposto no item 5.7.8 deste CN.

SEÇÃO 6
PERITO

5.6.1 – A nomeação de perito deverá recair, sempre que possível, em profissional habilitado, inscrito nas respectivas entidades de controle do exercício da profissão.

- *Ver art. 145, §§ 1° e 2°, do CPC.*

[2] Veja-se este julgado: "Se na citação por mandado é de bom alvitre constar o nome de quem, pela pessoa jurídica pode receber a citação (Égas Moniz de Aragão, **Comentários ao CPC**, vol. II, pp. 209-210, n.° 212), com maior razão o nome convém constar do édito citatório, já que ficta é considerada a citação via edital, sobretudo quando era do conhecimento da apelada o nome do representante da apelante, apresentando-se possível sua localização" Acórdão n.° 31.584 do TAPR, Rel. Juiz Ulysses Lopes.

5.6.1.1 – No caso de perícia da área de engenharia, arquitetura e agronomia, a comprovação da capacidade técnica do profissional será feita através da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, na forma do disposto no art. 1° da Lei n.° 6.496, de 07/12/1977.

5.6.1.2 - A aceitação do encargo é obrigatória, podendo o perito escusar-se no prazo legal, nas seguintes hipóteses:

I - ocorrência de força maior;

II - tratar-se de perícia relativa a matéria sobre a qual considere-se inabilitado para apreciá-la;

III - versar a perícia sobre questão a que não possa responder sem grave dano a si próprio, bem como a seus familiares;

IV - versar a perícia sobre fato em relação ao qual esteja obrigado a guardar sigilo;

V - se for militar ou servidor público, salvo requisição ao seu superior hierárquico;

VI - versar a perícia sobre assunto em que interveio como interessado;

VII - se for suspeito ou impedido.

5.6.1.3 – A gratuidade processual concedida à parte postulante da perícia não constitui motivo legítimo para escusar o perito do encargo, porém este não está obrigado a custear as despesas que venha a ter para a realização da perícia.

- *Redação dada conforme Parecer n.° 34/98, do Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria.*

5.6.2 – O perito e os assistentes técnicos não estão sujeitos a termo de compromisso.

- *Ver art. 422 do CPC.*

5.6.3 – A remuneração do perito deverá ser depositada, se cabível, antes da realização da diligência. [3]

5.6.4 – O perito poderá ter vista dos autos fora de cartório por prazo fixado pelo juiz quando de sua nomeação e para elaboração do laudo.

5.6.4.1 – O juiz providenciará a intimação das partes quando da entrega do laudo pericial, correndo daí o prazo de dez (10) dias estabelecidos no art. 433, parágrafo único, do CPC.

- *Redação dada conforme Parecer n.° 81/97, do Gabinete dos Juízes Auxiliares.*

SEÇÃO 7
CARTAS PRECATÓRIAS

5.7.1 – As cartas precatórias serão expedidas sempre em papel timbrado e mencionarão em destaque e no seu preâmbulo:

I - a indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato;

- *Ver art. 202, inciso I, do CPC.*

II - identificação do processo e das partes, o valor e a natureza da causa, e a data do seu ajuizamento;

III - a menção ao ato processual, que constitui o objeto;

[3] O levantamento dos honorários do perito, contudo, somente deverá ser autorizado depois de entregue o laudo, salvo quando parte for necessário para pagamento de despesas para realização da perícia.

- *Ver art. 202, Inciso III, do CPC.*

IV - menção ao prazo dentro do qual deverá ser cumprida a carta;

- *Ver art. 203 do CPC.*

V - menção às peças processuais e documentos que a acompanham;

VI - tratar-se de justiça gratuita, quando for o caso.

5.7.2 – Devem acompanhar obrigatoriamente as cartas precatórias:

I - o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento de mandato conferido ao advogado;

- *Ver art. 202, inciso II, do CPC.*

II - tendo por objeto citação, tantas cópias da inicial quantas forem as pessoas a citar, acrescida de mais uma, que a integrará;

III - outras peças processuais que devam ser examinadas, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.

- *Ver art. 202, § 1°, do CPC.*

5.7.2.1 – As cartas precatórias para execução por quantia certa conterão conta atualizada do débito principal e dos acessórios, inclusive honorários advocatícios estipulados pelo juiz e todas as despesas processuais relativas ao juízo deprecante.

5.7.3 – As cartas precatórias devem ser expedidas em três vias no mínimo e, juntamente com as peças que a instruírem, serem autenticadas pela serventia com carimbo e rubrica do escrivão, sendo encerrada, com a assinatura do juiz.

- *Ver art. 202, inciso IV, do CPC.*

5.7.4 – As cartas precatórias remetidas pelo correio deverão estar acompanhadas de cheque em valor compatível com as custas previsíveis para o cumprimento.

5.7.4.1 – Excetuadas as hipóteses de assistência judiciária e de final pagamento, como as causas da Fazenda Pública, recebidas cartas precatórias desacompanhadas de valor destinado à antecipação de custas, ou com valor insuficiente, será solicitada ao juízo deprecante a remessa ou a complementação da importância. Não atendida a solicitação, no prazo de trinta (30) dias, poderá ser devolvida a carta, cancelando-se previamente a sua distribuição. [4]

5.7.5 – Não efetuada a antecipação das custas, nem sendo retiradas pela parte, no prazo de trinta (30) dias, salvo prazo menor fixado pelo juiz, o fato será certificado e os autos conclusos.

5.7.6 – As cartas precatórias, remetidas pelo correio, serão postadas mediante registro, lançando-se certidão nos autos e arquivando-se o comprovante em cartório.

5.7.6.1 – Se entregues diretamente à parte interessada, será lavrada certidão nos autos, colhendo-se o correspondente recibo.

[4] A questão se rege pelo art. 27 do CPC e art. 39 da Lei de Execução Fiscal. A isenção abrange as autarquias, embora haja opinião em contrário. Ver notas aos mencionados artigos no **CPC e Legislação Processual em Vigor**, de Theotônio Negrão.

5.7.7 – Se a carta precatória for devolvida a cartório com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, a escrivania intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial.

5.7.8 – As intimações aos advogados em cartas precatórias deverão, de regra, se realizar pelo juízo deprecado, observadas as regras para as intimações via postal e pelo Diário da Justiça.

5.7.9 – Ao retornarem as precatórias cumpridas deve ser observado o disposto no CN 2.3.5.1.

5.7.10 – Salvo determinação judicial em contrário, das precatórias constará o prazo de trinta (30) dias para cumprimento. Para resposta a expediente do juízo, o prazo será de dez (10) dias.

5.7.10.1 – Decorridos os prazos sem a prática do ato, a escrivania certificará a ocorrência, fazendo conclusão dos autos.

5.7.11 – Nas cartas precatórias para citação em processo de conhecimento, cautelar e para a prática de ato de execução, a baixa será feita mediante comunicação do juízo deprecante ou sob certidão por este expedida, dando conta da extinção do processo.

5.7.11.1 – Nos demais casos a baixa será feita, independentemente de determinação judicial, por ocasião da devolução da carta precatória.

5.7.12 – A expedição de cartas precatórias cíveis deverá obedecer às orientações expressas na seção 5 do capítulo 3 deste CN.

SEÇÃO 8
PROCESSOS DE EXECUÇÃO

5.8.1 – No caso de execução de sentença nos próprios autos, a escrivania deve comunicar o cartório distribuidor sobre o fato, principalmente quando houver inversão no pólo ativo da relação processual, para as devidas anotações. [5]

5.8.1.1 – Para a execução de sentença nos próprios autos não é exigível o depósito inicial de custas, mas serão elas contadas e incluídas na conta geral, devendo o valor respectivo constar expressamente do mandado.

5.8.2 – A requisição de informações cadastrais e cópias de declarações de bens e rendimentos à Receita Federal será feita por ofício assinado pelo juiz, e, ao ser entregue pela escrivania em mãos do advogado da parte solicitante, será por ele encaminhada, salvo se o requerente for o Ministério Público ou houver determinação judicial expressa, hipótese em que a remessa se fará diretamente.

5.8.2.1 – Ressalvados os casos de isenção, gratuidade ou urgência, o que deverá constar expressamente da requisição, a escrivania cientificará a parte de que o atendimento da requisição está subordinado às exigências do órgão fiscal, como pagamento de taxas.

5.8.3 – Determinada pelo juiz a redução a termo da nomeação de bens a penhora, a escrivania intimará o devedor, na pessoa de seu advogado, para assinar o termo pessoalmente e também aceitar o encargo de depositário, no prazo de três (03) dias. O advogado somente poderá assinar o termo se tiver poderes especiais, inclusive para assumir o encargo de depositário dos bens nomeados.

[5] Exemplo: o pedido é julgado improcedente e o autor condenado nas verbas da sucumbência. Havendo execução desse crédito, o autor passa a ser réu. A notícia dessa inversão deve ser de conhecimento geral, para segurança das relações contratuais. Daí, a necessidade da anotação junto ao distribuidor.

5.8.3.1 – Não assinado o termo, no prazo estipulado, a escrivania desde logo desentranhará o mandado ou expedirá mandado de penhora, que recairá sobre os bens nomeados.

5.8.3.2 – O oficial de justiça, ao realizar atos de constrição (penhora, arresto ou seqüestro), deve efetuar a comunicação ao depositário público da comarca. para as devidas anotações, mesmo quando nomeado depositário particular, para anotação no livro de Registro de Penhora, Arresto, Seqüestro e Depósitos.

- *Ver CN 3.14.4.*

5.8.4 – A penhora e o arresto de terminal telefônico serão comunicados, pela escrivania e sob ofício, à concessionária, independentemente de despacho e logo após a devolução do mandado, solicitando-se informação sobre eventuais ônus e débitos.

- *Ver CN 3.14.4.*

5.8.5 – Dispensa-se a avaliação judicial de terminal telefônico penhorado. [6] O escrivão certificará nos autos o valor de venda junto à concessionária, salvo deliberação contrária do juiz.

5.8.6 – Salvo o disposto no CN 16.5.5, o registro de atos constritivos (penhora, arresto ou seqüestro) junto à serventia imobiliária será feito independentemente da expedição de mandado ou certidão previstos no art. 239 da Lei de Registros Públicos, devendo vir aos autos certidão probatória do registro efetuado, à vista de:

- *Ver art. 659, § 4°, do CPC.*
- *Ver Ofícios-Circulares n.° 11/95 e 43/95.*

I - cópia do respectivo auto ou termo que contenham os elementos elencados no art. 665 do CPC, acompanhado da petição inicial;

II - pagamento das custas devidas à Serventia;

III - comprovante de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS.

- *Ver CN 16.5.4.*

5.8.6.1 – Não efetuado o registro da penhora, a escrivania, antes da expedição do edital de arrematação de imóveis, intimará a parte para exibir certidão imobiliária atualizada, que será juntada aos autos e referida no mencionado edital.

5.8.6.2 – Procedimento semelhante será adotado para os veículos sujeitos a certificado de registro.

5.8.7 – Juntado aos autos cálculo do contador, conta de atualização ou laudo de avaliação, a escrivania intimará as partes para se manifestarem em cinco (05) dias, independentemente de despacho judicial.

5.8.8 – O edital de arrematação mencionará o montante do débito e da avaliação dos bens em valores atualizados, mencionando-se as respectivas datas. Se a conta ou o laudo datarem de mais de trinta (30) dias, a própria escrivania os atualizará mediante aplicação do índice oficial adotado judicialmente. Neste caso, do edital constarão o valor primitivo, o valor atualizado pela escrivania e as suas datas. No caso de avaliação feita há mais de seis meses, serão conclusos os autos para a devida apreciação.

[6] Quando o valor de mercado estiver bem superior ao da concessionária indispensável a avaliação.

5.8.8.1 – O juiz poderá determinar a reunião de publicações em listas referentes a mais de uma execução.

5.8.8.2 – Antes da designação da praça, o juiz requisitará:

I - certidão atualizada do registro imobiliário;

II - certidões das Fazendas Públicas do Estado e do Município, da Receita Federal e do INSS, quanto a este último para fins de comprovação de inexistência de débitos (CND - Certidão Negativa de Débitos), devendo constar do ofício que o imóvel será levado à praça, com indicação precisa do número dos autos, nome das partes e valor do débito;

III - o CCIR do INCRA em relação a imóvel rural;

IV - certidão do depositário público.

- *Ver CN 5.8.3.2.*

5.8.8.3 – A ausência de resposta aos ofícios expedidos, no prazo fixado pelo magistrado, não impedirá a realização da praça.

5.8.8.4 – A certidão referida no inciso III não será requisitada caso o número do CCIR do INCRA já conste da matrícula do imóvel.

5.8.8.5 – Antes da designação da praça o juiz comunicará, ainda, ao Instituto Ambiental do Paraná – IAP.

- *Ver Lei Estadual n.º 11.054, de 11/01/1995.*
- *Ver Decreto Estadual n.º 387, de 02/03/1999.*
- *Ver Portaria n.º 100/99, do Instituto Ambiental do Paraná (IAP).*

5.8.8.6 – Havendo mais de um credor concorrendo na disputa do preço, o juiz, de ofício ou a requerimento da parte, instaurará o concurso de preferência, nos próprios autos.

- *Ver art. 711 do CPC.*

5.8.8.7 – O protesto por preferência, em caso de imóvel hipotecado ou emprazado, será distribuído por dependência e autuado em separado.

- *Ver art. 698 do CPC.*
- *Ver CN 3.1.17.*

5.8.9 – Realizada a arrematação, o auto será lavrado decorrido o prazo de vinte e quatro (24) horas, para eventual pedido de remição. Em seguida, aguardar-se-á o prazo de dez (10) dias para oferecimento de embargos, certificadas tais ocorrências. Não oferecidos os embargos ou julgados improcedentes, tomar-se-ão as seguintes providências:[7]

- *Ver art. 746 do CPC.*

I - no caso de móveis:

a) realiza-se o cálculo e preparam-se as custas processuais,

b) determina-se a expedição de carta de arrematação ou mandado para entrega de bens;

c) após a efetiva entrega dos bens, autoriza-se o levantamento do preço, devolvendo-se ao devedor o que sobejar, prosseguindo-se a execução pelo saldo devedor, se for o caso;

II - no caso de imóveis:

a) requisitam-se certidões negativas das Fazendas Públicas do Estado e do Município;

b) determina-se o recolhimento do imposto de transmissão *inter vivos*, após o decurso do prazo de vinte e quatro (24) horas, certificando-se se houve ou não pedido de remição;

c) realiza-se ou atualiza-se o cálculo;

d) pagas as custas, autoriza-se a expedição de carta de arrematação e o levantamento do preço, devolvendo-se ao devedor o que sobejar ou prosseguindo-se na execução pelo saldo devedor, se for o caso;

III - não se autoriza o levantamento do preço da arrematação ou adjudicação sem a prova da quitação dos tributos, pois há sub-rogação dos débitos fiscais no preço.

- *Ver art. 130, parágrafo único, do CTN.*

5.8.9.1 – A carta de arrematação determinará expressamente o cancelamento do registro da penhora que originou a execução, bem como das demais que sejam contraditórias à transferência plena da propriedade, desde que não haja dúvida de que os demais credores tiveram oportunidade para habilitarem-se na disputa do preço.

5.8.10 – Nas arrematações, quando não houver nos autos certidão a respeito da efetiva entrega ao arrematante dos bens arrematados, a escrivania não poderá liberar o numerário respectivo em favor do credor; neste caso, certificará o fato e os autos serão conclusos.

5.8.11 – Nas cartas de arrematação, adjudicação e remição, bem como nos formais de partilha , constarão os números do RG e do CPF das pessoas, além de todos os demais elementos de identificação. Quando o seu objeto for bem imóvel, serão rigorosamente observadas as exigências do art. 225 da Lei de Registros Públicos. Ausente do processo algum dado, a escrivania desde logo intimará a parte para fornecê-lo.

5.8.11.1 – As partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como "também conhecido por", "que também assina" ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.

- *Ver CN 16.2.10.*

5.8.12 – Os autos de execuções suspensas pela não localização de bens penhoráveis ou do próprio devedor, poderão aguardar a iniciativa da parte no arquivo. Nesse caso dar-se-á baixa no Boletim Mensal de Movimento Forense.

- *Ver art. 791, inciso III, do CPC.*
- *Ver art. 40 da Lei n.º 6.830, de 22/09/1980.*
- *Ver CN 1.4.8.1.*

5.8.13 – Nas execuções extintas, a escrivania conferirá se houve o levantamento do arresto ou penhora. Caso negativo, fará conclusão dos autos antes de cumprir o arquivamento.

SEÇÃO 9
INSOLVÊNCIA

5.9.1 – Ao receber os autos com a decisão de insolvência, a escrivania expedirá ofício ao distribuidor, comunicando o fato e solicitando informação precisa sobre todas as ações e execuções distribuídas contra o insolvente.[8]

5.9.2 – Recebida a informação do distribuidor, a escrivania comunicará ao juízo de cada uma das ações ou execuções o decreto de insolvência e, ainda, certificará nos autos dessas, que tramitem pelo seu cartório, o mesmo fato. Em seguida, tudo será certificado nos autos de insolvência.

SEÇÃO 10
PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

5.10.1 – No inventário negativo, ouvidos os interessados sobre as declarações, que merecem fé até prova em contrário, os autos serão contados e preparados; proferida sentença homologatória, a escrivania fornecerá certidão aos interessados.

5.10.2 – Nos inventários e arrolamentos a impugnação à avaliação há de ser fundamentada. No caso da existência de menores e a partilha versar sobre um único bem, inexistirá avaliação judicial, por ausência de qualquer perigo de prejuízo aos herdeiros menores.

- *Ver Paraná Judiciário 40/50.*

5.10.3 – Nos inventários e arrolamentos, quando aos herdeiros for partilhado bem em comum, da folha de pagamento constará expressamente a fração ideal da área total e o respectivo valor.[9]

5.10.4 – Nos arrolamentos, homologada a partilha ou adjudicação, os respectivos formais ou alvarás somente serão expedidos e entregues às partes após o trânsito em julgado da sentença e a comprovação, verificada pela Fazenda Pública, do pagamento de todos os tributos.

- *Redação dada pelo Provimento 12/97.*

5.10.4.1 – O recolhimento dos impostos de transmissão *causa mortis* e *inter vivos* será feito administrativamente depois da conclusão do arrolamento.

- *Ver art. 1.034 do CPC.*

5.10.4.2 – Idêntico procedimento se adotará nas partilhas de separações e divórcios consensuais.[10]

5.10.5 – Em pedido de alvará e desde que todos os interessados estejam de acordo, poderá ser autorizada judicialmente a alienação de imóvel pertencente ao espólio, observadas as determinações legais, inclusive no tocante ao recolhimento de impostos.[11]

5.10.6 – Nos processos de falência, concordata, liquidação, inventário, arrolamento ou concurso de credores, nenhuma alienação será judicialmente autorizada sem a prova da quitação da dívida ativa ou a concordância da Fazenda Pública.

- *Ver art. 31 da Lei n.º 6.830, de 22/09/1980.*

5.10.7 – O formal de partilha[12] e a carta de adjudicação poderão ser compostos de fotocópias devidamente autenticadas pela escrivania.

5.10.7.1 – As partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como "também conhecido por", "que também assina" ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.

- *Ver CN 16.2.10 .*

5.10.8 – No caso de um só herdeiro ou cessionário, as custas pela carta de adjudicação correspondem às fixadas para a expedição do formal de partilha.

5.10.9 – Os requerimentos de alvará concernentes a inventários e arrolamentos não dependem de distribuição e serão autuados e processados em apenso.

- *Ver CN 5.13.4 – sobre desapensamento dos alvarás depois de julgados.*

5.10.10 – Salvo determinação judicial em contrário, dos alvarás constará o prazo de trinta (30) dias para a sua validade.

SEÇÃO 11
TUTELA E CURATELA

5.11.1 – As certidões referentes à nomeação de tutor e curador conterão o inteiro teor da sentença, mencionado-se a circunstância de ter sido, ou não, prestado o compromisso e de o nomeado encontrar-se, ou não, no exercício da função.

5.11.2 – A remoção, a suspensão e a extinção serão anotadas na autuação.

5.11.3 – O alvará para alienação ou oneração de bem de incapaz necessariamente mencionará o prazo de sua validade. Omissa a decisão concessiva, será consignado o prazo comum de trinta (30) dias.

5.11.4 – A sentença que conceder a tutela ou a curatela será inscrita no registro de pessoas naturais.

5.11.4.1 – O compromisso somente será assinado após a inscrição da sentença.

- *Ver CN 15.8.5.*
- *Ver art. 93, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

SEÇÃO 12
RECURSOS

5.12.1 – Quando da remessa dos autos para apreciação de recurso de apelação, o despacho deverá mencionar sempre o tribunal competente, caso contrário, far-se-á conclusão dos autos.

- *Ver art. 103 da Constituição Estadual.*

5.12.2 – O preparo das custas recursais, inclusive com o porte de retorno, será efetuado através de guia de recolhimento a ser exigida por ocasião da entrega da apelação em cartório.[13]

- *Ver seção 12, do capítulo 2, deste CN.*

5.12.3 – No caso de agravo de instrumento deverão ser juntados aos autos principais os pedidos de informação do relator bem como cópia das respectivas informações.

5.12.3.1 – Os autos de agravo de instrumento encaminhados à comarca pelo tribunal, deverão ser arquivados após observado o disposto no CN 5.13.4 e anotados no campo "observação" do livro de Registro Geral de feitos os dados necessários para localização dos autos

5.12.3.2 – Na autenticação de peças para instruir recursos de agravo, a escrivania deverá fazer constar o juízo, o número do Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) e o endereço do cartório, bem como o nome do escrivão que firmou as certidões.

- *De acordo com o Ofício-Circular n.º 151/97.*

5.12.3.3 - A certidão de que trata o art. 525, I, do CPC, deverá conter todos os dados possíveis para aferir a tempestividade do recurso interposto, mencionando, inclusive, eventual suspensão do expediente forense.

5.12.4 – Declarada a incompetência, os autos serão remetidos ao juízo competente, após o decurso do prazo para eventual interposição de recurso, certificada tal circunstância.

5.12.5 – Na apelação, antes do termo de remessa ao tribunal, a escrivania certificará a interposição ou não de agravo retido, mencionando as folhas dos autos.

SEÇÃO 13
ARQUIVAMENTO

5.13.1 – Decretada a extinção do processo, com ou sem julgamento do mérito, e ordenado o arquivamento dos autos, a escrivania comunicará o fato ao distribuidor para ser baixada a distribuição. Esta providência independe de determinação judicial, salvo nos processos de família, insolvência civil, falência e concordata.

5.13.1.1 – Idêntica providência será tomada após o trânsito em julgado da decisão que tenha excluído alguma das partes no processo em andamento.

5.13.2 – A comunicação ao distribuidor será feita por ofício ou mediante a remessa dos autos, conforme a conveniência local. Em qualquer caso, sempre será certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento.

5.13.3 – Não se efetivando desde logo a baixa por falta de pagamento de custas correspondentes, o fato, certificado nos autos, não impedirá o arquivamento.

5.13.4 – Os autos de processos, de incidentes e exceções, tais como impugnação ao valor da causa, pedido de alvará, exceções de incompetência, incidente de falsidade, agravos de instrumento e embargos à execução, já julgados, não permanecerão apensos aos do processo principal, onde será certificado o fato, mencionando-se a pendência ou não de recurso, o valor das custas pagas e quem as pagou, além de juntar-se cópia da decisão ou do acórdão.

5.13.5 – O juiz não determinará o arquivamentos dos autos sem a comprovação do recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS referentes a atos de constrição.

5.13.6 – O juiz somente declarará extinto o processo, sem julgamento do mérito, em razão do abandono pelo autor, quando o ato ou diligência que lhe competia cumprir inviabilizar o julgamento da lide, o que não ocorre na omissão da parte em efetuar o preparo das custas antes da sentença.

- *Ver art. 267, inciso III, do CPC.*
- *Ver Súmula 240, do STJ.*

Capítulo 6
OFÍCIO CRIMINAL

SUMÁRIO

Seção 1	Livros do Ofício
Seção 2	Inquérito Policial e Procedimento Investigatório
Seção 3	Cartas Precatórias
Seção 4	Autuação
Seção 5	Citação
Seção 6	Interrogatório
Seção 7	Intimação
Seção 8	Atos Específicos do Juiz
Seção 9	Defesa
Seção 10	Instrução
Seção 11	Movimentação dos Processos
Seção 12	Das Sentenças e Aplicação da Pena
Seção 13	Intimações das Sentenças
Seção 14	Alvarás de Soltura e Mandados de Prisão
Seção 15	Comunicações pela Escrivania
Seção 16	Antecedentes e Expedição de Certidões
Seção 17	Certidões de Antecedentes Criminais
Seção 18	Sistema de Identificação Criminal
Seção 19	Fiança Criminal
Seção 20	Depósito e Guarda de Apreensões
Seção 21	Depósito de Substâncias Entorpecentes e Explosivas
Seção 22	Da Prestação de Informações em Habeas Corpus
Seção 23	Da Interceptação Telefônica
Seção 24	Central de Inquéritos
Seção 25	Cremação de Cadáver

SEÇÃO 1
LIVROS DO OFÍCIO

6.1.1 – São livros obrigatórios das escrivanias criminais:

I - Registro de Processos Criminais (Adendo 1-F);

II - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 2-F);

III - Protocolo Geral (Adendo 3-F);

IV - Registro de Apreensões (Adendo 4-F);

V - Registro de Depósito de Fiança (Adendo 5-F);

VI - Registro de Sentenças (Adendo 6-F);

VII - Carga de Autos – Juiz (Adendo 7-F);

VIII - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 8-F);

IX - Carga de Autos – Advogado (Adendo 9-F);

X - Carga de Autos – Contador (Adendo 10-F);

XI - Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios (Adendo 11-F);

XII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 12-F);

XIII - Alistamento de Jurados (Adendo 13-F);

XIV - Registro de Atas das Sessões do Júri (Adendo 14-F).

6.1.2 – Os livros de Registro de Carga de Autos para o Juiz, de Carga de Autos para o Promotor de Justiça, de Registro de Sentenças, Alistamento de Jurados e de Registro de Atas das Sessões do Júri poderão ser organizados por sistema de folhas soltas, datilografadas, impressas ou mediante fotocópias.

6.1.3 – Na coluna observações, do livro de Registro de Processos Criminais, deverá ser anotada a data em que os autos foram arquivados, bem como o número da respectiva caixa.

6.1.4 – Mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça, os livros e papéis de controle poderão ser substituídos por seguro procedimento da área de informática, por sugestão do juiz.

6.1.5 – As varas especializadas só utilizarão os livros próprios de sua competência.

6.1.6 – No livro de Registro de Sentenças serão registradas além das decisões de mérito, as que extinguem a punibilidade, as que julgam incidentes e as de arquivamento de inquérito policial.

6.1.6.1 – As decisões que suspendem o processo não devem ser

---

[7] Nos embargos à arrematação o arrematante é litisconsorte passivo necessário. Sobre a imissão de posse dos bens arrematados ver Humberto Theodoro Júnior, **Comentários ao CPC**, Forense, 1ª edição, 1978, vol. IV, n.º 221, pp. 291-293, **Revista da Associação dos Magistrados do Paraná**, vol. 42/248; **Revista de Processo**, da RT, vol. 20:269; **Paraná Judiciário**, vol. 28/150 e RT, 630/117.

[8] "É inadmissível o decreto de insolvência contra mais de um devedor, nos mesmos autos, salvo se forem casados". (**Jurisprudência Brasileira**, vol. 149/288).

[9] Incabível a desistência da meação do cônjuge por termo nos autos. O cônjuge sobrevivente deverá fazer escritura pública de cessão da sua meação. Neste sentido ensina Wilson de Oliveira, **Inventários e Partilhas**, Saraiva, 3ª edição, 1977, p. 134.

[10] Sobre o recolhimento do imposto *causa mortis*, inclusive incidência de multa, se não recolhido em trinta (30) dias, a contar do trânsito em julgado da sentença homologatória do cálculo nos inventários e da partilha amigável nos arrolamentos. Ver Lei Estadual n.º 8.927, de 28/12/1988.

[11] Nesse caso incidem impostos de transmissão *causa mortis* e *inter vivos*, que serão recolhidos após o trânsito em julgado da decisão e antes da expedição do alvará, na forma do disposto no § 2º, do art. 1.031 do CPC.

[12] Com o registro do formal de partilha ter-se-á a personalização da propriedade no adquirente por ato *causa mortis*, dando-se a necessária continuidade e publicidade ao registro imobiliário (Maria Helena Diniz, **in** Sistema de Registro de Imóveis, Ed. Saraiva, 1992, p. 192). Embora determinado no art. 1.027 do CPC a expedição de um formal de partilha para cada herdeiro, nada obsta a expedição de um único, até mesmo por economia processual. De qualquer modo, fica a critério dos interessados requerer a expedição de um único formal ou um para cada herdeiro. Na primeira hipótese far-se-á um só registro, discriminando os pagamentos.

[13] O Ofício-Circular n.º 73/96 recomenda o não recebimento do valor das custas recursais pelos Cartórios, para posterior recolhimento, exceto o relativo ao porte de remessa, haja vista que o recurso ao ser interposto deve estar acompanhado do comprovante de recolhimento, em estrita observância ao teor da Instrução nº 01/96, encaminhada pelo Ofício-Circular nº 03/96.

registradas.

6.1.7 – O registro de decisão em Embargos de Declaração deverá ser efetuado na forma prevista no item 2.2.14.

6.1.8 – No livro de Protocolo Geral serão registrados os inquéritos policiais, procedimentos investigatórios, pedidos de *habeas corpus*, liberdade provisória, execução da pena de multa, dentre outros.

6.1.8.1 – Os pedidos de execução da pena de multa serão averbados junto ao livro de Registro de Processos Criminais, na coluna observações.

SEÇÃO 2
INQUÉRITO POLICIAL E PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO

6.2.1 – Os inquéritos policiais, as peças informativas e os procedimentos instaurados para o exercício da ação penal privada serão registrados no livro de Protocolo Geral, sendo autuados no livro de Registro de Processos Criminais somente com oferecimento da denúncia ou da queixa-crime.[1]

6.2.1.1 – As peças informativas e demais procedimentos necessários à instauração de processo-crime estão sujeitas a distribuição. Nas comarcas de entrância inicial e intermediária de juízo único, será efetuado registro no distribuidor.

6.2.1.2 – Para fins de certidão, as pessoas envolvidas nos fatos a que se referem as peças informativas serão reputadas interessadas e, nessa condição, mencionadas.

- *Ver CN 3.7.6, inciso I.*

6.2.1.3 – As armas e objetos apreendidos serão anotados no livro próprio e, no inquérito, haverá certidão do recebimento desses bens. As armas dos feitos em andamento deverão ser sempre guardadas em local seguro.[2]

[1] "O inquérito policial não é imprescindível ao oferecimento de denúncia ou queixa, desde que a peça acusatória tenha fundamento em dados de informação suficientes à caracterização de materialidade e autoria de infração penal" (STF, RTJ 76/741). Art. 40 do CPP: "Quando em autos ou papéis de que conhecerem, os juízes ou tribunais verificarem a existência de crime de ação pública, remeterão ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia." "Havendo mais de uma Vara Criminal, as peças mandadas extrair pelo juiz devem ser distribuídas." (RT 453/378)

[2] As armas dos feitos em andamento deverão ser sempre guardadas em local seguro. Onde não houver Seção de Depósito de Armas, deverão ser guardadas em cofre do Fórum ou banco local. As armas dos feitos terminados serão remetidas ao Ministério do Exército, conforme dispõe o item 6.20.9. do CN.

6.2.2 – Estando preso o indiciado, havendo pedido de prisão ou outra circunstância que exija pronunciamento judicial, os autos do inquérito serão conclusos; nos demais casos, independentemente de despacho judicial, serão encaminhados ao Ministério Público.

6.2.3 – Se o indiciado não estiver preso e houver pedido de dilação de prazo para a conclusão do inquérito, com a concordância do Ministério Público, ou se este apontar diligências complementares, o inquérito será imediatamente encaminhado à delegacia de polícia de origem, com o prazo de trinta (30) dias para a devolução.

6.2.3.1 – Se for pedido maior prazo ou se o Ministério Público apontar desídia ou demora da autoridade policial na execução das diligências, os autos de inquérito serão conclusos.

6.2.4 – A baixa do inquérito policial à delegacia de polícia será anotada no livro de Carga de Inquérito e Procedimentos Investigatórios.

6.2.5 – A abertura de vista ao Ministério Público ou ao interessado será anotada no respectivo livro de carga de autos.

6.2.6 – O escrivão informará imediatamente ao juiz o escoamento do prazo para a conclusão do inquérito ou para a realização de diligência pela autoridade policial, bem como para o pronunciamento do Ministério Público ou do interessado, inclusive em procedimentos investigatórios.

6.2.6.1 – Com a informação o escrivão providenciará ofício de cobrança dos autos, a ser assinado pelo magistrado, no qual se fixará prazo exíguo.

6.2.7 – Dependerá de decisão judicial a remessa de autos de inquérito ou de procedimento investigatório a outro juízo.

6.2.7.1 – A remessa será anotada no livro de Protocolo Geral, comunicando-se o fato ao distribuidor, à delegacia de polícia de origem e ao Instituto de Identificação.

6.2.8 – Da decisão de arquivamento dos autos de inquérito, será dada ciência ao Ministério Público.

6.2.8.1 – O arquivamento será anotado no livro de Protocolo Geral, dele sendo comunicados os órgãos mencionados no item 6.2.7.1 deste CN.

6.2.9 – Discordando o juiz do pedido de arquivamento, a remessa do inquérito ao Procurador-Geral de Justiça será anotada no livro de registro respectivo, dando-se ciência ao Ministério Público.

6.2.10 – Diante do pedido de prisão, ou se estiver preso o indiciado, ou se for declinada a competência, com a remessa do inquérito, ou se tiver sido oferecida denúncia ou queixa-crime, o distribuidor, e se for o caso, o escrivão da vara e os demais escrivães da comarca informarão dos antecedentes.

SEÇÃO 3
CARTAS PRECATÓRIAS

6.3.1 – A carta precatória expedida deve ser instruída com os elementos necessários à boa realização do ato. Constará sempre o nome de todos os réus ou querelados, evitando-se o uso de expressões tais como "Fulano e outros".

6.3.2 – Se for para citação, é indispensável a cópia reprográfica ou traslado da denúncia ou queixa-crime. Se para interrogatório, além da denúncia ou queixa-crime, deve acompanhar a cópia do interrogatório policial. Se para inquirição de testemunhas, juntar-se-á ainda cópia da defesa prévia, se houver, e do depoimento policial.

6.3.2.1 – No caso de mais de um réu e sendo as defesas conflitantes, será juntada também cópia dos interrogatórios, com a advertência da necessidade de nomeação de defensores distintos.

6.3.2.2 – Informar-se-á se as testemunhas foram arroladas pela acusação ou pela defesa e, neste caso, havendo mais de um réu, por qual deles.

6.3.3 – Será necessariamente marcado o prazo para a devolução da carta precatória destinada à inquirição de testemunhas.

6.3.4 – Tratando-se de réu preso, observar-se-ão os prazos de dez (10) dias, para comarcas da mesma região metropolitana, de vinte (20) dias para outras comarcas do Estado ou de Estados próximos, e de trinta (30) dias para as dos demais Estados, com as variações pertinentes.

6.3.4.1 – Tratando-se de réu solto, os prazos acima podem ser duplicados.

6.3.5 – Da expedição de carta precatória para a inquirição de testemunhas serão intimadas as partes.

- *Ver CN 5.7.8.*

6.3.6 – O processo prosseguirá independentemente da oportuna devolução da carta precatória.[3]

6.3.7 – O escrivão certificará a data da juntada da carta precatória devolvida e juntará ao feito apenas as peças necessárias, como a certidão da citação ou intimação e o termo de interrogatório ou inquirição, arquivando em separado as demais peças.[4]

- *Ver CN 2.3.5 e 2.3.5.1.*

6.3.8 – Devolvida depois das alegações finais, com o cumprimento do ato processual, abrir-se-á vista às partes.

SEÇÃO 4
AUTUAÇÃO

6.4.1 – Recebida a denúncia ou a queixa-crime, o juiz determinará:

I - a citação do réu ou do querelado;[5]

II - a designação da data do interrogatório;

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

- *Ver CN 6.2.10.*

IV - a comunicação do recebimento da denúncia ou da queixa-crime ao distribuidor criminal, ao Instituto de Identificação e, quando for o caso, à delegacia de polícia de que se originou o inquérito.[6]

[3] É recomendável que o feito prossiga, após expirado o prazo da precatória, para que a delonga não acarrete a prescrição da pretensão punitiva (art. 222 do CPP).

[4] Não é necessário juntar a capa de autuação ou ato deprecado. As demais peças podem ser arquivadas, cronologicamente, em pasta separada.

[5] Pela pouco ocorrência, primacialmente no interior, há tendência de não se observar a notificação do acusado para resposta prévia (art. 514 do CPP), quando o acusado for funcionário público. Trata-se de fase anterior ao recebimento ou à rejeição da denúncia ou da queixa-crime.

[6] Os escrivães vêm confundindo demasiadamente a simples oferta da denúncia ou da queixa-crime com o seu recebimento pelo Juiz, deixando de comunicar este ato aos órgãos mencionados. Essa irregularidade gera insegurança no sistema de informações de antecedentes.

- *Ver CN 6.15.1.*

6.4.1.1 – O interrogatório do réu preso deve desde logo ser realizado.

6.4.1.2 – Se houver pedido de liberdade provisória ou de revogação de prisão preventiva, e o juiz entender que deva antes ouvir o réu, requisitá-lo-á imediatamente para o interrogatório.

6.4.1.3 – Os autos de recurso em sentido estrito, arbitramento de fiança, liberdade provisória, restituições, dentre outros já julgados, serão desapensados e arquivados, certificando-se o fato nos autos principais, com traslado da decisão proferida nos autos incidentais.

6.4.2 – No caso de, no mesmo processo-crime, houver réu preso e réu solto, e, quanto a este, se preveja demora na realização dos atos processuais,[7] é recomendável que o juiz desmembre o processo.

- *Ver art. 80 do CPP.*

6.4.2.1 – Idêntica solução será adotada quando houver suspensão do processo pela revelia.

- *Ver art. 366 do CPP.*

6.4.2.2 - Quando houver mais de um réu e a algum deles for concedido o benefício da suspensão condicional do processo, em relação a ele deverá ser extraído traslado do respectivo termo que, autuado no livro Protocolo Geral, servirá para fiscalização e acompanhamento das condições.

- *Ver art. 89 da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.*

6.4.2.3 – Havendo revogação do benefício ou sentença de extinção pelo cumprimento ou decurso do prazo, tal decisão deverá ser trasladada ao processo.

6.4.2.4 – Sendo revogado o benefício e estando o processo na superior instância, o juiz solicitará cópias e providenciará o desmembramento do processo.

6.4.3 – É obrigatória a utilização do modelo de capa de autos de processo-crime[8] constante deste CN, cabendo ao juiz a fiscalização, em correição permanente, quanto ao correto preenchimento dos campos destinados às anotações referentes ao feito.

- *Ver modelo 11 do CN.*

6.4.4 – A numeração das folhas do processo será feita a partir da capa, abandonada a numeração original dos autos do inquérito policial.

[7] Por exemplo: citação edital ou por carta precatória.

[8] Embora consagrada pela praxe, deve ser evitada a expressão "autos de ação penal", utilizando-se a correta: "autos de processo-crime". Processo e ação, como é sabido, têm distintos significados na Teoria Geral do Processo.

SEÇÃO 5
CITAÇÃO[9]

6.5.1 – Do mandado de citação deverão constar os requisitos do artigo 352 do CPP, quanto aos endereços residencial e comercial do réu, devendo o escrivão indicar pontos de referência.[10]

6.5.1.1 – Acompanhará o mandado cópia da denúncia ou da queixa-crime.

6.5.2 – A citação e intimação pessoal do militar em atividade não dispensa sua requisição por intermédio do chefe do respectivo serviço.

- *Ver art. 358 do CPP.*

6.5.2.1 – Em Curitiba, o integrante da Polícia Militar do Estado deverá ser requisitado, mediante ofício ao Comandante da Polícia Militar do Estado, com antecedência mínima de trinta (30) dias, salvo os casos de réu preso.[11]

6.5.3 – O dia designado para funcionário público em atividade comparecer em Juízo, como acusado, será notificado a ele e ao chefe de sua repartição.

6.5.3.1 – Em Curitiba, quando o réu for policial civil, o superior a ser notificado será o Delegado-Geral de Polícia, com antecedência mínima de trinta (30) dias, exceto no caso de réu preso.[12]

6.5.4 – Efetivamente[13] esgotados os meios disponíveis para a localização do acusado, o que deverá ser certificado com clareza pelo oficial de justiça, proceder-se-á à citação por edital, que será afixado na porta do fórum ou em outro lugar de costume e publicado no Diário da Justiça.[14]

- *Ver art. 365 do CPP.*

6.5.4.1 – A afixação será certificada nos autos pelo oficial de justiça que a tiver feito e a publicação provada pela juntada da página do jornal em que haja o nome do periódico e a data da publicação ou certidão do escrivão contendo aqueles dados.

[9] Observe-se que, como forma facultativa e auxiliar, o CN permite a utilização de citação postal na área criminal (Capítulo 2, Seção 8). Deve-se enfatizar, entretanto, que inexiste citação por carta, mesmo que registrada ou em mãos próprias, no CPP. Por isso, o ato deve ser repetido por mandado quando o objetivo não for alcançado dessa forma. Outrossim, quando se tratar de citação por deprecata, principalmente de outros Estados, a prática não é recomendável.

[10] Por exemplo: próximo ao Bar X; ao lado da Panificadora Y.

[11] Endereço: Quartel General da Polícia Militar do Estado do Paraná, Rua Marechal Peixoto, nº 5.401, Curitiba/PR - CEP 80.230-110.

[12] Departamento da Polícia Civil - Rua Barão do Rio Branco, nº 182, Curitiba/PR - CEP 80.010-180.

[13] Muitas vezes, são reputadas nulas citações por edital porque os oficiais de justiça não se esforçam para efetivamente procurar o réu. Por exemplo: se o acusado não for encontrado no local indicado como sua residência, mas neste se informa outro endereço onde possa ser localizado, é dever do meirinho procurá-lo.

[14] Caput do art. 366 do CPP, com a nova redação dada pela Lei nº 9.271, de 17/04/96: "Se o acusado, citado por edital, não comparecer, nem constituir advogado, ficarão suspensos o processo e o curso do prazo prescricional, podendo o juiz determinar a produção antecipada das provas consideradas urgentes e, se for o caso, decretar a prisão preventiva, nos termos do disposto no art. 312."
Observe-se que, para fins estatísticos, esses processos não devem constar como "em andamento" no Boletim Mensal de Movimento Forense, não sendo incluídos, pois, no cálculo de produtividade.

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

6.5.5 – O escrivão deverá tomar especial cuidado para que entre a publicação e a afixação e a data do interrogatório, esteja compreendido o prazo da citação.[15]

SEÇÃO 6
INTERROGATÓRIO

6.6.1 – No interrogatório, expressamente esclarecido o réu de seu direito de permanecer calado, o juiz deve procurar obter informações sobre:

I - as circunstâncias do fato e seus autores;

II - a vida e os antecedentes do acusado;

III - sua situação econômica, com a renda e os encargos financeiros e familiares.

6.6.2 – Ao réu menor ou incapaz, o juiz deve nomear curador ao ensejo do interrogatório.[16]

6.6.2.1 – A menoridade do réu deverá estar comprovada nos autos por cópia de documento idôneo.

6.6.2.2 – Salvo inconveniência concreta, poderá o advogado, dativo, constituído ou membro da Defensoria Pública, ser nomeado curador.

6.6.3 – Havendo substituição do defensor, ao substituto deverá ser estendida a função de curador.

6.6.4 – Se o curador não for o próprio defensor do acusado, deverá ser intimado de todos os atos do processo.

6.6.4.1 – Se o acusado não possuir documento de idade, ofício será remetido ao cartório onde tenha sido lavrado seu assento de nascimento, ao Instituto de Identificação ou órgão equivalente do respectivo Estado, com a declinação das informações disponíveis, requisitando-se cópia do ato existente.

6.6.4.2 – Antes mesmo de atendida a requisição de que cuida o subitem anterior, deve-se nomear, por cautela, curador ao réu, prosseguindo-se o processo normalmente.

6.6.5 – Se o réu não falar português, ou se for surdo-mudo ou surdo que não saiba ler e escrever, o interrogatório será levado a efeito por intérprete, cuja escolha não poderá recair no defensor do interrogando.

[15] A contagem do prazo é feita nos termos do art. 798, § 1º, do CPP, não se computando o dia do começo e incluindo o do vencimento.

[16] É imprescindível a nomeação de curador mesmo na hipótese de réu emancipado (não se deve interpretar a emancipação como antecipação da maioridade; seu efeito é a cessação da incapacidade civil). Por outro lado, haverá desnecessidade de curador se, ao tempo do interrogatório, o réu tiver 21 anos.

SEÇÃO 7
INTIMAÇÃO[17]

6.7.1 – Encerrado o interrogatório, o juiz deve marcar imediatamente a audiência para a inquirição das testemunhas arroladas na peça inicial, intimando-se o réu e, sendo o caso, seu curador, bem assim, se presente ao ato, o defensor.

6.7.2 – Presente o defensor, abrir-se-lhe-á desde logo vista dos autos, para apresentação das alegações preliminares (defesa prévia).

6.7.3 – A intimação do defensor constituído, do advogado do querelante e do assistente far-se-á por publicação no Diário da Justiça, mencionando, sob pena de nulidade, o nome do acusado.

- *Ver art. 370, § 1º, do CPP (com a redação dada pela Lei n.º 9.271, de 17/04/1996).*

6.7.3.1 – A intimação pessoal feita pelo escrivão torna dispensável a publicação de que trata o *caput*.

- *Ver art. 370, § 3º, do CPP (com a redação dada pela Lei n.º 9.271, de 17/04/1996).*

6.7.3.2 – Na hipótese do subitem anterior, o escrivão deverá colher o ciente do intimando, com sua assinatura, rubrica ou impressão digital, neste caso com duas testemunhas.

6.7.3.3 – Será certificada a recusa do ciente ou a prática de ato inequívoco de que decorra o conhecimento do ato judicial objeto da intimação.

6.7.4 – A intimação do Ministério Público e do defensor nomeado será sempre pessoal.[18]

- *Ver art. 370, § 4º, do CPP*

6.7.5 – Nas intimações de policiais militares da ativa, de funcionários públicos em atividade e de policiais civis, observar-se-ão as normas contidas nos itens 6.5.2 e 6.5.3.

6.7.6 – De todos os atos do processo, o advogado do assistente de acusação deverá ser regularmente intimado.

6.7.6.1 – Todavia, se intimado, o advogado do assistente deixar de comparecer a qualquer dos atos da instrução ou do julgamento, sem motivo de força maior devidamente comprovado, o processo prosseguirá independentemente de sua nova intimação.

- *Ver art. 271, § 2º, do CPP.*

6.7.6.2 – Na hipótese do subitem anterior, deverá o assistente de acusação ser cientificado das conseqüências advindas do não-comparecimento de seu advogado.

[17] Observe-se que, como forma facultativa e auxiliar, o CN permite a intimação postal na área criminal (ver Capítulo 2, Seção 8). Deve-se enfatizar, entretanto, que não prevendo, como, regra, o CPP a intimação postal, o ato deve ser repetido por mandado quando o objetivo não for alcançado dessa forma. Registre-se que o § 2º do art. 370 do CPP, com a redação que lhe deu a Lei n.º 9.271, de 17/04/1996, admite a intimação postal, com comprovante de recebimento, "caso não haja órgão de publicação dos atos judiciais na comarca."

[18] Mais uma inovação trazida pela Lei n.º 9.271, de 17/04/1996, consolidando, quanto ao defensor, entendimento jurisprudencial.

6.7.7 – Nos mandados de intimação, o escrivão deverá observar o art. 370 do CPP, fazendo constar os dados mencionados no item 6.5.1.

6.7.8 – Os mandados de intimação poderão ser assinados pelo escrivão, desde que nele conste a observação de que o faz sob autorização do juiz, com indicação do número da respectiva portaria autorizatória.

6.7.9 – Independentemente de determinação judicial, a parte será intimada para falar sobre a testemunha não encontrada e que por ela tenha sido arrolada.[19]

6.7.10 – O juiz, sempre que possível, despachará na própria audiência, para que as partes fiquem desde logo intimadas.

SEÇÃO 8
ATOS ESPECÍFICOS DO JUIZ

6.8.1 – Deverão ser sempre assinados pelo juiz:

I - os mandados de prisão;

II - os contramandados;

III - os alvarás de soltura;

IV - os salvo-condutos;

V - as requisições de réu preso;

VI - as guias de recolhimento, de internação ou de tratamento;

VII - os ofícios e alvarás para levantamento de depósito;

VIII - ofícios dirigidos a magistrados e demais autoridades constituídas.

6.8.2 – A inquirição de testemunhas e o interrogatório do acusado devem ser inteiramente realizados pelo juiz, não podendo ser lido simplesmente o termo do inquérito policial ou o que tiver sido anulado, considerando-os confirmados, sob pena de nulidade.

SEÇÃO 9
DEFESA

6.9.1 – Em obediência à ampla defesa constitucional, nomear-se-á outro advogado quando a atuação do defensor for negligente, omissa ou defeituosa.

6.9.2 – Se o advogado constituído renunciar ao mandato, o réu será notificado para a contratação de outro; e, se não o fizer no prazo assinado, ser-lhe-á nomeado um defensor.

SEÇÃO 10
INSTRUÇÃO

6.10.1 – Na organização da pauta de audiências, deverá ser reservado um período para os processos de réu preso. É aconselhável que, quando possível, não sejam marcadas audiências no expediente matutino, reservando-o para sentenciar e despachar.

6.10.2 – Em audiência, será dada oportunidade à parte para desde logo se pronunciar a respeito de testemunha sua não encontrada; havendo insistência na inquirição ou requerimento de substituição, a data será imediatamente marcada, intimando-se os presentes.

[19] O magistrado deve fiscalizar com rigor o cumprimento deste item, uma vez que ainda há escrivães refratários a procedimentos que independam de determinação judicial. Assim, a celeridade processual é alcançada.

6.10.2.1 – Na designação de datas para audiências, devem-se priorizar os processos cuja prescrição esteja próxima.

6.10.2.2 – Salvo inconveniência do caso concreto, a ser aferida pelo juiz, o réu deve permanecer ao lado do advogado, na tribuna de defesa, nas audiências e sessões do tribunal do júri.

6.10.3 – Em qualquer fase do processo, toda vez que documento relevante for juntado aos autos, inclusive carta precatória, as partes serão intimadas para se pronunciar.

6.10.4 – No procedimento comum, encerrada a produção da prova, o escrivão dará vista às partes para os fins do art. 499 do CPP, independente de determinação judicial.

6.10.4.1 – Se forem requeridos apenas os antecedentes do réu, o escrivão os certificará ou os solicitará independentemente de determinação judicial.

6.10.4.2 – Nas solicitações de antecedentes às varas de execução penal, devem-se anotar, em destaque, os casos de réu preso e em fase de alegações finais. Havendo demora no atendimento, a Corregedoria-Geral da Justiça deverá ser comunicada.

6.10.4.3 – Se não houver requerimento algum na fase do art. 499 do CPP, o escrivão dará vistas às partes, para alegações finais, independentemente de despacho.

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

SEÇÃO 11
MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

6.11.1 – O escrivão deverá revisar periodicamente os autos de processo-crime, verificando se alguma diligência se encontra pendente de cumprimento, fazendo-os conclusos se o impulso depender de despacho do juiz.

6.11.1.1 – Nenhum processo ficará paralisado em cartório por prazo superior a trinta (30) dias, salvo deliberação judicial em contrário, dedicando a escrivania especial atenção aos ofícios, cartas precatórias e requisição de certidões expedidos. Vencido o prazo, a escrivania certificará o fato, fazendo conclusos os autos.

6.11.2 – Sob pena de responsabilidade do escrivão, nenhum processo poderá ficar sem movimentação em cartório, salvo se a lei o permitir ou o juiz motivadamente o determinar.

6.11.3 – Se o injustificado atraso processual ocorrer por negligência do oficial de justiça ou do escrivão, o juiz deverá instaurar o procedimento administrativo correspondente.

SEÇÃO 12
DAS SENTENÇAS E APLICAÇÃO DA PENA[20]

6.12.1 – Mesmo havendo pedidó de absolvição por parte do representante do Ministério Público, as sentenças absolutórias devem ser fundamentadas, ainda que concisamente.

[20] Recomenda-se consulta à obra **Aplicação da Pena**, de Gilberto Ferreira (magistrado paranaense), Forense, Rio de Janeiro, 1997, 1ª edição, 2ª tiragem, bem assim a leitura de jurisprudência sobre o tema.

6.12.2 – Recomenda-se ao juiz que evite a prática de considerar parte integrante de sua sentença o pronunciamento do Ministério Público ou o conteúdo de outra peça processual. Quando o fizer, a peça mencionada deverá ser igualmente registrada no livro de Registro de Sentenças logo após a respectiva sentença, como parte integrante.

6.12.3 – Nas sentenças em geral, recomenda-se a adoção de cabeçalho do qual conste o número dos autos do processo-crime, nome das partes e espaço para o número de registro da sentença, à semelhança dos acórdãos.

6.12.4 – O juiz deve estar atento para o disposto no art. 92 do CP, declarando, fundamentadamente, a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo, a incapacidade para o exercício do pátrio poder, tutela e curatela, e a inabilitação para dirigir veículo, sempre que o réu, pelo crime praticado e pelas demais circunstâncias, não tenha condições de continuar a exercer aquelas atividades.

6.12.5 – As fases do art. 68 do CP devem ser atentamente observadas para o cálculo da pena. [21]

6.12.6 – Na análise das circunstâncias judiciais do *caput* do art. 59 do CP, o magistrado deve abordá-las uma a uma, de maneira a demonstrar que efetivamente buscou, para tanto, elementos do conjunto probatório.

6.12.6.1 – Frases e expressões vagas e padronizadas, tais como "personalidade normal", "culpabilidade, a do próprio tipo penal", "circunstâncias: desfavoráveis", não traduzem a individualização da pena prevista no art. 59 do CP e no art. 5º, XLVI da CF. [22]

6.12.6.2 – A reincidência não deve ser considerada na análise dos antecedentes do condenado na fase de individualização da pena, mas tão-somente como agravante.

6.12.6.3 – Quando houver mais de um condenado, a análise das circunstâncias judiciais deverá ser feita separadamente a cada um deles, sob pena de nulidade. [23]

6.12.6.4 - Recomenda-se que, em sendo fixada a pena base acima do mínimo legal, o magistrado esclareça quais as circunstâncias que determinaram o acréscimo e qual o *quantum* que acresceu em relação a cada uma delas.

6.12.7 – Para a agravação da pena por ter sido o crime cometido contra cônjuge, criança ou velho, deve ser obtida prova documental do casamento, ou da idade da vítima. [24]

[21] 1º - Fixação da pena-base; 2º - Circunstâncias atenuantes e agravantes; 3º - Causas especiais de diminuição e de aumento da pena.

[22] "Muitas sentenças, lamentavelmente, limitam-se, nesse delicado momento do exame das circunstâncias judiciais, ao emprego de fórmulas vazias, estereotipadas, como antecedentes abonados, personalidade normal, dolo, motivos, circunstâncias e conseqüências normais para a espécie (...) Isso não é fazer individualização judicial da pena, mas burlar, (...) um dos mais significativos momentos do processo." (TACRIM-SP, Rel. Juiz Onei Raphael, JUTACRIM 81/383).

[23] "Nula é a sentença que não discorra as circunstâncias judiciais (...) Tanto mais nula quando trata-se de vários réus e não trouxe e não houve individualização de pena para cada um. Não é possível que todos sejam portadores, de modo global, dos mesmos elementos guiadores para a aplicação da pena" (Rel. Pedro Soares Correia - RTJE 33/268). "Pena - Aplicação Conjunta - Falta de Individualização - Anulação Parcial da Decisão (...) A aplicação conjunta da pena, faltando assim a necessária individualização, conduz à sua nulidade." (TAPR, 1º C. Cr., Ac. nº 3290, Rel. Juiz Idevan Lopes).

[24] Quanto à separação de fato, há duas posições: 1) exclui a agravante (RT 565/322) e 2) não exclui (RT 599/395). Todavia, o juiz, como homem de seu tempo, deve levar em conta a realidade, ou seja: o período da separação e, por outro prisma, se a união é estável (daí independer do casamento formal para a análise).

6.12.8 – Sempre que a pena comportar a substituição ou a suspensão da pena, a sentença deve ser expressa quanto à sua concessão ou em relação aos motivos de não o fazer.

6.12.9 – A fixação do regime inicial deve ser fundamentada, principalmente quando for estabelecido regime mais rigoroso do que aquele que a quantidade e a qualidade da reprimenda, em princípio, permitem.

6.12.10 – É obrigatória a fixação do regime inicial de cumprimento da pena, ainda que, desde logo, o magistrado resolva substituir a pena aplicada por restritiva de direito.

6.12.11 – Sempre que houver condenação criminal de profissional qualificado (advogado, médico, engenheiro etc.), a sentença deverá conter disposição expressa no sentido de que, com o trânsito em julgado, seja feita comunicação à respectiva órgão de classe (OAB, CRM, CREA etc.).

SEÇÃO 13
INTIMAÇÕES DAS SENTENÇAS

6.13.1 – Da sentença condenatória devem ser necessariamente intimados o réu e o advogado, seja constituído, dativo ou defensor público, correndo o prazo recursal do último ato.

6.13.1.1 – A intimação por edital, observados os itens 6.5.4 e 6.5.4.1, será precedida de diligência do oficial de justiça, no cumprimento do mandado. Do edital constarão também o nome do réu, o prazo, as disposições de lei e as penas aplicadas, o regime de cumprimento e o conteúdo sucinto da sentença.

6.13.1.2 – A escrivania, publicada a sentença em cartório, dará ciência da parte dispositiva às vítimas do crime e, sendo o caso, da quantidade de pena aplicada, acrescentando que os autos e o inteiro teor da decisão encontram-se em cartório disponíveis para consulta.

- *De acordo com o Ofício-Circular n.º 140/00 (protocolo n.º 123.622/2000).*

6.13.2 – No ato da intimação, será perguntado ao réu se deseja recorrer, em sendo afirmativa a resposta, lavrar-se-á o respectivo termo.

6.13.3 – O trânsito em julgado da sentença será certificado separadamente para o Ministério Público, ao assistente da acusação, ao defensor e ao réu.

6.13.4 – Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, o escrivão lançará o nome do réu na coluna rol dos culpados, do livro de Registro de Processos Criminais.

SEÇÃO 14
ALVARÁS DE SOLTURA E MANDADOS DE PRISÃO

6.14.1 – Alvarás de soltura e mandados de prisão deverão ser imediatamente expedidos.

6.14.1.1 – Cópias dos alvarás de soltura e dos mandados de prisão deverão ser encaminhadas à Vara de Execuções Penais competente, à Delegacia de Vigilância e Capturas – DVC, dentre outros.

6.14.1.2 – Em sendo relaxada a prisão, todos os mandados devem ser recolhidos, fazendo-se as necessárias comunicações.

- *De acordo com o Ofício-Circular n.º 119/97.*

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

6.14.2.1 – A cada seis (06) meses, realizar-se-á revisão nos mandados de prisão expedidos, recolhendo-se aqueles que não mais estejam vigorando; e, anualmente, deverão ser renovados os mandados vigentes que serão novamente encaminhados à autoridade policial competente.[25]

6.14.3 – Dos alvarás de soltura constarão, ainda, a data e a natureza da prisão, a infração, a pena imposta, o motivo da soltura e a cláusula "se por outro motivo não estiver preso" (ou "se por *al* não estiver preso").

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

- *Ver Lei Estadual n.º 11.374, de 16/05/1996, que criou as novas Varas de Execução no Estado.*

6.14.5 – Desde que adotados meios seguros, os mandados poderão ser transmitidos via fax, internet, ou qual outro meio eletrônico.

6.14.6 – Se o responsável pelo presídio tiver dúvida para o cumprimento do alvará de soltura, deverá comunicar-se imediatamente com o juiz que expediu a ordem, solicitando-lhe instruções.

SEÇÃO 15
COMUNICAÇÕES PELA ESCRIVANIA

6.15.1 – O escrivão comunicará ao distribuidor, ao Instituto de Identificação e à delegacia de origem, certificando nos autos: [26]

I - o arquivamento do inquérito policial;
II - a decisão de recebimento da denúncia ou da queixa-crime;
III - o aditamento da denúncia ou da queixa-crime;
IV - a suspensão condicional do processo;
V - o trânsito em julgado da decisão de extinção da punibilidade e da sentença condenatória ou absolutória.

6.15.1.1- Nas comunicações feitas à delegacia de polícia de origem a escrivania deve fazer referência ao número que o respectivo inquérito policial recebeu junto àquele órgão.

- *De acordo com o Ofício-Circular n.º 28/00.*

[25] Em correições e inspeções realizadas na gestão 1999/2000, foi constatada a existência de inúmeros processos atingidos pela prescrição, cujo mandado de prisão fora expedido em ocasião anterior e ainda estavam pendentes de cumprimento perante a autoridade policial. Sugere-se que o magistrado, nas inspeções semestrais a que alude o CN 1.3.1 e seguintes, dedique especial atenção ao assunto, fazendo anotação com a data da provável ocorrência da prescrição, para orientação da escrivania.

[26] Nas correições permanentes ou sempre que os autos lhe forem conclusos, recomenda-se ao juiz que verifique com rigor o cumprimento deste item, Observe-se que, nos últimos quatro anos, as correições e inspeções da Corregedoria constataram que esta importante norma não vem sendo cumprida com atenção.

6.15.2 – Ao distribuidor será ainda comunicado, com certidão nos autos:

I - a revogação do *sursis*;
II - a conversão da pena e os demais incidentes processuais.

6.15.3 – Será comunicado até o dia quinze (15) de cada mês e para os efeitos do art. 15, inciso III, da CF, as decisões condenatórias transitadas em julgado, ao juízo eleitoral do local da condenação.

6.15.4 – Da comunicação constará o nome do réu e sua qualificação (filiação, data de nascimento, naturalidade, número do título de eleitor), classificação do crime e a data da sentença e de seu trânsito em julgado.

6.15.5 – Nos municípios compostos por mais de uma zona eleitoral, a comunicação será dirigida à mais antiga, que procederá a distribuição aos demais cartórios.

- *Ver Provimento n.º 01/99, da Corregedoria Regional Eleitoral.*

SEÇÃO 16
ANTECEDENTES E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

6.16.1 – A requisição de folha de antecedentes criminais deverá conter os elementos necessários sobre o indiciado ou réu, especialmente o número de identidade e o órgão expedidor.

6.16.1.1 – A requisição será dirigida ao Instituto de Identificação do Estado do Paraná ou ao do Estado em que residir o indiciado ou réu, e será realizada no curso do inquérito policial ou por ocasião do recebimento da denúncia ou da queixa-crime.

- *Ver CN 6.2.10.*

6.16.1.2 – Será providenciada uma requisição para cada indiciado ou réu.

6.16.1.3 – No atendimento às requisições judiciais, a certidão deverá informar a data da prática do fato, do recebimento da denúncia e do trânsito em julgado da decisão bem como o dispositivo legal em que foi incurso, a data do cumprimento ou da extinção da pena, e, nos casos de extinção de punibilidade, de sua declaração, para que se possibilite, com mais clareza, a verificação da reincidência.

6.16.2 – As requisições às varas de execuções penais deverão ser atendidas em, no máximo, cinco (5) dias, quando se tratar de indiciado ou réu solto; o atendimento deverá ser imediato na hipótese de indiciado ou réu preso.

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

6.16.3 – As requisições de antecedentes serão formuladas preferencialmente por *fax*, telefone, ou qualquer outro meio eletrônico. [27]

[27] Segundo pesquisa feita nas inúmeras correições realizadas no biênio 97/98, a requisição e o fornecimento de certidões têm sido uma das maiores causas de atraso no andamento dos processos.

SEÇÃO 17
CERTIDÕES DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

- *Ver Modelo 23 deste CN.*

6.17.1 – As certidões criminais serão expedidas com a observação "nada consta para efeitos civis" nos casos a seguir, salvo quando se tratar de requisição judicial ou outros casos expressos em lei:

- *Ver art. 202 da Lei n.º 7.210, de 11/07/1984.*

I - inquérito arquivado;
II - indiciado não-denunciado;
III - não-recebimento de denúncia ou queixa-crime;
IV - trancamento da ação penal;
V - suspensão condicional do processo;
VI - transação criminal;
VII - extinção da punibilidade ou da pena;
VIII - absolvição;
IX - impronúncia;
X - condenação com suspensão condicional da pena não-revogada;

- *Ver art. 163, § 2.º, da Lei n.º 7.210, de 11/07/1984.*

XI - reabilitação não-revogada;
XII - condenação à pena de multa, isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não-convertidas, observado o que dispõe o item 3.7.6.3;
XIII - pedido de explicações em juízo, interpelação, justificação e peças informativas.

6.17.1.1 – No caso de revogação do *sursis*, da suspensão condicional do processo e da conversão da pena restritiva de direitos em privativa de liberdade, a certidão voltará a ser positiva, pelo que o fato deverá ser comunicado pelo juízo competente ao distribuidor.

6.17.1.2 – Quando o pedido de benefício vier instruído com certidão negativa, com a ressalva "Para efeitos civis", o juiz solicitará a juntada de certidão para "fins criminais", ou requisitá-la-á ao juízo competente.

- *De acordo com o Ofício-Circular n.º 101/98.*

6.17.2 – Em substituição às certidões, poderão ser fornecidas cópias reprográficas de peças dos autos, que, para esse fim, deverão estar regularmente autenticadas.

6.17.3 – Será isenta de custas e emolumentos a expedição de certidões para fins criminais a indiciado ou réu pobre.

SEÇÃO 18
SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO CRIMINAL

6.18.1 – Os boletins de distribuição e de decisão judicial, constantes do Sistema de Identificação Criminal e remetidos pelo Instituto Criminal de Identificação, serão grampeados na contracapa; a folha de antecedentes será juntada aos autos.

6.18.2 – As fichas do Sistema de Identificação Criminal (SIC) serão encaminhadas ao órgão regional do Departamento de Polícia Federal mais próximo. [28]

6.18.2.1 – O boletim de distribuição deverá ser preenchido de acordo com as instruções constantes de seu verso logo após a distribuição, o recebimento e o registro do inquérito policial na escrivania do juízo. A seguir, deverá ser devolvido ao mesmo órgão indicado no *caput*.

6.18.2.2 – O boletim judicial deverá ser preenchido de acordo com as instruções contidas em seu verso somente após o trânsito em julgado da sentença, devolvendo-se-o ao mesmo órgão apontado no *caput*.

6.18.2.3 – A folha de antecedentes deverá permanecer definitivamente nos autos, porquanto é peça instrutiva.

6.18.3 – O boletim individual de estatística criminal, depois de devidamente preenchido na sua segunda parte destacável, será remetido ao Instituto de Identificação do Estado do Paraná.

- *Ver art. 809, § 3º, do CPC.*

SEÇÃO 19
FIANÇA CRIMINAL

6.19.1 – O depósito do valor da fiança, registrado no livro próprio e lavrado o respectivo termo, deve ser certificado nos autos e imediatamente recolhido em caderneta de poupança em nome do afiançado e à disposição do juízo.

6.19.2 – Quando se tratar de fiança concedida pela autoridade policial ou pelo juiz da Central de Inquéritos, o juízo ao qual for distribuída a denúncia oficiará à agência bancária determinando que o depósito fique em conta vinculada ao juízo.

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

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

6.19.4.1 – No caso de absolvição, o dinheiro deve ser integralmente restituído ao réu.

6.19.4.2 – No caso de condenação, o réu levantará o saldo que sobejar, deduzidas as custas processuais e o montante devido à vítima.

SEÇÃO 20
DEPÓSITO E GUARDA DE APREENSÕES

6.20.1 – As armas e objetos apreendidos ou arrecadados pelas autoridades policiais deverão ser encaminhados, com os respectivos autos, relacionados em duas vias, ao juízo competente.

6.20.1.1 – Sem as duas vias mencionadas, não deverão ser recebidas as armas e objetos.

[28] Em Curitiba para Coordenação Regional Judiciária da Superintendência; no interior para as divisões ou delegacias - DPF de Londrina, Foz do Iguaçu, Paranaguá e Guaíra.

6.20.2 – Nas comarcas em que houver mais de uma vara criminal, feita a distribuição dos autos de inquérito policial oriundos da delegacia de polícia, as armas e objetos serão encaminhados à vara à qual forem distribuídos, com uma das vias da relação.

6.20.3 – As armas e objetos que acompanham os autos de inquérito policial deverão ser etiquetados, com menção da delegacia de polícia de origem, do número de registro da peça investigatória, da vara à qual foram distribuídos, do número dos autos do processo-crime e do nome das partes.

- *Ver modelo 8 deste CN.*

6.20.4 – Nas comarcas do interior do Estado com mais de uma vara criminal, todas as armas e objetos serão recolhidos na Seção de Depósito, que será supervisionada pelo juiz presidente do tribunal do júri, e instalada em local designado pelo diretor do fórum.

6.20.5 – Na comarca de Curitiba, a Seção de Depósito é supervisionada pelo diretor do fórum criminal, e instalada em local designado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

6.20.6 – A Seção de Depósito manterá as armas e objetos devidamente classificados e registrados em livros próprios, nos quais constarão todos os dados necessários à sua rápida identificação, de maneira a facilitar sua procura e permitir o fornecimento de informações.

6.20.7 – No decorrer da instrução criminal, ou por ocasião das sessões do Tribunal do Júri, os juízes poderão requisitar as armas e os objetos relacionados com o processo-crime, com antecedência de cinco (5) dias, devolvendo-os quando cessados os motivos da requisição, mediante anotação no respectivo livro.

6.20.8 – Quando existirem armas e objetos depositados, o juiz do processo-crime deverá comunicar o trânsito em julgado da sentença ao juiz supervisor da Seção de Depósito, que determinará a incineração ou inutilização das armas e objetos imprestáveis, lavrando-se o competente termo, o qual será assinado também por duas testemunhas.

6.20.8.1 – Em se tratando de objetos, o juiz, após ouvir o representante do Ministério Público poderá ao invés de incinerar, doá-los a instituição de cunho social, mediante termo nos autos.

6.20.9 – Arquivados os autos de inquérito policial ou findo o processo-crime, as armas brancas e de fogo não reclamadas serão relacionadas e encaminhadas ao Ministério do Exército, desde que inocorrentes as circunstâncias previstas nos artigos 119, 122, 123, 124 e 125 do CPP.

- *Ver Anexo J deste CN.*

6.20.10 – Se as coisas apreendidas e depositadas forem facilmente deterioráveis, o juiz supervisor da Seção de Depósito comunicará o juízo do processo para os fins do artigo 120, § 5°, do CPP.

6.20.11 – É proibida a retirada, mesmo a título de depósito, de armas e objetos apreendidos.

6.20.11.1 – Tratando-se de veículos onde a adulteração de chassis inviabilize a descoberta do verdadeiro proprietário ou qualquer outro bem em que não seja possível identificar o dono, o juiz poderá, ouvido o Ministério Público, autorizar o depósito a instituições de cunho social, mediante as cautelas legais, encaminhando cópia do termo de depósito à Corregedoria-Geral da Justiça.

- *Ver Ofício-Circular n.° 136/97.*
- *Ver art. 120, § 4°, do CPP.*

6.20.11.2 – Ao assumir a comarca ou vara, deverá o juiz rever as autorizações de que tratam os subitens anteriores, bem assim verificar se o período concedido não se escoou, determinando, se caso, a devolução imediata.

6.20.12 – As armas apreendidas pertencentes à Polícia Militar ou à Civil serão devolvidas no encerramento do processo-crime ou ao ensejo do arquivamento do inquérito policial.

6.20.12.1 – Para esse fim, serão remetidos ofícios à Diretoria da Polícia Civil ou ao Comando da Polícia Militar, conforme o caso, informando-se que as armas estarão à disposição para serem retiradas por autoridade devidamente credenciada.

6.20.13 – Nas hipóteses do artigo 91, II, "a" e "b", do CP, os juízes deverão ordenar, na decisão de arquivamento dos autos de inquérito policial e nas sentenças de impronúncia e absolutórias, o confisco dos instrumentos e produtos do crime, quando o caso.

SEÇÃO 21
DEPÓSITO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES E EXPLOSIVAS

6.21.1 – Os cartórios criminais não receberão as substâncias entorpecentes e explosivas, seja com os autos de inquérito policial, separadamente, ou com os laudos de constatação ou toxicológicos, as quais deverão permanecer em depósito na delegacia de polícia ou no órgão médico-legal.

6.21.2 – O auto de apreensão policial de quaisquer substâncias e do medicamento nele mencionado deve conter, dentre outros requisitos, a quantidade, a unidade, o peso, o volume, o conteúdo e a descrição do recipiente ou invólucro.

6.21.3 – A requisição de perícia deve conter o inteiro teor do auto de apreensão.

6.21.4 – Os laudos de constatação e toxicológicos devem mencionar o peso, a unidade, a quantidade e o volume das substâncias e dos medicamentos recebidos e a quantidade empregada para a realização da perícia.

6.21.5 – Retirada a quantidade necessária para a realização da perícia, a substância ou medicamento será acondicionado em saco plástico ou de papel, ou outro recipiente apropriado, e, a seguir, lacrado.

6.21.6 – Se a guarda da substância tóxica ou medicamento se tornar inconveniente ou perigosa, como no caso de apreensão de grande quantidade, pode o juiz, preservada a porção suficiente para a realização da perícia e da contraprova, e ouvido o Ministério Público, determinar ou autorizar a destruição ou incineração.

6.21.6.1 – Da destruição ou incineração será lavrado auto circunstanciado.

6.21.7 – Após o trânsito em julgado da sentença,[29] o juiz determinará, por ofício, à autoridade responsável pelo depósito das substâncias entorpecentes e explosivas, sua remessa à Vigilância Sanitária Municipal, que deverá proceder a incineração, de conformidade com o art. 40 da Lei n.° 6368/76 e art. 95 § 2° da Portaria n.° 344/98 editada pela Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

- *Ver CN 6.21.1.*
- *De acordo com o Ofício-Circular n.° 92/00.*

6.21.8 – Tratando-se de bem de valor econômico, apreendido em decorrência de tráfico de drogas, ou utilizado de qualquer forma em atividades ilícitas de produção ou comercialização de drogas abusivas, ou, ainda, que haja sido adquirido com recursos provenientes da traficância, e perdido em favor da União, constituirá recurso do Fundo de Prevenção, Recuperação e de Combate às Drogas de Abuso - FUNCAB, e a apreensão deverá ser comunicada ao Conselho Estadual de Entorpecentes - CONEN, que, por força de convênio firmado com o Ministério da Justiça, procederá à guarda e à alienação oportuna desse bem,[30] e ainda, ao Conselho Federal de Entorpecentes.[31]

- *Ver Lei n.° 9.804, de 30/06/1999, que alterou a redação do art. 34 da Lei n.° 6.368, de 21/10/1976 e regula a tutela cautelar para venda caucionada de bens apreendidos na posse de acusados de narcotráfico.*

SEÇÃO 22
DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM *HABEAS CORPUS*

6.22.1 – As informações referentes a *habeas corpus* deverão ser redigidas pelo próprio juiz, com observação do seguinte:[32]

I - máxima prioridade e celeridade;

II - relatório objetivo;

III - sustentação das razões;

IV - omissão de qualquer consideração de caráter jurídico dispensável;

V - remessa da informação, direta e imediatamente, à autoridade requisitante;

VI - endereçamento da informação à autoridade efetivamente coatora, caso verifique não seja a inicialmente requisitada, evitando devolver a requisição sem o devido e necessário atendimento.

[29] Recomenda-se preferência, na tramitação processual, aos processos referentes a delitos de tóxicos.

[30] O Ofício-Circular n.° 53/96 recomenda que a nomeação de depositário de bens relacionados com o tráfico de drogas recaia no Presidente do Conselho Estadual de Entorpecentes. Aos juízes, diante dos casos concretos, recomenda-se a consulta a essa recomendação.

[31] Conselho Federal de Entorpecentes - Ministério da Justiça – Esplanada dos Ministérios – Bl. T – Ed. Anexo I – 2° andar – Brasília/DF – CEP 70.064-900.

[32] A Corregedoria tem recebido reclamações de Relatores de *habeas corpus* quanto ao não-atendimento, pelo magistrado, de solicitação de informações, bem assim quanto à ausência de dados importantes ao julgamento nas que são encaminhadas, muitas vezes em razão de o juiz não as ter redigido. Note-se que a omissão ou a demora na remessa pode configurar falta funcional (ver LOMAN, art. 35, I e II).

SEÇÃO 23
DA INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA

6.23.1 – Presente a necessidade de imediata apreciação dos pedidos de interceptação telefônica, bem como a preservação do respectivo sigilo, o deferimento, desde que obedecidos os requisitos legais, poderá ser concedido no próprio requerimento apresentado pela autoridade responsável, que valerá como mandado.

6.23.2 – As autorizações serão entregues diretamente à autoridade requerente.

6.23.3 – As providências do artigo 8° da Lei n.° 9296, de 24/07/1996, devem ser efetivadas após a apresentação do relatório de que trata o artigo 6°, § 2°, do mesmo estatuto.

SEÇÃO 24
CENTRAL DE INQUÉRITOS[33]

- *Criada pelo Decreto Judiciário n.° 543, de 26/11/1993 e alterada pelo Decreto Judiciário n.° 528, de 03/08/1998.*

6.24.1 – Dos livros obrigatórios aos ofícios criminais, a Central de Inquéritos terá os indispensáveis à prática dos atos de sua atribuição e competência.

6.24.2 – A Central de Inquéritos da Comarca de Curitiba exerce controle sobre os inquéritos policiais, demais peças informativas e outros feitos de natureza criminal ainda não distribuídos, de competência das varas criminais não especializadas e Tribunal do Júri.

6.24.2.1 – A Central de Inquéritos abrangerá, ainda, o serviço do Plantão Judiciário e será atendida por um juiz de direito substituto da comarca de Curitiba.

6.24.3 – Os feitos de que trata o item anterior serão remetidos pelas delegacias de polícia ou pelo interessado ao ofício distribuidor competente, que os registrará com a indicação da vara criminal, à qual competir por distribuição e para onde serão remetidos oportunamente, fornecendo os antecedentes do indiciado e encaminhando à Central de Inquéritos.

- *Com a redação dada pelo Decreto Judiciário n.° 528, de 03/08/1998.*

6.24.4 – Somente após o oferecimento de denúncia ou queixa-crime é que serão os aludidos feitos remetidos às varas criminais respectivas.

- *Com a redação dada pelo Decreto Judiciário n.° 528, de 03/08/1998.*

6.24.4.1 – Os procedimentos instaurados a requerimento das partes para instruir processo-crime decorrente do exercício da ação penal privada aguardarão a iniciativa destas junto à Central de Inquéritos.

[33] Levando em consideração que "a adequação aos novos preceitos constitucionais exige coordenação entre os órgãos jurisdicionais e instituições essenciais à administração da Justiça", o Tribunal de Justiça, pelo Decreto Judiciário n° 543/93, criou a Central de Inquéritos da Comarca de Curitiba, "para controle de inquéritos policiais, demais peças informativas e outros feitos de natureza criminal não distribuídos, de competência das Varas Criminais não especializadas e Tribunal do Júri" (art. 1°), além de absorver os serviços do plantão judiciário, com ininterrupto funcionamento.

6.24.5 – Compete ao juiz da Central de Inquéritos:

I - determinar a distribuição por prevenção, se for o caso;

II - decidir, no horário de expediente forense, sobre a matéria afeta ao plantão judiciário;

III - decidir a respeito de todas medidas judiciais em inquéritos policiais e demais feitos que não comportem distribuição ou remessa às varas criminais, atuando assim, como juiz auxiliar de todas as varas criminais da capital;

- *Com a redação dada pelo Decreto Judiciário n.° 528, de 03/08/1998.*

IV - determinar o arquivamento de inquérito, peça informativa ou outro feito de natureza criminal, na forma da lei, ou tomar as providências previstas no art. 28 do CPP;

V - supervisionar os serviços do plantão judiciário e da Central de Inquéritos.

6.24.6 – O juiz da Central de Inquéritos comunicará ao distribuidor as decisões de arquivamento de inquéritos e dos demais procedimentos de sua competência.

6.24.7 – No que couber, aplica-se a seção 2 deste capítulo (Inquérito Policial e Procedimento Investigatório).

6.24.8 – O escrivão providenciará o envio do Boletim Mensal de Movimento Forense específico da Central de Inquéritos, até o décimo dia do mês subseqüente, à Corregedoria-Geral da Justiça.

6.24.9 – O escrivão da Central de Inquéritos é responsável também pelos serviços do plantão judiciário, competindo-lhe sua organização, sob a supervisão do juiz da Central de Inquérito.

6.24.9.1 – Pelo critério de rodízio, um dos oficiais de justiça deve ficar à disposição do plantão judiciário.

6.24.9.2 – O escrivão e os auxiliares se revezarão no atendimento do plantão judiciário.

6.24.9.3 – Esse revezamento visa à coordenação dos serviços cartorários do plantão judiciário, que tem seus próprios funcionários.

SEÇÃO 25
CREMAÇÃO DE CADÁVER

- *Redação dada pela Instrução n.° 02/2000.*

6.25.1 – A cremação de cadáver somente será feita daquele que houver manifestado a vontade ou no interesse da saúde pública e se o atestado de óbito houver sido firmado por dois (02) médicos ou por um (01) médico legista e, no caso de morte violenta, depois de autorizada pela autoridade judiciária.

- *Ver art. 77, § 2.°, da lei n.° 6.015, de 31/12/1973, com redação dada pela Lei n.° 6.216, de 30/06/1975..*
- *Ver art. 159 do CPP.*

6.25.2 – A autorização para cremação de cadáver, daquele que houver manifestado a vontade, no caso de morte violenta, será dada pela autoridade judicial competente pelo inquérito policial, após ouvido o Ministério Público.

6.25.3 – O pedido será formulado, nos casos de urgência, perante a autoridade policial, que após opinar sobre a conveniência ou não da liberação do corpo, remeterá, imediatamente, os autos ao juízo.

6.25.3.1 – Nos dias em que não houver expediente forense, o incidente deverá ser decidido pelo juiz de direito responsável pelo plantão judiciário.

6.25.4 – Os autos serão instruídos com prova de que o falecido, em vida, manifestou a vontade de ser cremado; e mais, com o boletim de ocorrência policial, o laudo médico-legal ou declaração dos médicos legistas no sentido da liberação do corpo para cremação.

6.25.5 – O pedido de autorização deverá ser apreciado prioritariamente pela autoridade judiciária competente; e a urgência na providência deverá decorrer do interesse da família na remoção do corpo, ou da impossibilidade da conservação do cadáver, ou ainda de imperativo da saúde pública.

6.25.6 – Não se convencendo da urgência ou da conveniência da liberação imediata do corpo, o juiz ordenará o retorno do pedido de autorização à polícia, sem prejuízo de posterior apreciação do mesmo.

6.25.7 – Os pedidos de autorização para cremação de cadáver, após a efetivação da medida ou indeferimento, deverão ser imediatamente registrados no livro de Distribuição Criminal e apensados aos autos de inquérito policial, ou de processo-crime, se já instaurado.

Capítulo 7
EXECUÇÕES PENAIS

- *Ver Resolução n.° 13/95.*
- *Ver Lei Estadual n.° 11.374, de 16/05/1996, que criou as novas Varas de Execução no Estado.*

SUMÁRIO

Seção 1	*Livros do Ofício*
Seção 2	*Regime Aberto*
Seção 3	*Regime Semi-Aberto e Fechado*
Seção 4	*Guia de Recolhimento*
Seção 5	*Execução Provisória da Pena*
Seção 6	*Corregedoria dos Presídios*
Seção 7	*Pedidos Incidentais*
Seção 8	*Execução de Pena Pecuniária*
Seção 9	*Central de Execução de Penas Alternativas*

SEÇÃO 1
LIVROS DO OFÍCIO

7.1.1 – São livros obrigatórios dos juízos de execuções:

I - Registro de Guia de Recolhimento;

II - Protocolo Geral (Adendo 3-F);

III - Registro de Sentenças (Adendo 6-F);

IV - Carga de Alvarás de Soltura;

V - Carga de Autos - Juiz (Adendo 7-F);

VI - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 8-F);

VII - Carga de Autos - Advogado (Adendo 9-F);

VIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 12-F);

IX – Carga de Autos - Conselho Penitenciário.

7.1.2 – O livro de Registro de Guia de Recolhimento poderá ser substituído por seguro procedimento na área de informática, onde devem ser anotados, além dos dados necessários, os incidentes da execução, tais como progressão de regime, livramento condicional, remissão, comutação, indulto, dentre outros.

7.1.3 – No livro de Protocolo Geral deverão ser registrados os pedidos incidentais, não objeto daqueles registrados no item 7.1.2.

7.1.3.1 – O aludido livro também poderá ser substituído por seguro procedimento na área de informática.

7.1.4 – As portarias alusivas às varas de execuções penais deverão ser arquivadas na direção do fórum.

SEÇÃO 2
REGIME ABERTO

7.2.1 – Compete ao juízo da condenação:

I - as penas privativas de liberdade a serem cumpridas em regime aberto;

II - as penas restritivas de direitos;

III - as penas de multa;

IV - as medidas de segurança restritivas;

V - a suspensão condicional da pena.

7.2.1.1 – Na comarca de Curitiba e nas que forem criadas Central de Execução de Penas Alternativas, a competência do juízo da condenação limitar-se-á ao disposto no inciso III supra.

7.2.2 – O juiz da condenação aplicará o art. 66 da Lei de Execução Penal no que for pertinente à matéria de sua competência.

7.2.2.1 - Ao fixar o regime aberto, o juiz poderá estabelecer, como uma condição, dentre outras, a prestação de serviços à comunidade ou a entidades públicas, bem como a prestação pecuniária e limitação de fim de semana.

7.2.3 – Quando o condenado tiver de cumprir as condições do regime aberto, ainda que decorrente de progressão de regime, ou outra pena restritiva de direitos em comarca diversa, os autos de execução serão encaminhados àquele juízo, que passará a ser o competente.

7.2.3.1 – Declarada extinta a pena, o juiz comunicará o juízo competente de origem.

7.2.3.2 – Se o cumprimento das condições for por período de tempo relativamente pequeno, poderá ser expedida carta precatória para fiscalização.[1]

7.2.4 – No juízo da sentença, o processo de execução da pena, de medida de segurança restritiva ou de fiscalização do cumprimento iniciar-se-á, nos próprios autos, com a guia de recolhimento, de internação ou de tratamento.

- *Ver art. 96, inciso II, do CP.*

7.2.5 – Nos casos em que o condenado deva comparecer em juízo, sempre que possível, o magistrado o entrevistará, para que se atinjam as finalidades dessa condição imposta.[2]

7.2.6 – Nas comarcas em que houver equipes técnicas da Secretaria da Justiça ou de outro órgão especializado em acompanhamento da execução da pena, o juiz poderá autorizar a tais órgãos a realização da entrevista ao condenado.

SEÇÃO 3
REGIME SEMI-ABERTO E FECHADO

7.3.1 – Enquanto o apenado efetivamente não ingressar em uma das unidades do sistema penitenciário, a atribuição para a execução da pena em regime fechado e semi-aberto será do juízo onde se encontrar preso o sentenciado.[3]

- *Ver Ofício-Circular n.º 126/97 e 146/97.*

7.3.1.1 – O disposto no CN 7.3.1 não se aplica aos sentenciados que se encontrarem presos nas comarcas em que existir vara de execução penal, cuja competência se estenderá aos sentenciados recolhidos aos distritos e delegacias policiais.

[1] Recomenda-se a expedição de cartas precatórias nos casos em que o sentenciado permanecerá por pouco tempo na comarca onde cumprirá as condições.
[2] Nas comarcas de movimento normal, a prática é absolutamente recomendável, o que é observado, inclusive, pela Corregedoria por ocasião de visitas correicionais.
[3] Considera-se implantado no sistema penitenciário quando o apenado for removido, mesmo provisoriamente, para uma unidade penal.

7.3.2 – A remoção do condenado a pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime semi-aberto deve ser providenciada imediatamente, via *fax*. E, enquanto não ocorrer, não poderá o condenado permanecer todo o tempo preso na cadeia pública, devendo o juiz sentenciante, a cada caso, adotar medidas que se harmonizem com o regime semi-aberto.

7.3.2.1 – Nos demais casos, a remoção de presos ao Sistema Penitenciário deve ser requisitada ao juízo das execuções penais competente com o prazo de cinco (5) dias, salvo casos urgentes, quando será realizada via *fax*.

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

- *Ver arts. 29 e 126 da LEP.*

SEÇÃO 4
GUIA DE RECOLHIMENTO

7.4.1 – Imediatamente após o trânsito em julgado da sentença condenatória, qualquer que tenha sido a pena ou a medida de segurança, será extraída guia de recolhimento ou de internação, instruída com cópia da denúncia, da sentença - com certidão de trânsito em julgado - e outras peças reputadas indispensáveis, sendo remetida ao juízo de execuções penais competente.

7.4.1.1 – No caso de cumprimento de pena em regime inicial aberto, a escrivania deve encaminhar somente a guia de recolhimento para fins apenas de controle de antecedentes, não sendo necessário instruí-la com os demais documentos a que alude o item 7.4.1.

- *Ver CN 6.22.1.*
- *Ver art. 156 da LEP.*

7.4.1.2 – A remessa será feita também ao estabelecimento prisional do cumprimento da pena ou à autoridade administrativa incumbida da execução e ao Conselho Penitenciário, se for o caso, assim como ao estabelecimento de internação, na hipótese de medidas de segurança.

7.4.2 – É obrigatória a utilização do modelo de guia de recolhimento aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

- *Ver Modelo 9 do CN.*

7.4.3 – A expedição e a remessa das guias de recolhimento devem ser sempre certificadas nos autos.

7.4.4 – Recomenda-se ao juiz sentenciante que assine a guia de recolhimento tão-somente após a anexação das peças processuais que, por fotocópia, devem acompanhá-la.[4]

7.4.5 – O juiz da sentença, em correição permanente ou nas inspeções semestrais, deverá revisar, ainda que por amostragem, os processos-crime em fase de execução, examinando a regularidade das remessas das guias de recolhimento.

[4] Freqüentemente, são mal-instruídas as guias de recolhimento, o que gera atrasos e problemas referentes à execução.

7.4.6 – Sobrevindo alteraçao quanto ao regime de cumprimento da pena ou ao tempo de duração da pena ou da medida de segurança aplicada, expedir-se-á guia de recolhimento suplementar.

7.4.7 – Para cada condenado, haverá no juízo de execuções competente um cadastro numerado.

SEÇÃO 5
EXECUÇÃO PROVISÓRIA DA PENA

7.5.1 – Antes do trânsito em julgado da decisão poderá ser iniciada a execução da pena, na forma do art. 2.°, parágrafo único, da Lei de Execução Penal, com expedição de guia provisória de recolhimento.

7.5.1.1 – Tendo em vista o princípio da presunção de inocência previsto no art. 5.°, LVII da CF, a execução só poderá ser promovida se for para beneficiar o réu.[5]

7.5.2 – O juízo da sentença, na execução provisória, deverá cuidar para que o artigo 34 do CP seja integralmente cumprido na própria comarca, de maneira a evitar constrangimento ilegal, salvo quanto ao trabalho em face do disposto no art. 31, § 1°, da LEP.

SEÇÃO 6
CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS

7.6.1 – O ofício da corregedoria dos presídios manterá os seguintes livros obrigatórios:

I - Registro e Carga de Alvarás de Soltura;
II - Registro de Mandados de Prisão;
III - Registro de Cartas Precatórias;
IV - Registro de Pedidos de Implantação de Réu no Sistema Penitenciário;
V - Protocolo Geral;
VI - Carga de Mandados – Oficial de Justiça.

7.6.2 – Nas comarcas com mais de uma vara criminal, a Corregedoria dos Presídios será exercida pelo juiz da 1ª Vara Criminal.

7.6.2.1 – Onde houver Vara de Execuções Penais a Corregedoria dos Presídios será exercida pelo juízo desta.

7.6.3 – São atribuições do juiz corregedor dos presídios:

- *Ver Ofício-Circular n.º 126/97.*

I - visitar em inspeção as unidades penais e delegacias de polícia que possuam cárcere, fiscalizando a situação dos presos e zelando pelo correto cumprimento da pena e de medida de segurança;

II - autorizar a remoção dos presos para o Sistema Penitenciário e sua saída, quando necessário;

III - autorizar as saídas temporárias e o trabalho externo dos condenados provisórios ou não;

[5] O dispositivo visa beneficiar o réu que tenha, em tese, direito a benefícios, podendo requerê-los enquanto não definitivamente transitada em julgado a decisão, por força de recurso que interpôs.

IV - autorizar a realização de Exame Criminológico, Toxicológico e de Insanidade Mental, junto ao Complexo Médico Penal ou em entidade similar;

V - registrar todos os mandados de prisão e cumprir os alvarás de soltura relativos aos presos do Sistema Penitenciário, salvo quando a ordem de soltura emanar do plantão judiciário, adotadas as cautelas legais;

VI - interditar, no todo ou em parte, estabelecimento prisional que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência à lei;

VII - compor e instalar o Conselho da Comunidade;

VIII - nas comarcas onde houver mais de uma vara de execução, as atribuições contidas nos incisos I, II, III e IV supra, serão exercidas pelo juiz da 2ª Vara, nos cadastros dos sentenciados que lhe estão afetos.

7.6.4 – O juiz de direito da vara criminal responsável pela corregedoria dos presídios informará, até o dia dez (10) de cada mês, ao juízo de execuções penais competente, o número de presos provisórios, ou não, que se encontrem na cadeia pública do(s) município(s) que integre(m) a comarca, mencionando nome do réu, data da prisão, a comarca pela qual foi sentenciado, caso não seja a própria e, em sendo o caso, data do trânsito em julgado ou existência de recurso pendente.

7.6.4.1 - A ausência da remessa dessas informações ou seu excessivo atraso deverá ser comunicada pelo juízo de execuções à Corregedoria-Geral da Justiça, para a tomada das providências devidas.

7.6.5 – Os alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado expedidos por juízes de outros Estados deverão ser encaminhados ao juízo de execuções competente.

7.6.6 – Os juízes corregedores de presídios de todo o Estado deverão cuidar para o fiel cumprimento dos artigos 40 e 41 da LEP.

7.6.7 – Os alvarás de soltura e as requisições referentes a presos recolhidos no Sistema Penitenciário do Estado deverão ser encaminhados ao juízo de execuções penais competente para registro.

7.6.7.1 – Os alvarás de soltura deverão estar instruídos com certidões, negativa ou positiva, do distribuidor da comarca de origem e, quanto a existir ordem de prisão contra o requerente, da escrivania competente.

7.6.7.2 – Se a certidão acusar distribuição de inquérito policial ou de denúncia, o postulante deverá fazer prova de que, no juízo a que foi distribuído, inexiste ordem de prisão.

7.6.7.3 – Nas comarcas em que houver vara de execução penal, os alvarás de soltura, mesmo referentes a presos provisórios, serão encaminhados ao juiz corregedor dos presídios, para cumprimento.

7.6.7.4. – Se o alvará for expedido fora do horário de expediente, o cumprimento ficará a cargo do juiz de plantão.

7.6.8 – Requerimento para soltura de preso firmado por advogado constituído deverá ser por este instruído.

7.6.8.1 – Serão instruídos pelo escrivão do juízo que expediu o alvará de soltura os pedidos formulados por defensor público ou dativo.

7.6.9 – As certidões que instruirão pedidos de soltura, seja qual for a espécie de prisão, deverão ser expedidas imediatamente.[6]

[6] Inclusive a prisão em flagrante, a temporária e a preventiva.

7.6.10 – No caso de prisão civil ou falimentar, os presos ficam à disposição do juízo da decisão, a quem está afeto, exclusivamente, o cumprimento de alvará de soltura, que independe de estar instruído com certidões.

7.6.10.1 – Excepcionalmente, e desde que fora do expediente forense, o cumprimento do alvará será determinado pelo juiz de plantão.

7.6.11 – Haverá nos juízos de execuções penais fichário de assinaturas de todos os magistrados do Estado, para segurança no cumprimento de alvarás de soltura, requisições e mandados em geral.

7.6.11.1 – As assinaturas deverão ser sempre conferidas, anotando-se no documento a identificação do funcionário conferente.

7.6.11.2 – Por ocasião da investidura dos juízes substitutos, será colhida sua assinatura em fichas próprias, que serão remetidas aos juízos de execuções penais.

7.6.11.2 – Havendo alteração no padrão de assinatura, o juiz deverá providenciar a atualização junto às varas de execuções penais do Estado.

SEÇÃO 7
PEDIDOS INCIDENTAIS

7.7.1 – Os pedidos apresentados ao juízo da condenação, referentes à execução de pena ou de medida de segurança de competência do juízo das execuções penais, serão a este prontamente encaminhados, com as informações necessárias.

7.7.2 – Tratando-se de remição da pena, instruirão o pedido informações sobre o comportamento carcerário do condenado, a portaria da autoridade administrativa que o autorizou a trabalhar e o atestado dos dias de trabalho, com o período e os dias trabalhados, descontados os de descanso.

7.7.3 – Os réus ou indiciados sujeitos a exame de insanidade mental ou de dependência toxicológica serão encaminhados pelo juiz diretamente ao Complexo Médico Penal,[7] mediante prévio agendamento junto à Vara de Execuções Penais de Curitiba.

7.7.3.1 – Os autos serão encaminhados diretamente ao Complexo Médico Penal.

7.7.4 – A competência para determinar o internamento de inimputável no Complexo Médico Penal (antigo Manicômio Judiciário) é do juiz da sentença, devendo a vaga ser previamente solicitada por ofício, fax ou qualquer outro meio idôneo de comunicação à VEP da comarca de Curitiba.

7.7.5 - Na concessão dos benefícios de livramento condicional, comutação e indulto deverá ser observado o disposto no art. 70, inciso I, da LEP.

7.7.6 – Toda decisão relativa a incidente de execução da pena deverá ser comunicada ao distribuidor quando altera a situação anterior do executado.

- *Ver CN 6.15.2.*

[7] Complexo Médico Penal do Paraná – Avenida Ivone Pimentel, s/n.º - Caixa Postal 58 – CEP 83.301-970 – Fone (0XX41) 3586513 - Pinhais/PR

SEÇÃO 8
EXECUÇÃO DE PENA PECUNIÁRIA

7.8.1 – Quando a única pena imposta for de natureza pecuniária, após o trânsito em julgado da decisão, caberá ao juiz da condenação promover a intimação do réu para, em dez (10) dias, pagar a importância correspondente ao valor da condenação.

7.8.1.1 – Efetuado o pagamento, extinguir-se-á a pena pelo seu cumprimento.[8]

7.8.1.2 O recolhimento das multas decorrentes de sentenças criminais, devido ao Fundo Penitenciário Nacional, deverá ser efetuado via DARF da Secretaria de Receita Federal.[9]

7.8.2 – Infrutífera a intimação, ou não efetuado o pagamento, o juiz determinará a extração de certidão da sentença que impôs a pena de multa, encaminhando-a ao órgão competente, para que este, se for o caso, promova, nos termos do art. 164 da Lei de Execução Penal, perante o próprio juízo, a execução do débito, que se processará de acordo com o rito estabelecido na Lei de Execução Fiscal, com posterior remessa dos autos ao juízo cível, se a penhora recair em bem imóvel.

- *Ver Lei n.º 6.830, de 22/09/1980 – Lei de Execução Fiscal.*
- *Ver Ofício-Circular n.º 118/97.*
- *Ver art. 165 da LEP.*

7.8.2.1 – A certidão deve ser instruída com as seguintes peças:

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

7.8.3 – Quando a pena de multa for aplicada cumulativamente com a privativa de liberdade ou restritiva de direitos, aplicar-se-á o art. 170 da LEP, combinado com o artigo 51 do CP.

SEÇÃO 9
CENTRAL DE EXECUÇÃO DE PENAS ALTERNATIVAS

- *Ver Decreto Judiciário n.º 462 de 29/09/1997.*
- *O Regulamento da Central de Execução de Penas Alternativas foi encaminhado pelo Ofício-Circular n.º 20/98 e alterado pelo Provimento n.º 04/98 e pelo Ofício-Circular n.º 33/98.*

7.9.1 – Ao juiz da Central de Execução de Penas Alternativas compete promover a execução e fiscalização:

I - das penas privativas de liberdade a serem cumpridas em regime inicial aberto;
II - das penas ou medidas restritivas de direito;
III - da suspensão condicional da pena;
IV - da suspensão condicional do processo.

7.9.1.1 – Compete também, ao juiz da Central de Execução de Penas Alternativas, decidir os incidentes que possam surgir no curso da execução das penas e medidas referidas no item anterior.

[8] Não se deve confundir "extinção da pena" com "extinção de punibilidade". Pela semelhança das expressões, não é raro o uso da primeira nas hipóteses de extinção da punibilidade estatal.
[9] FUNPEN – Fundo Penitenciário Nacional, Fone (0xx61) 218.3187 e 218.3431, E-mail depen@mj.gov.br.

7.9.2 – Caberá, ainda, ao juiz da Central de Execução de Penas Alternativas:

I - cadastrar e credenciar entidades públicas ou com elas firmar convênio sobre programas comunitários a serem beneficiados com a aplicação da pena ou medida alternativa;
II - instituir cadastro estadual para efeito do disposto no art. 76, § 2°, inciso II, da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.
III - designar entidade ou o programa comunitário, o local, dias e horário para o cumprimento da pena ou medida alternativa, bem como a forma de sua fiscalização;
IV - criar programas comunitários para facilitar a execução das penas e medidas alternativas;
V - acompanhar pessoalmente, quando necessário, a execução dos trabalhos;
VI - revogar os benefícios concedidos, nos termos do CN 7.9.5;
VII - declarar extinta a pena ou cumprida a medida, comunicando o fato ao juiz da sentença.

7.9.3 – Na comarca de Curitiba, os juízes das Varas Criminais, de Acidentes de Trânsito, do Tribunal do Júri, das Execuções Penais, dos Juizados Especiais Criminais, e o Tribunal de Justiça (nas ações penais de sua competência originária e quando a execução se der na comarca de Curitiba) após o trânsito em julgado da sentença condenatória, em que sejam fixadas penas e medidas mencionadas no item 7.9.1, exceto a suspensão condicional do processo, extrairão carta de execução e encaminharão à Central de Execução de Penas Alternativas utilizando como padrão o modelo oportunamente a ser fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça, devidamente preenchida, instruída, ainda, com cópia da denúncia, da sentença – com certidão do trânsito em julgado – e outras peças reputadas indispensáveis.

7.9.3.1 – As cartas precatórias para a execução e fiscalização das penas ou medidas de que trata o Decreto Judiciário n.º 462, de 29/09/1997, serão cumpridas pela Central de Execução de Penas Alternativas, após registradas no 2º ofício distribuidor da capital.

- *Ver CN 7.2.3.1.*

7.9.3.2 – Somente deverão ser remetidos à Central as cartas de execução ou processos que tenham por objeto a execução e fiscalização das condições do regime inicial aberto, da suspensão condicional da pena, da suspensão condicional do processo, das penas ou das medidas restritivas de direito, bem como as cartas precatórias, que incluam, além das condições legais, alguma das hipóteses abaixo:

I - prestação de serviços à comunidade ou a entidades públicas e limitação de final de semana;
II - prestação social alternativa;
III - tratamento para desitoxicação;
IV - encaminhamento para freqüentar curso supletivo ou profissionalizante;
V - prestação pecuniária a entidade pública ou privada com destinação social a ser designada pela Central de Execução de Penas Alternativas;
VI - prestação de outra natureza, nos moldes do art. 45, § 2°, da Lei n.º 9.714/98.

7.9.4 – Após o recebimento da denúncia pelo juízo competente e manifestação do Ministério Público quanto ao cabimento da suspensão condicional do processo, as peças essenciais desses autos deverão ser remetidas à Central de Execução de Penas Alternativas para a realização da audiência de suspensão condicional do processo e fixação das condições.

7.9.4.1 – Em caso de aceitação da proposta de suspensão condicional do processo, o juiz da Central de Execução de Penas Alternativas procederá à execução das medidas impostas e fará as comunicações necessárias.

7.9.4.2 – Em caso da não aceitação da proposta de suspensão condicional do processo, o juiz da Central de Execução de Penas Alternativas dará o réu por citado e remeterá as peças ao juízo de origem, para as providências cabíveis.

7.9.5 – Nos casos de descumprimento das penas do regime inicial aberto ou das penas ou medidas restritivas de direito, da suspensão condicional da pena, fica a cargo do juiz da Central de Execução de Penas Alternativas regredir o benefício e aplicar as medidas cabíveis, procedendo às comunicações necessárias.

7.9.5.1 – Recebida a comunicação da revogação da suspensão condicional do processo, o juiz de origem prosseguirá no processo.

7.9.5.2 – Em caso de regressão de regime, o juiz da Central de Execução de Penas Alternativas procederá na forma do CN 7.4.6.

7.9.6 – O processo de execução da pena ou continuidade deste, ou de fiscalização do cumprimento de condições, iniciar-se-á sempre com a carta de execução.

7.9.6.1 – É obrigatória a utilização do modelo de carta de execução a ser encaminhado pela Corregedoria-Geral da Justiça. Até que seja remetido o novo modelo, adotar-se-á o modelo da Guia de Recolhimento já existente.

7.9.6.2 – Nesses casos aplicam-se as disposições constantes dos itens 7.4.3, 7.4.4 e 7.4.6 deste CN.

7.9.7 – São livros obrigatórios da Central de Execução de Penas Alternativas:

I - Registro de Carta de Execução (Adendo 18-F);
II - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 2-F);
III - Protocolo Geral (Adendo 3-F);

IV - Registro de Sentenças (Adendo 6-F);
V - Registro de Mandados de Prisão;
VI - Registro de Cadastramento de Entidades ou Programas Comunitários;
VII - Carga de Autos – Juiz (Adendo 7-F);
VIII - Carga de Autos – Promotor de Justiça (Adendo 8-F);
IX - Carga de Autos – Advogado (Adendo 9-F);
X - Carga de Autos – Equipe Técnica (Adendo 19-F);
XI - Carga de Autos – Conselho Penitenciário (Adendo 17-F);
XII - Carga de Mandados – Oficiais de Justiça (Adendo 12-F);

7.9.7.1 – Os livros a que se refere este item poderão ser emitidos em forma de folhas soltas pelo sistema computadorizado, guardadas as cautelas legais.

Capítulo 8
OFÍCIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

SUMÁRIO

Seção 1	*Livros do Ofício*
Seção 2	*Procedimentos em Geral*
Seção 3	*Apuração de Ato Infracional*
Seção 4	*Família Substituta*
Seção 5	*Adoção Internacional*
Seção 6	*Entidades de Atendimento*
Seção 7	*Medidas de Proteção*
Seção 8	*Conselho Tutelar, Assessoria de Apoio aos Juizados da Infância e Juventude e Serviços Auxiliares da Infância e Juventude*
Seção 9	*Autorização para Viagem*
Seção 10	*Recursos*

SEÇÃO 1
LIVROS DO OFÍCIO

8.1.1 - São livros obrigatórios das escrivanias da Infância e da Juventude:
I - Registro Geral de Feitos (Adendo 1-H);
II - Registro de Procedimentos Investigatórios (Adendo 2-H);
III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem (Adendo 3-H);
IV - Registro de Sentenças (Adendo 9-H);
V - Registro de Apreensões (Adendo 10-H);
VI - Registro de Adotandos (Adendo 13-H);
VII - Registro de Adotantes (Adendo 14-H);
VIII - Arquivo de Termos de Guarda e Tutela;
IX - Arquivo de Alvarás (Adendo 11-H);
X - Arquivo de Inscrições (Adendo 12-H);
XI - Carga de Autos – Juiz (Adendo 4-H);
XII - Carga de Autos - Promotor de Justiça (Adendo 5-H);
XIII - Carga de Autos – Advogado (Adendo 6-H);
XIV - Carga de Autos - Equipe Técnica (Adendo 7-H);
XV - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 8-H).

8.1.2 – O registro de termo de compromisso dos comissários deverá ser lavrado junto ao livro próprio da direção do fórum.

8.1.2.1 – As portarias alusivas ao ofício da infância e da juventude deverão ser registradas no livro de Registro de Portarias da direção do fórum.

8.1.2.2 – Nas comarcas em que a escrivania for instalada em prédio autônomo poderão ser abertos livros próprios para estas finalidades.

8.1.2.3 – Conforme determinação expressa do Estatuto da Criança e do Adolescente, cada comarca deverá manter um registro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados e outro de pessoas interessadas na adoção.

- *Ver art. 50 do ECA.*

8.1.2.4 – No livro de Arquivo de Inscrições deve ser arquivada cópia do programa, bem como do regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não-governamentais dos municípios que compõem a comarca, mesmo havendo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em que pese o disposto no art. 90, parágrafo único do ECA.

8.1.3 - Na escrituração, guarda e conservação dos livros, assim como nos procedimentos da escrivania, serão observadas as normas gerais previstas no capítulo 2, bem como as normas específicas relativas ao ofício cível contidas no capítulo 5 deste código.

8.1.4 - Os livros de Registro de Sentenças, Registro de Adotandos, Registro de Adotantes, Arquivo de Termos de Guarda e Tutela, Arquivo de Alvarás, Arquivo de Inscrições, Carga de Autos – Juiz, Carga de Autos - Promotor de Justiça e Carga de Autos - Equipe Técnica, poderão ser organizados pelo sistema de folhas soltas.

8.1.5 - Funcionando em anexo a outro ofício, poderão ser utilizados para escrituração comum todos os livros destinados à carga de autos e de mandados.

8.1.6 - A escrivania deverá manter fichários de controle dos processos e procedimentos, nos moldes previstos no item 5.1.3 deste CN.

8.1.7 - Mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça, os livros e papéis de controle poderão ser substituídos por seguro procedimento da área de informática, por sugestão do juiz.

8.1.8 – As secretarias poderão abrir outros livros, além dos obrigatórios, desde que o movimento forense justifique.

SEÇÃO 2
PROCEDIMENTOS EM GERAL

8.2.1 – Os procedimentos instaurados, tais como, Pedidos de Guarda, Tutela, Adoção, Perda ou Suspensão do Pátrio Poder, Destituição de Tutela, Colocação em Família Substituta, dentre outros, serão autuados e registrados no livro de Registro Geral de Feitos, observando, no que forem compatíveis, as normas da seção 3 do capítulo 2 deste CN.

8.2.1.1 – Os pedidos de inscrição para adoção devem ser registrados no livro "Registro de Adotantes", devendo ser autuado no livro de Registro Geral de Feitos somente após a formalização do pedido de adoção.

- *Ver art. 50 do ECA.*

8.2.1.2 – No caso de crianças e adolescentes em condições de serem adotadas, o registro deverá ser efetuado no livro "Registro de Adotandos", devendo ser autuado e registrado no "Registro Geral de Feitos" após o efetivo pedido de adoção.

- *Ver art. 50 do ECA.*

8.2.1.3 – O deferimento da inscrição dar-se-á após prévia consulta aos órgãos técnicos do juizado, ouvido o Ministério Público.

8.2.1.4 – Não será deferida a inscrição se o interessado não satisfizer os requisitos legais, ou verificada qualquer das hipóteses previstas no art. 29 do ECA.

8.2.1.5 – Recomenda-se a formação de cadastro de adotantes (pessoas nacionais interessadas em adoção) e de adotandos (crianças em condições de serem adotadas), através de sistema de computação, visando um intercâmbio entre as comarcas do Estado e demais Unidades da Federação.

8.2.2 – As peças informativas, autos de infração às normas de proteção, boletins de ocorrência, relatórios policiais, auto de apreensão em flagrante, pedidos de providência e procedimentos investigatórios, entre outros que objetivem a investigação de infrações às medidas de proteção ou apuração de ato infracional, serão autuados e registrados no livro de Registro de Procedimentos Investigatórios.

8.2.2.1 – Nesses casos, em havendo representação pela prática de ato infracional ou se decidindo pela instauração de ação ou procedimento específico, proceder-se-á à autuação e registro na forma prevista no item 8.2.1. deste CN, dando-se baixa no Boletim de Movimento Forense.

8.2.3 – Compete ao juiz da infância e da juventude:

- *Ver art. 148 do ECA.*

I - conhecer de representações promovidas pelo Ministério Público, para apuração de ato infracional atribuído a adolescente, aplicando as medidas cabíveis;
II - conceder a remissão, como forma de suspensão ou extinção do processo;
III - conhecer de pedidos de adoção e seus incidentes;
IV - conhecer de ações civis fundadas em interesses individuais, difusos ou coletivos afetos à criança e ao adolescente, observado o disposto no art. 209 do ECA;
V - conhecer de ações decorrentes de irregularidades em entidades de atendimento, aplicando as medidas cabíveis;
VI - aplicar penalidades administrativas nos casos de infrações contra norma de proteção à criança ou adolescente;
VII - conhecer de casos encaminhados pelo Conselho Tutelar, aplicando as medidas cabíveis.

8.2.3.1 – Quando se tratar de criança ou adolescente em situação de risco, é também competente para o fim de:

- *Ver art. 98 do ECA.*

I - conhecer de pedidos de guarda e tutela;
II - conhecer de ações de destituição do pátrio poder, perda ou modificação da tutela ou guarda;
III - suprir a capacidade ou o consentimento para o casamento;
IV - conhecer de pedidos baseados em discordância paterna ou materna, em relação ao exercício do pátrio poder;
V - conceder a emancipação, nos termos da lei civil, quando faltarem os pais;
VI - designar curador especial em casos de apresentação de queixa ou representação, ou de outros procedimentos judiciais ou extrajudiciais em que haja interesses de criança ou adolescente;
VII - conhecer de ações de alimentos;
VIII - determinar o cancelamento, a retificação e o suprimento dos registros de nascimento e óbito.

8.2.4 – Compete à autoridade judiciária disciplinar, através de portaria, ou autorizar, mediante alvará:
I - a entrada e permanência de criança ou adolescente, desacompanhado dos pais ou responsável, em estádio, ginásio e campo desportivo; bailes ou promoções dançantes; boate ou congêneres; casa que explore comercialmente diversões eletrônicas; estúdios cinematográficos, de teatro, rádio e televisão.
II - a participação de criança e adolescente em espetáculos públicos e seus ensaios e certames de beleza.

SEÇÃO 3
APURAÇÃO DE ATO INFRACIONAL

8.3.1 – A criança infratora deverá ser encaminhada ao Conselho Tutelar, e, a sua falta, à autoridade judiciária. A ocorrência do ato infracional deverá ser registrada na delegacia de polícia, sem a presença da criança, observado o necessário sigilo.

- *Ver arts. 105, 136, I e 262 do ECA.*

8.3.1.1 – Considera-se ato infracional a conduta descrita como crime ou contravenção penal.

8.3.1.2 – Nenhum adolescente será privado de sua liberdade senão em flagrante de ato infracional ou por ordem escrita e fundamentada da autoridade judiciária competente.

- *Ver art. 106 do ECA.*

8.3.2 – Na apuração de ato infracional atribuído ao adolescente, não se procederá à instauração de inquérito policial, devendo a autoridade remeter apenas peças de informações (relatórios, autos, resultados de exames ou perícias, termos de declarações, etc.), as quais deverão ser previamente autuadas pelo cartório judicial.

- *Ver art. 179 do ECA.*

8.3.2.1 – Em se tratando de ato infracional praticado por adolescente em co-autoria com pessoa maior de dezoito (18) anos, a autoridade policial procederá à lavratura de um único auto de prisão em flagrante e de apreensão.

8.3.2.2 – Quando não se tratar de ato infracional cometido mediante violência ou grave ameaça à pessoa, a lavratura do auto de apreensão em flagrante poderá ser substituída por boletim de ocorrência circunstanciado.

8.3.3 – O adolescente infrator apreendido por ordem judicial será desde logo apresentado à autoridade judiciária ou encaminhado à entidade constante do mandado, devendo, neste caso, ser feita imediata comunicação ao juízo competente.

8.3.3.1 – O adolescente infrator apreendido, quando for o caso, poderá ser entregue ao dirigente ou representante da entidade a que se encontrar submetida a medida de abrigo, equiparado ao guardião para todos os efeitos de direito.

- *Ver Art. 174 e 92, parágrafo único do ECA.*

8.3.4 – Advindo a representação, em face da não-concessão da remissão ou por não ser caso de arquivamento, proceder-se-á à sua autuação e seu registro no livro de Registro Geral de Feitos, fazendo conclusão ao juiz.

8.3.4.1 – Em havendo representação, a escrivania deverá comunicar ao cartório distribuidor, para as devidas anotações.

8.3.4.2 – A escrivania não poderá fornecer certidão de antecedentes alusivos à criança ou adolescente, salvo mediante requisição judicial.

8.3.5 – A representação contra o adolescente infrator será liminarmente rejeitada quando:
I - desatender os requisitos formais do art. 182, § 1° do ECA, desde que não emendada;
II - o autor do ato infracional tiver 21 anos de idade completos;

- *Ver art. 2ª, parágrafo único c/ c o art. 121, § 5ª, do ECA.*

III - a ação ou omissão manifestamente não constituir ato infracional.

8.3.5.1 – Não caberá representação quando for formulada em relação a ato infracional praticado por criança.

- *Ver art. 105 c/c os arts. 171 a 190, todos do ECA.*

8.3.6 – A autoridade judiciária poderá solicitar, após a oitiva dos pais ou responsável na audiência de apresentação, a opinião do Serviço Auxiliar da Infância e da Juventude - SAI, e, onde não houver, de profissional qualificado.

- *Ver Decreto Judiciário n.° 1.057, de 09/12/1991.*
- *Ver art. 184 e 186 do ECA.*

8.3.7 – O prazo máximo e improrrogável para a conclusão do procedimento, estando o adolescente internado provisoriamente, é de quarenta e cinco (45) dias, contados da apreensão do adolescente, seja ela originária de flagrante, seja decorrente de decisão judicial.

8.3.8 – Verificada a prática de ato infracional, a autoridade competente poderá aplicar ao adolescente as seguintes medidas:

- *Ver art. 112 do ECA.*

I - advertência;
II - obrigação de reparar o dano;
III - prestação de serviços à comunidade;
IV - liberdade assistida;
V - inserção em regime de semiliberdade;
VI - internação em estabelecimento educacional;
VII - qualquer uma das previstas no art. 101 do ECA.

8.3.9 – A advertência consiste em admoestação verbal, que será reduzida a termo e assinada.

- *Ver art. 115 do ECA.*

8.3.10 – Em se tratando de ato infracional com reflexos patrimoniais, a autoridade poderá determinar, se for o caso, que o adolescente restitua a coisa, promova o ressarcimento do dano, ou, por outra forma, compense o prejuízo da vítima.

- *Ver art. 116 do ECA.*

8.3.10.1 – Havendo manifesta impossibilidade, a medida poderá ser substituída por outra adequada.

8.3.11 – A prestação de serviços comunitários consiste na realização de tarefas gratuitas de interesse geral, por período não excedente a seis meses, junto a entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos congêneres, bem como em programas comunitários ou governamentais.

- *Ver art. 117 do ECA.*

8.3.11.1 – As tarefas serão atribuídas conforme as aptidões do adolescente, devendo ser cumpridas durante jornada máxima de oito horas semanais, aos sábados, domingos e feriados ou em dias úteis, de modo a não prejudicar a freqüência à escola ou à jornada normal de trabalho.

8.3.12 – A liberdade assistida será adotada sempre que se afigurar a medida mais adequada para o fim de acompanhar, auxiliar e orientar o adolescente.

- *Ver art. 118 do ECA.*

8.3.12.1 – A autoridade designará pessoa capacitada para acompanhar o caso, a qual poderá ser recomendada por entidade ou programa de atendimento.

8.3.12.2 – A liberdade assistida será fixada pelo prazo mínimo de seis meses, podendo a qualquer tempo ser prorrogada, revogada ou substituída por outra medida, ouvido o orientador, o Ministério Público e o defensor.

8.3.12.3 – Incumbe ao orientador, com o apoio e a supervisão da autoridade competente, a realização dos seguintes encargos, entre outros:

- *Ver art. 119 do ECA.*

I - promover socialmente o adolescente e sua família, fornecendo-lhes orientação e inserindo-os, se necessário, em programa oficial ou comunitário de auxílio e assistência social;
II - supervisionar a freqüência e o aproveitamento escolar do adolescente, promovendo, inclusive, sua matrícula;
III - diligenciar no sentido da profissionalização do adolescente e de sua inserção no mercado de trabalho;
IV - apresentar relatório do caso.

8.3.13 – O regime de semiliberdade pode ser determinado desde o início, ou como forma de transição para o meio aberto, possibilitada a realização de atividades externas, independentemente de autorização judicial.

- *Ver art. 120 do ECA.*

8.3.13.1 – São obrigatórias a escolarização e a profissionalização, devendo, sempre que possível, ser utilizados os recursos existentes na comunidade.

8.3.13.2 – A medida não comporta prazo determinado aplicando-se, no que couberem, as disposições relativas à internação.

8.3.14 – A internação constitui medida privativa da liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.

- *Ver art. 121 do ECA.*

8.3.14.1 – Será permitida a realização de atividades externas, a critério da equipe técnica da entidade, salvo expressa determinação judicial em contrário.

8.3.14.2 – A medida não comporta prazo determinado, devendo sua manutenção ser reavaliada, mediante decisão fundamentada, no máximo a cada seis meses.

8.3.14.3 – Em nenhuma hipótese o período máximo de internação excederá a três anos.

8.3.14.4 – Atingido o limite estabelecido no parágrafo anterior, o adolescente deverá ser liberado, colocado em regime de semiliberdade ou de liberdade assistida.

8.3.14.5 – A liberação será compulsória aos vinte e um anos de idade.

8.3.14.6 – Em qualquer hipótese a desinternação será precedida de autorização judicial, ouvido o Ministério Público.

8.3.15 – A medida de internação só poderá ser aplicada quando:

- *Ver art. 122 do ECA.*

I - tratar-se de ato infracional cometido mediante grave ameaça ou violência à pessoa;
II - por reiteração no cometimento de outras infrações graves;
III - por descumprimento reiterado e injustificável da medida anteriormente imposta.

8.3.15.1 – O prazo de internação na hipótese do CN 8.3.15, inciso III, não poderá ser superior a três meses.

8.3.15.2 – Em nenhuma hipótese será aplicada a internação, havendo outra medida adequada.

8.3.15.3 – A internação deverá ser cumprida em entidade exclusiva para adolescentes, em local distinto daquele destinado ao abrigo, obedecida rigorosa separação por critérios de idade, compleição física e gravidade da infração.

8.3.16 – Antes de iniciado o procedimento judicial para apuração de ato infracional, o representante do Ministério Público poderá conceder a remissão, como forma de exclusão do processo, atendendo às circunstâncias e conseqüências do fato, ao contexto social, bem como à personalidade do adolescente e sua maior ou menor participação no ato infracional.

8.3.16.1 – Iniciado o procedimento, a concessão da remissão pela autoridade judiciária importará na suspensão ou extinção do processo.

8.3.16.2 – A remissão não implica necessariamente o reconhecimento ou comprovação da responsabilidade, nem prevalece para efeito de antecedentes, podendo incluir eventualmente a aplicação de qualquer das medidas previstas em lei, exceto a colocação em regime de semiliberdade e a internação.

8.3.16.3 – A medida aplicada por força da remissão poderá ser revista judicialmente, a qualquer tempo, mediante pedido expresso do adolescente ou de seu representante legal, ou do Ministério Público.

SEÇÃO 4
FAMÍLIA SUBSTITUTA

8.4.1 – O pedido de colocação em família substituta far-se-á mediante guarda, tutela ou adoção, independentemente da situação jurídica da criança ou adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, e poderá ser formulado cumulativamente com a destituição da tutela, perda ou suspensão do pátrio poder.

- *Ver art. 28 do ECA.*

8.4.1.1 – Sempre que possível, a criança ou adolescente deverá ser previamente ouvido e a sua opinião devidamente considerada.

8.4.1.2 – Na apreciação do pedido levar-se-á em conta o grau de parentesco e a relação de afinidade ou de afetividade, a fim de evitar ou minorar as conseqüências decorrentes da medida.

8.4.1.3 – Sendo o pedido formulado pelo Ministério Público, o interessado na guarda, tutela ou adoção poderá assinar conjuntamente a inicial.

8.4.2 – A colocação em família substituta não admitirá transferência da criança ou adolescente a terceiros ou a entidades governamentais ou não-governamentais, sem autorização judicial.

- *Ver art. 30 do ECA.*

8.4.3 – Ao assumir a guarda ou a tutela, o responsável prestará compromisso de bem e fielmente desempenhar o encargo, mediante termo nos autos.

- *Ver art. 32 do ECA.*

8.4.4 – A guarda obriga a prestação de assistência material, moral e educacional à criança ou adolescente, conferindo a seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais.

- *Ver art. 33 do ECA.*

8.4.4.1 – A guarda destina-se a regularizar a posse de fato, podendo ser deferida, liminar ou incidentalmente, nos procedimentos de tutela e adoção, exceto no de adoção por estrangeiros.

8.4.4.2 – Excepcionalmente, deferir-se-á a guarda, fora dos casos de tutela e adoção, para atender a situações peculiares ou suprir a falta eventual dos pais ou responsável, podendo ser deferido o direito de representação para a prática de atos determinados.

8.4.4.3 – A guarda confere à criança ou adolescente a condição de dependente, para todos os fins e efeitos de direito, inclusive previdenciários.

8.4.5 – O poder público estimulará, através de assistência jurídica, incentivos fiscais e subsídios, o acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente órfão ou abandonado.

- *Ver art. 34 do ECA.*

8.4.6 – A guarda poderá ser revogada a qualquer tempo, mediante ato judicial fundamentado, ouvido o Ministério Público.

- *Ver art. 35 do ECA.*

8.4.7 – A tutela será deferida, nos termos da lei civil, à pessoa de até vinte e um anos incompletos.

- *Ver art. 36 do ECA.*

8.4.8 – O deferimento da tutela pressupõe a prévia decretação da perda ou suspensão do pátrio poder e implica necessariamente o dever de guarda.

8.4.9 – A especialização de hipoteca legal será dispensada, sempre que o tutelado não possuir bens ou rendimentos ou por qualquer outro motivo relevante.

- *Ver art. 37 do ECA.*

8.4.9.1 – A especialização de hipoteca legal será também dispensada se os bens, porventura existentes em nome do tutelado, constarem de instrumento público, devidamente registrado no registro de imóveis, ou se os rendimentos forem suficientes apenas para a mantença do tutelado, não havendo sobra significativa ou provável.

8.4.10 – Aplica-se à destituição da tutela o disposto no art. 24 do ECA.

- *Ver art. 38 do ECA.*

8.4.11 – O juiz assegurará prioridade, sucessivamente, ao exame de pedidos de colocação em família substituta (adoção), formulado por pessoas:

- *Item 8.4.2 do Provimento 07/96.*

I - de nacionalidade brasileira;
II - de nacionalidade estrangeira residentes no País;
III - de nacionalidade estrangeira residentes no exterior.

8.4.12 – Ao juiz da Infância e da Juventude, no exercício de sua competência, cabe:

- *Item 8.4.3 do Provimento 07/96.*

I - Comunicar à CEJA a existência de criança ou adolescente sob sua responsabilidade, passível de ser adotado e que não encontra colocação familiar na comarca de origem, para inclusão de seu nome no cadastro respectivo;

II - instaurar o processo de adoção internacional somente após o pretendente estar previamente inscrito na CEJA, portando o respectivo laudo de habilitação, quando então poderá iniciar o estágio de convivência da criança ou adolescente com o adotante estrangeiro;

III - autorizar a colocação de criança ou adolescente em família estrangeira, somente diante da impossibilidade de colocação em família substituta nacional. Esta impossibilidade deve ficar demonstrada, ao menos, com a resposta negativa à consulta formulada sobre a existência de adotante nacional cadastrado na CEJA, na qual sempre deverão constar todas as características da criança ou do adolescente suscetível de adoção;

- *Ver art. 31 do ECA.*

IV - encaminhar à CEJA o nome e qualificação de todo pretendente nacional à adoção, após devidamente inscrito, habilitado e não atendido em sua comarca de origem, para o devido cadastramento, a fim de ampliar a possibilidade de adotar criança ou adolescente.

8.4.13 – É vedada a adoção por procuração.

- *Ver CN 11.4.1.*

8.4.14 – O adotando deve contar com, no máximo, dezoito (18) anos à data do pedido, salvo se já estiver sob a guarda ou tutela dos adotantes.

- *Ver art. 40 do ECA.*

8.4.14.1 – Podem adotar os maiores de vinte e um (21) anos, independentemente de estado civil.

- *Ver art. 42 do ECA.*

8.4.14.2 – O adotante há de ser, pelo menos, dezesseis (16) anos mais velho do que o adotando.

8.4.15 – A adoção depende do consentimento dos pais ou do representante legal do adotando.

- *Ver art. 45 do ECA.*

8.4.15.1 – O consentimento será dispensado em relação à criança ou adolescente cujos pais sejam desconhecidos ou tenham sido destituídos do pátrio poder.

8.4.15.2 – Em se tratando de adotando maior de doze (12) anos de idade, será também necessário o seu consentimento.

8.4.16 – A adoção será precedida de estágio de convivência com a criança ou adolescente, pelo prazo que a autoridade judiciária fixar, observadas as peculiaridades do caso.

- *Ver art. 46 do ECA.*

8.4.16.1 – O estágio de convivência poderá ser dispensado se o adotando não tiver mais de um ano de idade ou se, qualquer que seja a sua idade, já estiver na companhia do adotante durante tempo suficiente para se poder avaliar a conveniência da constituição do vínculo.

8.4.16.2 – Em caso de adoção por estrangeiro residente ou domiciliado fora do País, o estágio de convivência, cumprido no território nacional, será de no mínimo quinze (15) dias para crianças de até dois (02) anos de idade, e de no mínimo trinta (30) dias quando se tratar de adotando acima de dois (02) anos de idade.

- *Ver seção 5 deste capítulo.*

8.4.17 – O vínculo da adoção constitui-se por sentença judicial, que será inscrita no registro civil mediante mandado do qual não se fornecerá certidão.

- *Ver art. 47 do ECA.*

8.4.17.1 – A inscrição consignará o nome dos adotantes como pais, bem como o nome de seus ascendentes.

8.4.17.2 - O mandado judicial, que será arquivado, cancelará o registro original do adotado.

8.4.17.3 - Nenhum ato ou termo conterá qualquer designação discriminatória, decorrente de filiação oriunda ou não da relação do casamento ou de adoção.

- *Ver arts. 20, 26, 27, 41; 47, § 3º, do ECA e art. 277, § 6º, da CF/88.*

8.4.17.4 - A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos.

8.4.17.5 - A sentença conferirá ao adotado o nome do adotante e, a pedido deste, poderá determinar a modificação do prenome.

8.4.17.6 - A adoção produz seus efeitos a partir do trânsito em julgado da sentença, exceto na hipótese prevista no art. 42, § 5º, do ECA, caso em que terá força retroativa à data do óbito.

8.4.18 – A sentença judicial de adoção será inscrita no ofício de registro civil da comarca onde tramitou o processo, no livro "A", com observância do art. 47 e parágrafos do ECA, cancelando-se o registro anterior.

8.4.18.1 – Se o assento original do adotado houver sido lavrado em cartório de outra comarca, o juízo que conceder a adoção fará expedir mandado cancelatório àquela serventia, cujo oficial procederá à averbação.

8.4.18.2 – Tratando-se de ordem oriunda de outro Estado, antes de proceder à averbação, o oficial obterá o "cumpra-se" do juiz da Infância e da Juventude no próprio mandado.

8.4.18.3 – O registro de adoção será efetivado como se se tratasse de lavratura fora de prazo, sem pagamento, porém, da multa prevista no art. 46 da Lei dos Registros Públicos.

8.4.19 – Quando o adotando estiver em idade escolar, o juiz fará consignar na sentença a ordem para que sejam feitas as devidas retificações nos assentos escolares, mandando oficiar à direção do estabelecimento de ensino ou expedir mandado, neles constando a observação de que, salvo expressa determinação judicial, nenhuma informação poderá ser prestada acerca dos dados até então existentes em relação àquele aluno.

SEÇÃO 5
ADOÇÃO INTERNACIONAL

8.5.1 – A adoção internacional no Estado do Paraná está condicionada ao estudo prévio e análise da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA, que expedirá laudo de habilitação, com validade em todo o território paranaense, às pessoas estrangeiras interessadas na adoção, que tenham seus pedidos acolhidos pela referida comissão, para instruir o processo competente.

- *Ver Decreto Judiciário n.º 21, de 09/01/1989 e Decreto Judiciário n.º 491, de 22/10/1990.*
- *Ver art. 50 do ECA.*

8.5.2 – A CEJA mantém para uso de todas as comarcas do Estado:

I - cadastro centralizado e unificado das pessoas estrangeiras interessadas na adoção de crianças e adolescentes brasileiros no Estado, devidamente inscritos e habilitados perante a comissão;

II - cadastro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados, que não obtiveram colocação em família substituta nas comarcas em cuja jurisdição se encontrem;

III - cadastro de pessoas nacionais interessadas na adoção de crianças e adolescentes, no território paranaense, devidamente inscritas e habilitadas nas comarcas de origem, a fim de oferecer às demais comarcas do Estado, alternativa para a colocação em família substituta nacional, conforme preconiza o art. 31 do ECA.

- *Ver art. 50 e §§ do ECA.*

8.5.3 – O processamento de qualquer pedido de adoção formulado por estrangeiro residente no Brasil, deve ser instruído com o estudo prévio e análise da CEJA, conforme o disposto no art. 52 do ECA.

8.5.3.1 – A colocação em família substituta estrangeira constitui medida excepcional, somente admissível na modalidade de adoção.

8.5.4 – Os pedidos de adoção formulados por estrangeiros, residentes no Brasil, devidamente instruídos com os mesmos documentos exigidos pelo art. 51 do ECA, deverão ser apresentados diretamente à CEJA, quando os interessados residirem na comarca de Curitiba e região metropolitana.

8.5.4.1 – Quando os interessados residirem em comarca diversa das referidas no CN 8.5.4, o pedido deve ser feito diretamente ao juízo da infância e juventude, devendo o respectivo juízo, depois de cadastrado o pedido em livro próprio, remetê-lo à CEJA, em quarenta e oito (48) horas.

8.5.4.2 – O estrangeiro que tenha ingressado no Brasil há mais de seis (06) meses, contados da data do pedido de inscrição, submeter-se-á a estudo psicossocial por equipe interprofissional da 2ª Vara da Infância e da Juventude, se residente na comarca de Curitiba, por equipe técnica do SAI da região do domicílio do interessado, se residente em comarca do interior do Estado e por equipe técnica do juízo de domicílio do interessado, se residente em outro Estado da federação.

- *Ver Provimento n.º 02/99.*

8.5.5 – O candidato à adoção deverá comprovar, perante a CEJA, quando de sua habilitação, mediante documento expedido pela autoridade competente do respectivo domicílio, estar devidamente habilitado à adoção, consoante as leis do seu país, bem como apresentar estudo psicossocial elaborado por agência especializada e credenciada no país de origem.

8.5.5.1 – A autoridade judiciária, de ofício ou a requerimento do Ministério Público, poderá determinar a apresentação do texto pertinente à legislação estrangeira, acompanhado de prova da respectiva vigência.

8.5.5.2 – Os documentos em língua estrangeira serão juntados aos autos, devidamente autenticados pela autoridade consular, observados os tratados e convenções internacionais, e acompanhados da respectiva tradução, por tradutor público juramentado.

8.5.6 – Antes de consumada a adoção não será permitida a saída do adotando do território nacional.

SEÇÃO 6
ENTIDADES DE ATENDIMENTO

8.6.1 – A política de atendimento, que abrange a promoção, prevenção proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, far-se-á através de um conjunto articulado de ações governamentais e não-governamentais.

- *Ver art. 86 do ECA.*

8.6.2 – As entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, assim como pelo planejamento e execução de programas de proteção e sócio-educativos destinados a crianças e adolescentes, em regime de:

- *Ver art. 90 do ECA.*

I - orientação e apoio sócio-familiar;
II - apoio sócio-educativo em meio aberto;
III - colocação familiar;
IV - abrigo;
V - liberdade assistida;
VI - semiliberdade;
VII - internação.

8.6.3 – As entidades governamentais e não-governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual manterá registro das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária.

8.6.3.1 – As entidades não-governamentais somente poderão funcionar depois de registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual comunicará o registro ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária da respectiva localidade.

8.6.3.2 – Será negado o registro à entidade que:

I - não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

II - não apresente plano de trabalho compatível com os princípios preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - esteja irregularmente constituída;

IV - tenha em seus quadros pessoas inidôneas.

8.6.4 – As entidades que desenvolvam programas de abrigo deverão adotar os seguintes princípios:

I - preservação dos vínculos familiares;

II - integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;

III - atendimento personalizado e em pequenos grupos;

IV - desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;

V - não-desmembramento de grupos de irmãos;

VI - evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes abrigados;

VII - participação na vida da comunidade local;

VIII - preparação gradativa para o desligamento;

IX - participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

8.6.5 – As entidades que mantenham programas de abrigo poderão, em caráter excepcional e de urgência, abrigar crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato até o segundo dia útil imediato.

8.6.6 – As entidades que desenvolvem programas de internação têm as seguintes obrigações, entre outras:

I - observar os direitos e garantias de que são titulares os adolescentes;

II - não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de internação;

III - oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;

IV - preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade ao adolescente;

V - diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;

VI - comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;

VII - oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;

VIII - oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária dos adolescentes atendidos;

IX - oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;

X - propiciar escolarização e profissionalização;

XI - propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;

XII - propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XIII - proceder a estudo social e pessoal de cada caso;

XIV - reavaliar periodicamente cada caso, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados à autoridade competente;

XV - informar, periodicamente, o adolescente internado sobre sua situação processual;

XVI - comunicar às autoridades competentes todos os casos de adolescentes portadores de moléstias infecto-contagiosas;

XVII - fornecer comprovante de depósito dos pertences dos adolescentes;

XVIII - manter programas destinados ao apoio e acompanhamento de egressos;

XIX - providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

XX - manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

8.6.7 – As entidades governamentais e não-governamentais, referidas no art. 90 do ECA, serão fiscalizadas pelo Judiciário, pelo Ministério Público e pelos Conselhos Tutelares.

8.6.8 – São medidas aplicáveis às entidades de atendimento que descumprirem obrigação constante do art. 94 do ECA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal de seus dirigentes ou prepostos:

I - às entidades governamentais:
a) advertência;
b) afastamento provisório de seus dirigentes;
c) afastamento definitivo de seus dirigentes;
d) fechamento de unidade ou interdição de programa.

II - às entidades não-governamentais:

a) advertência;
b) suspensão total ou parcial do repasse de verbas públicas;
c) interdição de unidades ou suspensão de programa;
d) cassação do registro.

8.6.8.1 – Em caso de reiteradas infrações cometidas por entidades de atendimento, que coloquem em risco os direitos assegurados no ECA, deverá ser o fato comunicado ao Ministério Público ou representado perante autoridade judiciária competente para as providências cabíveis, inclusive suspensão das atividades ou dissolução da entidade.

SEÇÃO 7
MEDIDAS DE PROTEÇÃO

8.7.1 – As medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos no ECA forem ameaçados ou violados:

- *Ver art. 98 do ECA.*

I - por ação ou omissão da sociedade ou do Estado;
II - por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável;
III - em razão de sua conduta.

8.7.1.1 – As medidas previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, bem como substituídas a qualquer tempo.

- *Ver art. 99 do ECA.*

8.7.1.2 – Na aplicação das medidas levar-se-ão em conta as necessidades pedagógicas, preferindo-se aquelas que visem ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

- *Ver art. 100 do ECA.*

8.7.2 – O juiz poderá determinar o encaminhamento de criança ou adolescente que se encontrem em situação de risco e de criança infratora, para abrigamento e do adolescente infrator, para internação em estabelecimento educacional.

- *Criança em situação de risco - ver art. 98 do ECA.*
- *Criança infratora – ver art. 103 do ECA.*

8.7.2.1 – O encaminhamento para abrigo em entidade deverá ser feito através de órgão competente.

- *Ver art. 101, inciso VII, do ECA.*

8.7.2.2 – O encaminhamento para internação deverá ser feito através do Centro Integrado de Atendimento ao Adolescente Infrator - CIAADI. [1]

8.7.2.3 – A competência para determinar o internamento é do juiz da sentença, devendo a vaga ser previamente solicitada, via fax ou qualquer outro meio de comunicação, ao juízo em se localizar a respectiva entidade.

8.7.2.4 – Para internamento na comarca de Curitiba, a solicitação será feita ao juízo da 1ª Vara da Infância e da Juventude – 2º Ofício. [2]

8.7.3 – Verificada qualquer das hipóteses previstas no art. 98 do ECA, a autoridade competente poderá determinar, dentre outras, as seguintes medidas:

- *Ver art. 101 do ECA.*

I - encaminhamento aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade;
II - orientação, apoio e acompanhamento temporários;
III - matrícula e freqüência obrigatórias em estabelecimento oficial de ensino fundamental;
IV - inclusão em programa comunitário ou oficial de auxílio à família, à criança e ao adolescente;
V - requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial;
VI - inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos;
VII - abrigo em entidade;
VIII - colocação em família substituta.

8.7.3.1 – O abrigo é medida provisória e excepcional, utilizável como forma de transição para a colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade.

8.7.4 – O juiz da infância e da juventude da comarca de Curitiba competente fará registrar e autuar o encaminhamento, para acompanhamento e execução da medida aplicada, se for o caso, acompanhada da delegação de poderes.

- *Ver art. 147, § 2º, do ECA.*

8.7.4.1 – Deverão acompanhar o encaminhamento da criança ou do adolescente, dentre outros documentos, os seguintes:
I - cópia dos autos ou do procedimento;
II - cópia da certidão de nascimento;
III - cópia do estudo social ou de caso, se houver;
IV - carta de abrigamento ou carta de internação, conforme o caso; [3]

[1] CIAADI - Rua Pastor Manoel Virgínio de Souza, 1.310, Tarumã.
[2] Inclusive no Educandário São Francisco.
[3] Semelhante à Carta de Guia.

V - ofício endereçado ao Juiz da infância e da juventude da comarca de Curitiba competente e à unidade respectiva;
VI - a delegação de poderes, se for o caso.

8.7.5 - Recomenda-se ao juiz delegar a execução de medidas de proteção ou sócio-educativas à autoridade competente da residência dos pais ou responsável, ou do local onde sediar-se a entidade que abrigar a criança ou adolescente.

- *Ver arts. 101, 112 e 147, § 2º, todos do ECA.*

8.7.6 - As atuais unidades de internação, destinadas a adolescente infrator, são as seguintes:

- *Ver art. 112, inciso VI, do ECA.*

I - Educandário São Francisco, para internação definitiva de adolescentes do sexo masculino;
II - Unidade Social Joana Richa, para internação definitiva e provisória de adolescentes do sexo feminino;
III - CIAADI - Centro Integrado de Atendimento ao Adolescente Infrator, para internação provisória de adolescentes do sexo masculino.

8.7.7 – As medidas de proteção de que trata este capítulo serão acompanhadas da regularização do registro civil.

- *Ver art. 102 do ECA.*

8.7.7.1 – Verificada a inexistência de registro anterior, o assento de nascimento da criança ou adolescente será feito à vista dos elementos disponíveis, mediante requisição da autoridade judiciária.

8.7.7.2 – Os registros e certidões são isentos de multas, custas e emolumentos, gozando de absoluta prioridade.

SEÇÃO 8
CONSELHO TUTELAR, ASSESSORIA DE APOIO AOS JUIZADOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE E SERVIÇOS AUXILIARES DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

8.8.1 – O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos nesta Lei.

- *Ver art. 131 do ECA.*

8.8.2 – Em cada município haverá, no mínimo, um Conselho Tutelar composto de cinco membros, eleitos pelos cidadãos locais para mandato de três anos, permitida uma reeleição.

- *Ver art. 132 do ECA.*

8.8.3 - Para a candidatura a membro do Conselho Tutelar, serão exigidos os seguintes requisitos:

- *Ver art. 133 do ECA.*

I - reconhecida idoneidade moral;
II - idade superior a vinte e um anos;
III - residir no município.

8.8.4 – Lei municipal disporá sobre local, dia e horário de funcionamento do Conselho Tutelar, inclusive quanto a eventual remuneração de seus membros.

- *Ver art. 134 do ECA.*

8.8.4.1 – Constará da lei orçamentária municipal previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar.

8.8.5 – São atribuições do Conselho Tutelar:

- *Ver art. 136 do ECA.*

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105 do ECA, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do mesmo Estatuto;
II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII do ECA;
III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, do ECA, para o adolescente autor de ato infracional;
VII - expedir notificações;
VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;
XI - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

8.8.6 – As decisões do Conselho Tutelar somente poderão ser revistas pela autoridade judiciária a pedido de quem tenha legítimo interesse.

- *Ver art. 137 do ECA.*

8.8.7 – O processo eleitoral para a escolha dos membros do Conselho Tutelar será estabelecido em lei municipal e realizado sob a presidência de juiz eleitoral e a fiscalização do Ministério Público.

- *Ver art. 139 do ECA.*

8.8.8 – São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados, durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado.

- *Ver art. 140 do ECA.*

8.8.8.1 – Estende-se o impedimento do conselheiro, na forma do CN 8.8.8, em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na comarca, foro regional ou distrital.

8.8.8.2 – Ao juízo da infância e da juventude é vedado participar dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos níveis municipal e estadual, como também, dos Conselhos Tutelares.

- *Ver arts. 88, inciso II, 131 e 132, com a alteração dada pela Lei n.º 8.242, de 12/10/1991 e arts. 137, 261 e 262, todos do ECA.*

8.8.9 – Os Serviços Auxiliares da Infância e da Juventude (SAI), subordinados à Corregedoria-Geral da Justiça, objetivam, primordialmente, atender ao juiz de direito competente, no desempenho de suas funções e atribuições preconizadas nos arts. 145 e seguintes do ECA, prestar auxílio, orientação, emitir parecer mediante laudo ou verbalmente em audiência, e quando necessário ou conveniente, às varas de família acumuladas com a da infância e da juventude.

- *Ver Decreto Judiciário n.º 1.057 de 09/12/1991.*

8.8.10 – Os Juizados da Infância e da Juventude, especialmente os que não disponham do Serviço Auxiliar da Infância e da Juventude - SAI, poderão valer-se deste serviço, quando existente em comarca contígua, desde que seja previamente autorizado e viável.

8.8.10.1 – Não sendo possível, poderão valer-se dos Núcleos Regionais ou de outros profissionais qualificados, devidamente orientados e supervisionados pela AAJIJ, quer para efetuar triagens e encaminhamento de crianças e adolescentes, quer para permanência dos mesmos no local de origem.

- *Ver Decretos Judiciários n.º 1.057, de 09/12/1991 e 797/95.*

8.8.11 – A Assessoria de Apoio aos Juizados da Infância e da Juventude - AAJIJ,[4] diretamente vinculada ao gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, através do magistrado coordenador e sua assessoria, dentre outras funções compete:

- *Ver Decreto Judiciário n.º 797, de 28/11/1995.*

I - assessorar os juízes que atuam na área da infância e juventude;
II - coordenar, orientar e supervisionar as equipes interprofissionais de apoio em todas as comarcas do Estado, tenham estas os Serviços Auxiliares da Infância e da Juventude - SAI, instalados ou não;
III - delinear políticas da área da infância e juventude;

[4] AAJIJ – Praça Nossa Senhora da Salete s/n.º, 1º andar - Palácio da Justiça - Curitiba/PR.

IV - propor sugestões que objetivem o aprimoramento e o desenvolvimento dos trabalhos afetos;
V - promover e realizar congresso, encontro, seminários, palestras etc.;
VI - emitir parecer mediante portarias e expediente administrativo do SAI.

SEÇÃO 9
AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

8.9.1 – Nenhuma criança poderá viajar para fora da comarca onde reside, desacompanhada dos pais ou responsável, sem expressa autorização judicial.

- *Ver art. 83 do ECA.*

8.9.1.1 – A autorização não será exigida quando:
I - tratar-se de comarca contígua à da residência da criança, se na mesma unidade da Federação, ou incluída na mesma região metropolitana;
II - a criança estiver acompanhada:
a) de ascendente ou colateral maior, até o terceiro grau, comprovado documentalmente o parentesco;
b) de pessoa maior, expressamente autorizada pelo pai, mãe ou responsável.

8.9.1.2 – A autoridade judiciária poderá, a pedido dos pais ou responsável, conceder autorização válida por dois anos.

8.9.2 – Quando se tratar de viagem ao exterior, a autorização é dispensável, se a criança ou adolescente:

- *Ver art. 84 do ECA.*

I - estiver acompanhado de ambos os pais ou responsável;
II - viajar na companhia de um dos pais, autorizado expressamente pelo outro através de documento com firma reconhecida.

8.9.3 – Sem prévia e expressa autorização judicial, nenhuma criança ou adolescente nascido em território nacional poderá sair do País em companhia de estrangeiro residente ou domiciliado no exterior.

- *Ver art. 85 do ECA.*

8.9.4 – Os requerimentos de autorização para viagem dispensam autuação e registro, e deverão ser arquivados, juntamente com os documentos que os instruírem e a ficha de autorização, no Arquivo de Alvarás.

8.9.5 – As autorizações de viagem às crianças, nos limites do território nacional e de criança ou adolescente ao exterior, serão efetuadas, à vista de requerimento dos pais ou responsável, devidamente instruído com os documentos necessários, mediante a expedição da ficha de autorização de viagem ou alvará, conforme o caso.

8.9.6 – Os demais pedidos de alvarás, tais como, entrada e permanência em espetáculos públicos e participação em eventos públicos, deverão ser autuados e registrados.

8.9.7 – É expressamente vedada a cobrança de custas para expedição de alvarás ou autorização de viagens.

8.9.8 – O juiz da infância e juventude abster-se-á de fornecer autorização de trabalho à criança ou ao adolescente.

SEÇÃO 10
RECURSOS

8.10.1 – Nos procedimentos afetos à justiça da infância e da juventude os recursos serão interpostos independentemente de preparo.

8.10.2 – Em todos os recursos, salvo o de agravo de instrumento e de embargos de declaração, o prazo para interpor e para responder será sempre de dez dias.

8.10.2.1 – O agravado será intimado para, no prazo de 05 (cinco) dias, oferecer resposta e indicar as peças a serem trasladadas;

8.10.2.2 – Será de 48 (quarenta e oito) horas o prazo para a extração a conferência e o concerto do traslado;

8.10.3 – A apelação será recebida em seu efeito devolutivo.

8.10.3.1 – Será também conferido efeito suspensivo quando interposta contra sentença que deferir a adoção por estrangeiro e, a juízo da autoridade judiciária, sempre que houver perigo de dano irreparável ou de difícil reparação;

8.10.4 – Antes de determinar a remessa dos autos à superior instância, no caso de apelação, ou do instrumento, no caso de agravo, a autoridade judiciária proferirá despacho fundamentado, mantendo ou reformando a decisão, no prazo de 05 (cinco) dias;

8.10.4.1 – Mantida a decisão apelada ou agravada, o escrivão remeterá os autos ou o instrumento à superior instância dentro de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de novo pedido do recorrente. Se a reformar, a remessa dos autos dependerá de pedido expresso da parte interessada ou do Ministério Público, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação.

8.10.5 – Contra as decisões proferidas em portarias baixadas pelo juiz de direito, bem como as autorizações concedidas por meio de alvarás, caberá recurso de apelação.

- *Ver art. 149 e 199 do ECA.*

Capítulo 9
OFICIAL DE JUSTIÇA

SUMÁRIO

Seção 1 *Das Atribuições*
Seção 2 *Dos Prazos*
Seção 3 *Normas de Procedimento*
Seção 4 *Recolhimento de Custas*

SEÇÃO 1
DAS ATRIBUIÇÕES

9.1.1 – Os oficiais de justiça são hierarquicamente subordinados aos juízes perante os quais servirem, sem prejuízo, todavia, da vinculação administrativa que tiverem com o juiz diretor do fórum.

9.1.2 – A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será mediante a apresentação da carteira funcional, indispensável em todas as diligências, da qual deverá estar obrigatoriamente munido.

9.1.3 – O oficial de justiça deverá dispensar às partes e a seus advogados a máxima urbanidade e solicitude, vez que, a par de ser dever expresso e prescrito no Código de Organização Judiciária do Estado, é do maior interesse da Justiça o bom relacionamento entre oficiais, partes e procuradores.

9.1.4 – Incumbe ao oficial de justiça:
I - executar as ordens dos juízes a que estiver subordinado;
II - fazer pessoalmente as diligências próprias de seu ofício, cotando-as em moeda corrente;
III - lavrar termos e passar certidões referentes aos atos que praticar;
IV - convocar pessoas idôneas para testemunhar atos de sua função, quando a lei assim o exigir;
V - exercer, pelo prazo de 01 (um) ano, as funções de porteiro dos auditórios, mediante designação do juiz, obedecendo-se a rigoroso rodízio;

VI - comparecer diariamente ao fórum e aí permanecer enquanto necessário;

VII - estar presente às audiências, quando solicitado, e coadjuvar o juiz na manutenção da ordem.

9.1.5 – Incumbe ao oficial de justiça que exercer a função de porteiro dos auditórios:

I - apregoar a abertura e encerramento das audiências e fazer a chamada das partes e testemunhas, quando determinado pelo juiz;

II - apregoar os bens nas praças e leilões judiciais quando esta última função não for atribuída a leiloeiro oficial;

III - passar certidões de pregões, editais, praças, arrematações ou de quaisquer outros atos que praticar.

9.1.6 – Nas comarcas onde for instituído o plantão judiciário, dois oficiais de justiça serão escalados, sem prejuízo de suas demais atribuições, para o atendimento do plantão.

9.1.7 – Durante o expediente forense, pelo menos um oficial de justiça permanecerá de plantão junto ao cartório.

9.1.8 – As férias e licenças, salvo para tratamento de saúde, serão comunicadas pelo oficial, com antecedência de dez (10) dias, ao cartório, sendo suspensa a partir daí a distribuição de mandados.

9.1.8.1 – Até o dia imediatamente anterior ao início de suas férias ou licença, o Oficial de Justiça restituirá, devidamente cumpridos, todos os mandados que lhe forem distribuídos ou justificará a impossibilidade de tê-los cumprido.

9.1.9 – As diligências atribuídas ao oficial de justiça são intransferíveis e somente com autorização do juiz poderá ocorrer a sua substituição.

9.1.10 – É vedada a nomeação de oficial de justiça *ad hoc* através de portaria. Se necessária, a designação será para cumprimento de ato determinado, mediante compromisso específico nos autos.

9.1.11 – Ao oficial de justiça é vedada a entrega de mandado para ser cumprido por preposto de qualquer natureza.

SEÇÃO 2
DOS PRAZOS

9.2.1 – Os oficiais de justiça efetuarão suas diligências no horário das seis (06) às vinte (20) horas.

- *De acordo com o art. 172 do CPC, alterado pela Lei n.º 8.952, de 13/12/1994.*

9.2.2 – Inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou pelo juiz, os mandados serão cumpridos, no máximo, dentro de quinze (15) dias.

9.2.2.1 – Nas serventias em que houver acúmulo de mandados, o juiz poderá prorrogar esse prazo até o máximo de trinta (30) dias.

9.2.3 – O oficial de justiça entregará, no prazo de vinte e quatro (24) horas, a quem de direito, os bens recebidos em cumprimento de ordem judicial.

9.2.4 – Ocorrendo circunstâncias relevantes que justifiquem o atraso no cumprimento do mandado, o oficial de justiça deverá obrigatoriamente fazer exposição detalhada ao juiz, que decidirá de plano pela manutenção ou substituição do oficial no processo em que ocorrer o fato.

9.2.4.1 – No mandado cumprido fora de prazo, deverá o oficial certificar o motivo da demora.

9.2.4.2 – Se a desídia for reiterada, ou se não apresentar a devida justificativa, deverá ser instaurado o respectivo procedimento administrativo.

9.2.5 – Será suspensa a distribuição de novos mandados cíveis ao oficial de justiça que tiver mandados além do prazo legal para cumprimento. Cumprirá, nesse caso, somente os mandados desentranhados em que conste certidão sua.

SEÇÃO 3
NORMAS DE PROCEDIMENTO

9.3.1 – Os oficiais de justiça cumprirão, indistintamente, mandados cíveis e criminais.

9.3.2 – Os mandados deverão ser retirados do cartório diariamente, mediante carga, constituindo falta funcional o descumprimento dessa obrigação.

9.3.3 – É vedada a devolução do mandado a pedido de quaisquer das partes, sem a realização da diligência.

9.3.4 – Os mandados que forem desentranhados para novo cumprimento deverão ser entregues ao mesmo oficial de justiça que iniciou a diligência, salvo quando este estiver afastado das funções por gozo de férias ou qualquer outro motivo.

9.3.5 – Será desentranhado o mandado, fazendo recarga ao oficial de justiça para cumprimento correto, sem cobrança de novas custas, quando não tiver sido cumprido de conformidade com os seguintes parâmetros:

I - ao cumprirem as diligências do cargo, os oficiais de justiça deverão obrigatoriamente consignar a indicação do lugar, do horário, o número da carteira de identidade, órgão expedidor do documento, se possível o CPF, a leitura do mandado e da petição, a declaração de entrega de contrafé, a nota do ciente ou a recusa e, quando necessário, o nome das testemunhas que presenciaram o ato.

II - é vedada a realização de diligências, pelo oficial de justiça, através de preposto, bem como por meio epistolar ou por telefone;

III - as certidões e demais atos efetuados pelo oficial de justiça serão claros e precisos e deverão obedecer às normas preceituadas nos artigos 169 e 171 do CPC. É vedado o uso de "carimbo" na lavratura da certidão.

IV - as intimações de réus presos serão feitas no próprio estabelecimento penal em que se encontrarem, sendo lá também entregue cópia legível do libelo;

V - se for encontrada a pessoa, o oficial de justiça realizará o ato da citação ou notificação, fornecendo-lhe contrafé e obtendo dela recibo de ciente, ao pé ou verso do mandado. Em seguida, lavrará a certidão com menção de tudo que houver ocorrido e possa interessar, inclusive a recusa da contrafé, ou da pessoa não ter querido ou podido exarar a nota de "ciente".

VI - se não encontrar a pessoa por ser outro o seu endereço, na mesma oportunidade cuidará o oficial de justiça de apurar com alguém da família, da casa ou vizinho, o seu endereço completo, dentro ou fora do território de jurisdição do juiz. Certificará, em seguida, todas as informações colhidas, dentre as quais:

a) se estiver no território da comarca e encontrada for no endereço dado, o oficial de justiça procederá como no item I supra;

b) se for confirmado o endereço, mas a pessoa estiver fora na ocasião, o oficial de justiça, indagando o horário de seu retorno, marcará horário para renovar a diligência;

c) se ficar apurado que a pessoa não é encontradiça no endereço da diligência e sim, em outra comarca, conseguindo ou não o seu endereço completo, ou se em lugar ignorado, constarão tais informações na certidão, a ser lavrada em seguida, ao pé ou verso do mandado.

VII - se a pessoa a ser citada ou intimada não for encontrada no local e houver fundada suspeita de ocultação, o oficial de justiça marcará hora para o dia útil imediato e certificará. Então será procurada, sempre nos horários marcados, por três vezes consecutivas. Essa procura tanto poderá dar-se no mesmo dia como em dias diversos, nos mesmos horários ou diferentes. Se presente em alguma das vezes marcada, a pessoa será citada ou intimada na forma da lei. Não sendo encontrada, na última oportunidade será citada ou intimada na pessoa que estiver presente, devendo constar na certidão respectiva o nome dessa, sua qualificação completa, carteira de identidade ou CPF, endereço e sua relação com a pessoa citada, se parente, funcionário, vizinho etc.; ficam ressalvados desse procedimento os mandados extraídos de processos criminais, em face do disposto no art. 362 do CPP.

VIII - se forem recusadas as informações necessárias por pessoa da família ou da casa, lançará a certidão das ocorrências e retornará no mesmo dia, em horário próprio, para nova tentativa de cumprir o mandado;

IX - será exigido, rigorosamente, que as certidões mencionem todas as circunstâncias de interesse, inclusive nomes e endereços de pessoas informantes;

X - será recusada a multiplicidade de certidões que visem apenas a majoração abusiva de custas;

XI - cumpre aos oficiais de justiça, quando lançarem certidões negativas, mencionar a hora exata em que foram procuradas as pessoas para a citação ou intimação;

XII - os oficiais de justiça devem dar fé aos atos que efetuarem, datando e assinando as certidões;

XIII - frustrada a intimação de advogados, por não serem localizados, deverá o oficial de justiça diligenciar junto à OAB/PR, a fim de obter o respetivo endereço;

XIV - efetuadas as diligências na forma autorizada pelo art. 172, § 1º e § 2º , do CPC, deverá o oficial de justiça certificar a hora da sua realização.

9.3.6 – Antes de certificar que o citando ou intimando se encontra em lugar incerto ou inacessível, deverá esgotar todas as possibilidades de localização pessoal.

9.3.7 – As citações, penhoras e medidas urgentes poderão ser, excepcionalmente, efetuadas em domingos e feriados e, nos dias úteis, fora do horário estabelecido, desde que conste expressamente no mandado autorização do juiz, cumprindo ao executor ler os termos dessa autorização e observar a regra constitucional de proteção ao domicílio.

- *Ver art. 5º, inciso XI da CF.*
- *Violação de domicílio - art. 150, §§ 1º a 5º do CP.*

9.3.8 – Nas diligências em que ocorrer busca e apreensão ou depósito de bens, especialmente veículos, o oficial de justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, tais como marca, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, dentre outras que se mostrem relevantes. É vedado o depósito desses bens fora do limite territorial da comarca na qual for cumprido o mandado.

9.3.9 – Em ação de nunciação de obra nova, o oficial de justiça deverá lavrar auto circunstanciado, descrevendo o estado da obra.

9.3.10 – Salvo quando a lei determinar, o oficial de Justiça não deverá designar depositário particular de bens sem prévia autorização do juiz.

9.3.10.1 – Na constrição sobre bem imóvel ou terminal telefônico, exceto determinação judicial em contrário, o oficial de justiça deixará como depositário o próprio devedor, salvo se este recusar o encargo, o que será certificado, inclusive os motivos alegados para a recusa.

9.3.10.2 – Realizado o depósito em mãos de particular, o oficial de justiça dará ciência ao depositário público, para fins de cumprimento do disposto no item 4.3.4 deste código.

9.3.10.3 – Os advogados das partes somente serão intimados para a audiência de inquirição de testemunhas depois de feitas todas as diligências para intimação dessas.

SEÇÃO 4
RECOLHIMENTO DE CUSTAS

- *Redação dada pelo Provimento n.º 01/99.*
- *Ver Instrução n.º 03/99 e 09/99.*

9.4.1 – É instituído o recolhimento antecipado das custas, despesas de condução e atos complementares dos oficiais de justiça, através da Guia de Recolhimento de Custas - GRC - a ser paga em cartório, a não ser que na comarca haja norma determinando o pagamento em banco, quando então serão pagas na instituição financeira, na forma prevista nesta seção.

- *Ver Modelo 12 deste CN.*

9.4.1.1 – A tabela de valores decorrente de acordo estabelecido entre a Associação dos Oficiais de Justiça do Estado do Paraná – ASSOJEPAR, Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Paraná e Corregedoria-Geral da Justiça, é única em todo o Estado do Paraná, para ressarcimento das despesas de condução e atos complementares dos oficiais de justiça, na forma prevista nesta seção e conforme disposto em instrução publicada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

9.4.1.2 – Os valores estabelecidos nesta seção englobam os fixados na Tabela XVIII do Regimento de Custas.

9.4.1.3 – A Guia de Recolhimento de Custas - GRC - deverá ser preenchida pelo escrivão da vara e ficará à disposição da parte interessada para o recolhimento em cartório, observando-se o seguinte:

I - não incidirão custas pelo preenchimento da guia;

II - facultar-se-á ao interessado fazer o preenchimento da GRC.

9.4.1.4 – Para tanto será mantida em local de fácil visualização e acesso, cópia da tabela de custas do oficial de justiça.

9.4.1.5 – O disposto nesta seção não exclui a possibilidade de a citação ou a intimação ser feita pela via postal, conforme disposto na seção 8, do capítulo 2, deste CN.

9.4.2 – Constarão da GRC os seguintes dados: comarca, vara, número dos autos, natureza da ação, nome completo das partes e do advogado, nome do oficial de justiça, número da conta corrente, tipo e quantidade de atos processuais e valor das custas em moeda corrente.

9.4.2.1 – O juízo deverá providenciar a abertura de uma conta "Poder Judiciário" em banco oficial e, onde não houver, em banco particular, na qual serão efetuados todos os depósitos feitos pelas partes em favor dos oficiais de justiça.

9.4.2.2 – Deve ser aberta uma conta para cada escrivania ou vara, que será movimentada pelo escrivão, sob o controle e supervisão do juiz de direito.

9.4.3 – A Guia de Recolhimento de Custas - GRC - será confeccionada em cinco (05) vias, assim destinadas:

I - uma (01) para ser juntada nos autos;

II - uma (01) à parte;

III - uma (01) à escrivania;

IV - uma (01) ao oficial de justiça, entregue simultaneamente com o respectivo mandado;

V - uma (01) ao banco.

9.4.3.1 – As Guias de Recolhimento de Custas – GRC, serão arquivadas em ordem cronológica, em pasta própria, devendo a escrivania encerrar o livro de Registro de Custas.

9.4.4 – Os valores serão calculados conforme número e tipo de atos a serem praticados e recolhidos em conta específica.

9.4.4.1 - Para fins de cálculo, o ato do oficial de justiça corresponde a uma diligência, uma citação, intimação ou notificação, uma certidão e uma contrafé.

9.4.5 – As despesas somente poderão ser cobradas uma vez, sendo vedada a cobrança na lavratura de certidão negativa, a não ser que a diligência se realize no endereço indicado pela própria parte e ali não resida ou seja domiciliado o citando ou intimando.

9.4.6 – Os valores serão recolhidos em conta bancária vinculada ao juízo, aberta especificamente para essa finalidade e serão repassados ao oficial de justiça por ocasião da carga do mandado.

9.4.6.1 – Com a carga do mandado, os oficiais de justiça ficam autorizados a fazer o levantamento da quantia depositada, podendo a autorização constar da própria guia, deduzindo-se o valor referente à CPMF.

9.4.6.2 – A autorização para levantamento será assinada pelo juiz de direito, unicamente na via destinada ao oficial de justiça, a qual permanecerá em poder do banco, servindo como comprovante de pagamento.

9.4.6.3 – Nos casos urgentes, a parte entregará ao escrivão cheque nominal ao juízo, para depósito assim que for aberta a agência bancária, fazendo constar o fato no próprio mandado. O oficial de justiça cumprirá o mandado imediatamente e depois procederá o levantamento da quantia depositada.

9.4.7 – Em se tratando de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, as custas serão recolhidas no juízo deprecado, seguindo-se as disposições desta seção.

9.4.8 – O oficial de justiça fica desobrigado a receber mandados sem que as custas sejam previamente recolhidas, exceto nos casos de gratuidade e os referentes a executivo fiscal quando o respectivo juiz não acolher o entendimento sufragado na súmula 190 do STJ.

9.4.8.1 – Na hipótese prevista na parte final do item anterior, o juiz, ao determinar o recolhimento antecipado das despesas com o transporte dos oficiais de justiça, fixará o respectivo valor.

9.4.9 – O cumprimento dos mandados de intimação para o fim previsto no art. 267, § 1º, do CPC, se dará independentemente de antecipação das custas, devendo o oficial de justiça realizar a diligência e lançar por cotas as custas devidas, com a observação que ainda não as recebeu.

I - Deverá constar no mandado que a parte pagará em juízo o valor das diligências;

II - O pagamento será efetuado através da Guia de Recolhimento de Custas - GRC.

III - Não ocorrendo o pagamento, o escrivão certificará nos autos, fazendo-os conclusos.

9.4.10 – Quando o valor das diligências exceder o valor depositado, o oficial de justiça descreverá os atos realizados, cotando as custas devidas, com a observação de que não as recebeu. O escrivão, então, fará os autos conclusos ao juiz, que determinará, sendo o caso, a complementação das custas através da GRC.

9.4.10.1 – Quando o valor depositado exceder o efetivamente devido, o escrivão fará a restituição à parte que efetuou o recolhimento.

9.4.11 – Para a execução do despejo forçado, reintegração e imissão na posse de imóvel e para a remoção de bens, a parte interessada fornecerá os meios necessários ao cumprimento do mandado (caminhão, pessoal e outros).

9.4.12 – Após a citação, o oficial de justiça, não encontrando bens penhoráveis, devolverá o mandado em Cartório, descrevendo os impenhoráveis.

9.4.13 – Quando a constrição judicial recair sobre imóveis, o oficial de justiça entregará cópia do auto ao registrador imobiliário, para fins de cumprimento do disposto no art. 659, § 4º, do CPC.

9.4.13.1 – O registrador imobiliário informará o valor das custas ao juiz, mediante ofício, que por sua vez determinará a intimação do credor para efetuar o pagamento, sob pena de ser cancelada a respectiva prenotação.

- *Ver CN 16.5.4.2.*

9.4.14 – Se a parte beneficiária da gratuidade processual for vencedora e a parte sucumbente não fizer jus ao referido benefício, as custas que esta pagar referentes às diligências dos oficiais de justiça, serão recolhidas mediante GRC.

9.4.14.1 – Se a parte vencedora não executar a sentença, o oficial de justiça poderá promover a execução na forma prevista na legislação processual.

9.4.15 – Só poderá ser majorado o valor das despesas e dos atos complementares dos Oficiais de Justiça após análise e concordância de comissão formada por dois membros da Corregedoria-Geral da Justiça, dois membros indicados pela Ordem dos Advogados do Paraná - OAB/PR e dois membros indicados pela Associação dos Oficiais de Justiça do Estado do Paraná - ASSOJEPAR.

Capítulo 10
DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES

SUMÁRIO

Seção 1	*Normas Gerais*
Seção 2	*Livros e Escrituração em Geral*
Seção 3	*Dos Ofícios Distritais*
Seção 4	*Funcionamento da Serventia e Homologação de Escrevente*
Seção 5	*Impugnação ao Valor Atribuído a Imóvel*
Seção 6	*Mercosul*

SEÇÃO 1
NORMAS GERAIS

10.1.1 – As normas estabelecidas neste capítulo abrangem os atos dos notários e dos registradores.

- *Ver Lei n.º 8.935, de 18/11/1994, que regulamenta os serviços notariais e de registro.*

10.1.2 – Serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

- *Ver art. 1º da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

10.1.3 – É vedada a prática de ato notarial e registral fora do território da circunscrição para a qual o agente recebeu delegação.[1]

- *Ver art. 43 da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

10.1.4 – É vedada a recusa ou o atraso na prática de qualquer ato de ofício, ensejando à parte reclamar ao juiz corregedor do foro extrajudicial, o qual, após ouvir o agente delegado, tomará as medidas cabíveis.

10.1.5 – É vedada a prática de propaganda comercial por parte das serventias, ressalvadas somente as de cunho meramente informativo, como a divulgação da denominação do cartório e seu endereço.

10.1.5.1 – As páginas na Internet (*home page*) observarão o seguinte:

I - não é permitida a divulgação de qualquer informação de cunho comercial;

II - é vedada a oferta de serviços especiais.

10.1.5.2 – A página esclarecerá ao público os atos que são praticados pela serventia, podendo conter:

I - *links*;

II - tabela de emolumentos;

III - endereço eletrônico (*E-mail*);

IV - horário de funcionamento e endereço da serventia;

V - indicação da qualificação do titular e escreventes;

[1] Mediante prévia autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial, poderão os notários e registradores franquear os livros e arquivos que registram os atos geradores da contribuição devida à Carteira de Previdência Complementar - CPC, para exame por parte do conselheiro, devidamente credenciado e acompanhado de um representante dos notários ou registradores.

VI - notícias e informações voltadas a divulgar a função notarial ou registral.

10.1.5.3 – As serventias deverão comunicar, tão logo implantadas, as suas *home page* à Corregedoria-Geral da Justiça, que poderá disponibilizá-las em seu *site* oficial através de links.

10.1.5.4 – A Corregedoria-geral da Justiça examinará o conteúdo das *home page* e uma vez constatada qualquer irregularidade que configure conduta atentatória às instituições notariais ou de registro ou que desatenda as normas técnicas ou legais, determinará a desativação da página.

10.1.6 – É vedada aos serventuários da justiça a realização de qualquer trabalho que não seja peculiar às suas atribuições e ao ato que estiverem praticando. Qualquer cobrança a esse título importará na aplicação das penalidades previstas na legislação competente.

- *Ver art. 28, § 1º, da Lei Estadual n.º 6.149, de 09/09/1970, que dispõe sobre o Regimento de Custas.*

10.1.7 – São deveres dos notários e registradores:

I - manter em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação da serventia, respondendo por sua segurança, ordem e conservação;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício da profissão;

IV - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

V - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

VI - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VII - afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - fornecer recibo discriminado dos emolumentos percebidos;

IX - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos;

X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos;

XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que praticar;

XII – facilitar o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XIII - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente.

- *Ver art. 30, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

10.1.8 – O valor correspondente aos emolumentos[2] de escrituras, certidões, buscas, averbações, registros de qualquer natureza, emolumentos e despesas legais constará, obrigatoriamente, do próprio documento, sem prejuízo da expedição do recibo.

- *Ver art. 14, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

10.1.9 – Das comunicações recebidas, quando houver fundada suspeita quanto à sua origem, poderão os notários e registradores exigir o reconhecimento de firmas ou realizar diligências para verificação da autenticidade do documento apresentado.

10.1.10 – Os notários e registradores velarão para que sejam pagos os tributos devidos sobre os atos praticados por eles, ou perante eles, em razão do seu ofício. [3]

- *Ver art. 134, VI, do CTN e art. 30, XI, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

10.1.11 – É facultada a utilização da chancela mecânica, na forma do CN 2.1.3.

10.1.12 – Os traslados e certidões poderão ser extraídos por meio datilográfico, reprográfico, ou impressão por sistema de computação.

10.1.13 – Os traslados e certidões dos atos notariais serão fornecidos no prazo máximo de quarenta e oito (48) horas e os registrais em cinco (05) dias úteis, contados da lavratura do ato ou do pedido, necessariamente subscritos pelos notários e registradores ou seus substitutos e rubricadas todas as folhas.

10.1.14 – As assinaturas do notário e do registrador, bem como dos substitutos serão identificadas por carimbo individualizado.

10.1.15 – Poderão os notários e registradores, mediante autorização do juiz, utilizar folhas que não sejam de fundo totalmente branco, desde que não impossibilite a extração de cópia reprográfica.

10.1.16 – Nos casos de casamento sob o regime de comunhão universal de bens, lavrados posteriormente a 26/12/1977, em que não tenha sido lavrada a escritura de pacto antenupcial, os interessados deverão requerer em procedimento administrativo de ratificação, que seja suprida a falta da aludida escritura.[4]

- *Ver Modelo 22 deste CN.*

[2] Conforme ensina De Plácido e Silva, *in* **Vocabulário Jurídico**, Ed. Forense, 15ª edição, 1998, emolumento "é a remuneração que os notários e os oficiais registradores recebem pela contraprestação de seus serviços; custas é a remuneração devidas aos escrivães, oficiais de justiça e demais auxiliares da justiça."

[3] Em sendo os tributos devidos recolhidos pelos notários e registradores, estes deverão fornecer recibo detalhado dos valores recebidos, bem como dos emolumentos do ato.

[4] É evidente que não se admite seja, agora, celebrado casamento sob o regime de comunhão universal de bens, sem o respectivo pacto. A hipótese, assim, diz respeito a casamentos lavrados logo após a vigência da Lei n.º 6.515, de 26/12/1997, e que não tenha sido observado, por lapso do registrador, que o regime de comunhão parcial de bens passara a ser a regra.

10.1.16.1 – O requerimento será confeccionado, sem ônus para os interessados, pelo notário ou registrador, que também o assinará; nele serão consignadas, após minudente explicação das conseqüências jurídicas do ato, as declarações de que cuida o Modelo 22 deste CN.

10.1.16.2 – O juiz corregedor do foro extrajudicial apreciará o pedido, ouvido o Ministério Público, determinando, se o acolher, que se procedam as averbações perante o registro civil e imobiliário, observado quanto ao último o disposto no CN 16.2.24.

- *Ver art. 244 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

10.1.16.3 – Os autos serão arquivados na Vara de Registros Públicos, após a expedição dos respectivos mandados.

SEÇÃO 2
LIVROS E ESCRITURAÇÃO EM GERAL

10.2.1 – Os livros dos notários e registradores, obedecerão os mesmos critérios de escrituração estabelecidos no capítulo 2, seções 1 e 2, e os específicos da serventia, bem como desta seção, observando-se, ainda, quanto aos atos, o seguinte:

- *Ver Capítulos 11 a 16 deste CN.*

I - a impressão far-se-á com tinta preta e nitidez suficiente;

II - papel nas medidas "ofício" ou "A-4", com gramatura mínima de 75 g/m²;

III - a parte destinada a impressão do texto não conterá desenhos, gravuras ou quaisquer figuras ou ainda escritos de fundo que impossibilitem ou prejudiquem a nitidez da reprodução;

IV - letras ou fonte do tamanho mínimo de 14 e máximo de 16 pontos;

V - a formatação far-se-á a partir de 5,0 ou 5,5 cm a partir da margem esquerda; 1,5 ou 2,0 cm de margem direita; 5, 0 ou 5,5 cm de margem superior e 2,0 ou 2,5 cm de margem inferior;

VI - o verso das folhas somente será utilizado para fins de anotações ou averbações.

10.2.2 – A denominação dos livros obrigatórios deve obedecer às nomenclaturas estabelecidas em legislação própria e neste CN.

10.2.3 – Sob pena de incidir em falta funcional, os notários e registradores não permitirão que os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação saiam da respectiva serventia, exceto o disposto no item 11.1.7 deste CN.

- *Ver art. 46, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

10.2.4 – Todas as diligências judiciais e extrajudiciais que envolvam a apresentação de livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação efetuar-se-ão na própria serventia.

- *Ver modelo 1 deste CN.*

10.2.6 – Os livros dos notários e registradores obedecerão os modelos de uso corrente, devendo ser, antes da lavratura de qualquer ato, registrados no livro de Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários, previsto no CN 4.3.1, inciso I.

10.2.6.1 – O lançamento no livro de Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários será efetivado quando da apresentação para o visto do termo de abertura; o escrivão certificará, na mesma oportunidade, o registro.

- *Ver modelo 15 deste CN*

10.2.7 – Os atos dos registradores e dos notários serão efetuados em livro encadernado ou em folhas soltas, que conterá obrigatoriamente a identificação da serventia, endereço, nome do titular, livro e folhas, obedecidos os modelos previamente aprovados pelo juiz.

10.2.7.1 – Para utilização do livro de folhas soltas, o notário ou registrador deverá solicitar por escrito a autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial, instruindo o requerimento com o respectivo modelo.

10.2.7.2 – Para a autorização o juiz examinará a sua conveniência, organização e movimento da serventia, e demais condições, pessoais e materiais, que capacitem avaliar se o pretendente pode utilizar o sistema.

10.2.7.3 – A qualquer tempo, o juiz ou Corregedor-Geral da Justiça poderá suspender ou revogar a autorização concedida.

10.2.7.4 – É vedado manter livro paralisado por período superior a trinta (30) dias, com uso concomitante de outro com a mesma finalidade.

10.2.7.5 – A redação dos atos se fará em linguagem clara, precisa e lógica, mantida a ordem cronológica.

10.2.7.6 – O desaparecimento ou danificação de qualquer livro, folhas, carimbos e documentos da serventia deverão ser imediatamente comunicados ao juiz corregedor do foro extrajudicial e ao Corregedor-Geral da Justiça.

10.2.8 – As folhas soltas dos livros ainda não encadernados deverão ser guardadas em colecionadores, de onde somente poderão ser retiradas a medida que forem sendo utilizadas.

10.2.8.1 – As folhas utilizadas deverão ser guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação.

10.2.9 – Nos livros de folhas soltas, logo que concluídos, lavrar-se-á termo de encerramento, sendo encadernados posteriormente.

- *Ver modelo 2 deste CN.*

10.2.9.1 – Exceto nos livros previstos no art. 33 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973, a encadernação será tipo editorial, vedada a utilização de grampo ou parafuso.

10.2.9.2 – Deve ser consignado no termo de encerramento do livro todos os fatos relevantes, exceto aqueles referente a atos cujo prazo ainda não tenha transcorrido.

- *Ver CN 2.2.9.*

10.2.9.3 – O termo de encerramento será aditado se posteriormente o notário declarar incompleta alguma escritura daquelas a que alude a parte final do subitem anterior.

10.2.9.4 – Os livros serão mantidos na serventia, podendo, após o decurso do prazo de dez (10) anos, ser transferidos para o arquivo morto.

10.2.10 – O número de folhas dos livros notariais, nos modelos existentes, em folhas fixas ou soltas, serão também abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo notário, que determinará a respectiva quantidade a ser utilizada, de acordo com a necessidade do serviço, desde que mencionada no termo de abertura.

- *Ver CN 2.2.11.1.*
- *Ver art. 4.º da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973, com a redação dada pela Lei n.º 9.955, de 06/01/2000.*
- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

10.2.10.1 – A serventia poderá solicitar a abertura de novo livro, da mesma natureza, quando utilizado mais de noventa por cento (90%) do que estiver em uso.

10.2.11 – A implantação da computação de dados não dispensa a utilização dos livros obrigatórios, os quais serão formados pela encadernação das folhas extraídas pelo sistema de impressão.

10.2.11.1 – Todos os atos deverão ser escriturados por extenso e assinados com tinta preta ou azul, indelével, lançando-se à frente ou abaixo de cada assinatura, de forma legível, o nome do signatário por extenso.

10.2.12 – Os livros, os traslados e as certidões não podem ter rasuras, nem entrelinhas preenchidas ou emendadas. Nos livros, emendas inevitáveis, que não afetem a fidelidade do ato, serão ressalvadas e, aos enganos cometidos, seguir-se-á a palavra "digo", prosseguindo-se corretamente, após repetir a última frase correta.

10.2.13 – As emendas, entrelinhas, rasuras, borrões e outras circunstâncias que possam causar dúvidas se ressalvam ao final da escrituração do ato, e antes da subscrição e das assinaturas dos intervenientes.

10.2.13.1 – Mesmo que ressalvadas, ficam reprovadas as entrelinhas que afetem partes essenciais do ato, tais como, preço, objeto e forma de pagamento.

10.2.14 – As omissões que afetarem partes essenciais do ato, tais como, preço, objeto e forma de pagamento, não poderão ser supridas com a nota de "em tempo", ainda que subscritas por todos os interessados, devendo ser objeto de escritura de re-ratificação.

10.2.14.1 – Na hipótese de erro material (numeração de documentos ou endereço das partes), a falha poderá ser sanada mediante certidão, lançada após as assinaturas.

10.2.15 – As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, inadmitindo-se espaços em branco, os quais deverão ser inutilizados, preferencialmente com traços horizontais ou diagonais, na forma do item 2.2.4 do CN.

10.2.16 – Antes das assinaturas, os assentos serão lidos às partes e às testemunhas, do que se fará menção.

10.2.17 – Não é permitida às partes a assinatura dos livros em branco, total ou parcialmente, ou em confiança, seja qual for o motivo

- *Ver CN 2.2.4 e 2.2.4.2.*

10.2.18 – Na lavratura de escrituras e termos para registro deve-se qualificar precisamente as partes envolvidas, inclusive testemunhas, sendo vedado utilizar expressões como "residentes nesta cidade" ou "residentes no distrito".

10.2.19 – As testemunhas e as pessoas que assinam a rogo devem ser qualificadas com indicação da nacionalidade, idade, profissão, estado civil, endereço e cédula de identidade.

- *Ver CN 11.2.14.3.*

10.2.19.1 – Em relação às pessoas que não saibam ler ou escrever, mas apenas assinar, deve tal indicação ser consignada no termo lavrado.

10.2.19.2 – Será colhida a impressão digital do impossibilitado de assinar, sempre que possível do polegar direito, com tinta própria indelével, mediante pressão leve, de maneira a se obter a indispensável nitidez.

10.2.19.3 – Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.

SEÇÃO 3
DOS OFÍCIOS DISTRITAIS

10.3.1 – Nos ofícios distritais, além dos livros obrigatórios, haverá o livro de Registro Especial de Feitos.

- *Ver CN 3.2.5.*

10.3.1.1 – Em todas as escrituras o escrivão distrital deve fazer referência expressa ao registro no livro Protocolo de Escrituras (Adendo 1-M), com indicação do número e da data.

- *Ver CN 3.1.3.1 e CN 11.2.15, XII.*

10.3.1.2 – Todas as escrituras lavradas, exceto procurações e substabelecimentos, deverão ser registradas no ofício distribuidor.

10.3.1.3 – As escrituras lavradas nos tabelionatos de notas e cartórios distritais, exceto procurações e substabelecimentos, serão registradas mediante relação apresentadas ao ofício distribuidor.

10.3.1.4 – A relação a que alude o subitem anterior deverá ser arquivada em pasta própria, sendo suas folhas numeradas e rubricadas a medida que forem sendo arquivadas.

10.3.1.5 – Os escrivães distritais encaminharão, pessoalmente ou por *fax*,[5] aos oficiais de registro de distribuição, no prazo de dez (10) dias, relação das escrituras lavradas, exceto procurações e substabelecimentos, consignando:

I - número de ordem e data constante do livro protocolo;
II – nome, RG e CPF dos outorgantes e outorgados;
III - natureza do feito;
IV - valor da escritura;
V - livro e folhas onde foi lavrado o ato.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

10.3.1.6 – O pedido de autorização a que alude o CN 3.1.3.2, formulado pelo escrivão distrital, será dirigido ao juiz corregedor do foro extrajudicial, nele indicando, se for o caso, o nome do responsável pelo retardamento.

10.3.1.7 – Na comarca de Curitiba o registro na distribuição observará o disposto no CN 3.9.5.

10.3.2 – No livro de Registro Especial de Feitos serão anotados:

I - o número de ordem;
II - nome dos interessados; [6]
III - natureza do feito; [7]
IV - valor da escritura;
V - livro e folhas onde foi lavrado o ato.

10.3.3 – A escrituração deste livro será diária e obedecerá rigorosamente à ordem cronológica, respeitado o disposto na seção 1 do capítulo 3 deste CN, abrangendo os atos notariais e os feitos do registro civil de pessoas naturais.

10.3.3.1 – O livro deverá ser encerrado diariamente, sendo o respectivo termo datado e assinado pelo titular ou substituto, ainda que não tenha sido lavrado qualquer ato.

10.3.3.2 – O número de ordem será lançado somente nos dias em que houver movimento e renovado anualmente.

10.3.4 – A escrituração dos livros dos ofícios distritais obedecerá aos critérios das seções 1 e 2 do capítulo 2 e aos expressos na seção 2 deste capítulo.

10.3.5 - No primeiro dia útil de cada mês o escrivão distrital informará ao juiz o número do primeiro e do último ato lançado no livro especial durante o período, por ofício, que deverá ser arquivado em pasta própria, por serventia, na corregedoria do foro extrajudicial.

- *Ver CN 4.3.1.1.*

10.3.5.1 – A comunicação mensal, que ficará arquivada no ofício, é obrigatória mesmo que seja negativa a informação.

10.3.6 – Nos cartórios distritais, o desdobramento do livro de notas, previsto no item 11.2.5, pode ser autorizado pelo juiz, desde que o movimento justifique, ressalvados os da capital que não necessitam dessa autorização.

10.3.6.1 – Autorizado o desdobramento, o livro poderá ser desde logo encerrado, com inutilização das folhas restantes, lavrando-se o respectivo termo após o último ato praticado, colhendo-se o visto do juiz.

[5] Outorgante/outorgado ou registrando/registrado etc.

[6] Por ex.: Escritura, compra e venda, óbito, habilitação de casamento.

10.3.7 – Verificada a absoluta impossibilidade de se prover, através de concurso público, a titularidade de serviço notarial ou de registro, por desinteresse ou inexistência de candidatos, o juízo ou a Corregedoria-Geral da Justiça poderá determinar a desativação do serviço, encaminhando a seguir proposta de extinção.

10.3.7.1 – No caso do item anterior, os livros serão encaminhados ao serviço da mesma natureza mais próximo, ou àquele localizado na sede da respectiva comarca ou de município contíguo, à critério do juízo ou da Corregedoria.

- *Ver art. 44 da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

10.3.7.2 – Os livros acima referido serão utilizados, tão-somente, para extração de certidões, ressalvadas as averbações obrigatórias, devendo ser desde logo encerrados, mediante o respectivo termo depois do último ato praticado, inutilizando-se as folhas restantes e, posteriormente, apresentados para visto do juiz.

SEÇÃO 4
FUNCIONAMENTO DA SERVENTIA E HOMOLOGAÇÃO DE ESCREVENTE

- *Ver Instrução n.º 01/95, da Corregedoria-Geral da Justiça.*

10.4.1 – A competência para fiscalização dos serviços notariais e de registro é, em sentido amplo, do Corregedor-Geral da Justiça e nas respectivas comarcas do juiz corregedor do foro extrajudicial.

- *Ver art. 8º, do Regulamento de Penalidades Aplicáveis aos Auxiliares da Justiça - Acórdão n.º 7556 (Anexo F).*

10.4.2 – O horário de funcionamento das serventias notariais e de registro será o previsto no art. 198 do CODJ.

10.4.2.1 – Observadas as normas da legislação do trabalho, faculta-se o atendimento ao público, ininterruptamente, das 6:00 às 20:00 horas e aos sábados, tal como ocorre com a prática dos atos processuais em geral e também nos feriados estaduais e municipais, quando a rede bancária permanecer aberta.

- *Ver art. 172 do CPC.*
- *Ver Ofício-Circular n.º 09/99, da Presidência do Tribunal de Justiça.*

10.4.2.2 – Em face do princípio da prioridade estabelecido pela prenotação no livro Protocolo, as serventias de registro de imóveis deverão obedecer o horário previsto no art. 198 do CODJ.

10.4.3 – Os notários e os registradores poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e dentre estes escolher seus substitutos.

10.4.3.1 – O titular do ofício deverá indicar por escrito quais os atos que os escreventes estarão autorizados a praticar, encaminhando cópia ao juiz corregedor do foro extrajudicial que por sua vez fará a comunicação ao juiz diretor do fórum.

10.4.3.2 – Recebida a comunicação, o juiz diretor do fórum baixará portaria homologando a indicação, dela constando os atos que o escrevente poderá subscrever.

- *Ver modelo 7 deste CN.*

10.4.4 – Ficam os titulares do ofício notarial e de registro obrigados a comunicar ao juiz corregedor do foro extrajudicial quais dos escreventes foram escolhidos como substitutos.

10.4.4.1 – Dentre os substitutos deverá ainda indicar aquele que o substituirá em suas ausências e impedimentos na forma do § 5º, art. 20 da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.

10.4.5 – Para efeito do disposto no CN 10.4.4 o escrevente substituto deverá:

I - apresentar certidão de antecedentes criminais das comarcas em que tiver residido, após haver completado dezoito (18) anos;

II - apresentar certidão negativa fornecida pela Corregedoria-Geral da Justiça;

III - apresentar comprovante de que está cursando o segundo grau escolar, no mínimo;

IV - comprovar experiência na atividade que irá desempenhar;

V - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

10.4.6 – O afastamento do notário ou do registrador decorrente de férias, casamento, luto, convocação para júri e outros serviços obrigatórios, missão ou estudo no exterior ou em qualquer parte do território nacional, exercício de mandato eletivo, tratamento de saúde e maternidade, trato de interesses particulares[8] ou outro impedimento, deverá ser comunicado ao juiz diretor do fórum e ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

10.4.6.1 – O ato que designar o substituto, bem como o que autorizá-lo a subscrever atos do cartório deverá ser afixado em local público, sendo dada ampla divulgação.

10.4.6.2 – Constatada qualquer irregularidade nos atos notariais e de registro ou fato que justifique o retorno do titular da delegação às suas atividades, o juiz corregedor do foro extrajudicial deverá comunicá-la ao Corregedor-Geral da Justiça para as providências cabíveis.

10.4.6.3 – Os afastamentos mencionados no item 10.4.6 serão pelo prazo estipulado em lei ou fixado pelo juízo através de portaria.

- *Ver arts. 20, 36 e 37 da Lei n.º 8.935, de 18 de novembro de 1994.*

10.4.6.4 – Cópias das portarias aludidas no CN 10.4.3.2 e 10.4.6 serão encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça.

- *Ver CN 1.6.14.3.*

[8] A Lei n.º 8.935, de 18/11/1994 não estabelece o prazo de afastamento para o trato de interesses particulares, dispondo no art. 20, § 5.º, que o substituto responde pelo serviço nas ausências do titular. Todavia, na forma do que dispõe o art. 37 da referida lei, é de bom alvitre que a portaria estabeleça esse prazo, ainda que possa ser futuramente prorrogado.

10.4.7 – Quando se der a vacância do cargo por um dos motivos enumerados no art. 39 da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994, será o fato comunicado pelo juiz diretor do fórum, ao Presidente do Tribunal de Justiça e ao Corregedor-Geral da Justiça.

- *Ver art. 16 da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*
- *Ver art. 236, § 3º, da CF/1988.*

10.4.8 – O procedimento disciplinar para verificação do cumprimento dos deveres e eventual imposição das penas disciplinares previstas na Lei n.º 8.935, de 18/11/1994, obedecerá às regras estabelecidas pelo Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná e pelo Regulamento de Penalidades Aplicáveis aos Auxiliares da Justiça.

SEÇÃO 5
IMPUGNAÇÃO AO VALOR ATRIBUÍDO A IMÓVEL

10.5.1 – Os notários ou os registradores poderão impugnar o valor atribuído a imóvel, constante de escritura pública, contratos ou outros títulos que versem sobre a transmissão de domínio, desde que a quantia estimada pelas partes, na ausência de previsão legal, esteja em dissonância com o valor real de mercado do bem ou do negócio.

10.5.2 – A impugnação, contendo a exposição do fato e os fundamentos do pedido, será dirigida ao juiz corregedor do foro extrajudicial, acompanhada de comprovante de que foi intimado o interessado por carta registrada (AR) ou por outro meio idôneo, para respondê-la em juízo, no prazo de dez (10) dias.

10.5.2.1 – O prazo para resposta fluirá a partir da data da juntada do comprovante de intimação.

10.5.3 – Com ou sem manifestação da parte interessada o juiz encaminhará os autos ao avaliador judicial que, no prazo de quarenta e oito (48) horas, apresentará o laudo fixando o valor do imóvel.

10.5.4 – Apresentado o laudo será aberto vista ao Ministério Público.

10.5.5 – O juiz proferirá o julgamento no prazo de dez (10) dias, não estando adstrito ao laudo, nem estando obrigado a observar critério de legalidade estrita, podendo adotar em cada caso a solução que reputar mais conveniente ou oportuna.

- *Ver arts. 436 e 1.109 do CPC.*

10.5.6 – Julgada procedente a impugnação, serão recolhidas as diferenças de impostos, das receitas devidas ao FUNREJUS, bem como dos emolumentos em favor da serventia.

10.5.7 – A sentença condenará o vencido nas custas e despesas do incidente.

10.5.8 – Caberá recurso ao Conselho da Magistratura, no prazo de quinze (15) dias.

SEÇÃO 6
MERCOSUL

10.6.1 – Fica facultada, após a aprovação da Corregedoria-Geral da Justiça, a celebração de intercâmbio entre os notários e os registradores do Estado do Paraná com similares de países integrantes do MERCOSUL para troca de informações.

10.6.2 – A minuta de informações, redigida nos idiomas português e espanhol, esclarecerá o objeto e a extensão do intercâmbio, devendo ser acompanhada de documentos comprobatórios do regular funcionamento do serviço notarial ou registral sediado em outro país.

10.6.3 – O registrador ou notário, após haver firmado convênio de informações, deverá comunicá-lo à Corregedoria-Geral da Justiça, remetendo-lhe cópia da documentação.

10.6.4 – Competirá à Corregedoria-Geral da Justiça editar normas e fiscalizar o correto cumprimento do intercâmbio.

CAPÍTULO 11
TABELIONATO DE NOTAS

SUMÁRIO

Seção 1 *Função Notarial*
Seção 2 *Livros e sua Escrituração*
Seção 3 *Imóveis Rurais*
Seção 4 *Escritura de Adoção*
Seção 5 *Autenticações de Documentos, Chancelas Mecânicas e Cópias*
Seção 6 *Reconhecimento de Firmas*
Seção 7 *Da Central de Testamentos*
Seção 8 *Escritura de Emancipação*

SEÇÃO 1
FUNÇÃO NOTARIAL

11.1.1 – Notário é o oficial público incumbido de documentar e conferir autenticidade à manifestação da vontade das partes.

11.1.2 – Ao notário compete:

- *Ver art. 7º, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

I - lavrar escrituras e procurações públicas;

II - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

III - lavrar atas notariais;

IV - reconhecer firmas;

V - autenticar cópias;

VI - extrair e conferir ou concertar públicas-formas.

11.1.2.1 – Incumbe ao notário:

I - remeter, logo após sua investidura, a todos os ofícios de notas e registros de imóveis localizados na sede da comarca, à Associação de Notários e Registradores - ANOREG e às Secretarias da Fazenda e Justiça, ficha com sua assinatura e sinal público, incumbindo igual obrigação aos seus auxiliares;

II - formalizar juridicamente a vontade das partes;

- *Ver art. 6º, inciso I, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

III - intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;

- *Ver art. 6º, inciso II, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

IV - autenticar fatos;

- *Ver art. 6º, inciso III, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

V - manter fichário de cartões de assinaturas;

VI - exigir o prévio pagamento das receitas devidas ao FUNREJUS e dos impostos incidentes sobre o negócio;

- *Ver art. 134, do CTN; art. 30, XI, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994 e art. 289, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973 (Lei de Registros Públicos).*
- *Ver Lei Estadual n.º 12.216, de 15/07/1998, que criou o FUNREJUS.*

VII - consignar a aprovação de testamentos cerrados;

VIII - comunicar ao ofício imobiliário competente as escrituras de constituição de dote e de arrolamento de bens particulares da mulher casada;

IX - remeter, mensalmente à Corregedoria-Geral da Justiça, rol de testamentos lavrados, aprovados ou revogados e instrumento de aprovação de testamentos cerrados, com indicação do nome das partes (testador), número do livro e folhas;

- *Ver Seção 7 deste Capítulo.*

X - arquivar, em pasta própria, as autorizações judiciais para a prática de atos notariais;

XI - guardar sigilo profissional, não só sobre os fatos referentes ao negócio, mas também em relação às confidências feitas pelas partes, ainda que estas não estejam diretamente ligadas ao objeto do ajuste;

XII - recolher os tributos, preferencialmente mediante cheque nominal cruzado, à Fazenda Pública, registrando no seu verso a sua destinação;

XIII - preencher, obrigatoriamente, cartão de assinaturas das partes que pratiquem atos traslativos de direitos, de outorga de poderes, de testamento ou de relevância jurídica;

XIV - extrair, por meio datilográfico, reprográfico ou por impressão pelo sistema de computadores, certidões de instrumentos públicos e de documentos arquivados;

XV - autenticar, mediante conferência com os respectivos originais, cópias reprográficas-formas;

XVI - passar, conferir e consertar públicas-formas;

XVII - conferir a identidade, capacidade e representação das partes;

XVIII - aconselhar, com imparcialidade e independência, a todos os integrantes da relação negocial, instruindo-os sobre a natureza e as conseqüências do ato que pretendam realizar;

XIX - redigir, em estilo correto, conciso e claro, os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados;

XX - apreciar, em negócios imobiliários, a prova dominial;

XXI - dar cumprimento às ordens judiciais, solicitando orientação em caso de dúvida.

11.1.3 – A pública-forma considera-se concertada quando conferida e subscrita por outro notário.

11.1.3.1 – Exceto para os fins do item anterior, a pública-forma pode ser conferida pelo notário que a lavrou.

11.1.3.2 – Ao extrair a pública-forma, o notário deve arquivar cópia do documento apresentado.

- *Ver CN 11.2.1, inciso X.*

11.1.4 – Com exceção de testamento, sua revogação e aprovação de testamento cerrado, os demais atos notariais poderão ser praticados por escreventes ou substitutos.

- *Ver art. 20, § 4.º, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*
- *Ver art. 1.632, inciso I do Código Civil.*

11.1.5 – O reconhecimento de firma ou letra, bem como a autenticação de chancela ou cópia de documento, e a expedição de traslado, certidão e fotocópia, poderão ser praticados pelo escrevente indicado.

11.1.6 – O notário, como autor do instrumento público, não estará vinculado às minutas que lhe forem submetidas, podendo revisá-las ou negar-lhes curso, se entender que o ato a ser lavrado não preenche os requisitos legais.

11.1.7 – Excepcionalmente e por motivo justificado, a assinatura do interessado poderá ser colhida fora da serventia, porém, dentro do respectivo limite territorial, mas somente pelo notário ou pelo seu substituto, devendo no ato ser preenchida a ficha de assinatura, se ainda não existir no arquivo da serventia.

11.1.8 – É facultado ao notário realizar, mediante autorização expressa do interessado, perante repartições públicas em geral e registros públicos, todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo ou à eficácia dos atos notariais, com direito ao reembolso das despesas para obtenção de certidões e outros documentos indispensáveis ao ato.

11.1.8.1 – Realizando as diligências acima referidas, o notário fará jus ao reembolso das despesas que comprovar, devendo exibir os comprovantes e fornecer à parte recibo discriminado do valor a ser reembolsado.

11.1.9 – É livre às partes a escolha do notário, qualquer que seja o seu domicílio ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

- *Ver art. 8º, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

11.1.10 – As funções do notário aludidas nesta seção obedecerão também às contidas no capítulo 10, seções 1, 2 e 4 no que couberem.

SEÇÃO 2
LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

11.2.1 – O notário terá, obrigatoriamente, os seguintes livros:

I - Livro de Notas; [1]

II - Livro de Testamentos; [2]

III - Livro de Procurações;

IV - Livro de Substabelecimento de Procurações;

V - Arquivo de Procurações, oriundas de outras serventias;

VI - Livro Índice;

VII - Livro de Protocolo de Escrituras (Adendo 1-M);

[1] Para escrituras públicas em geral e atos declaratórios.
[2] Para lavratura de testamentos e registro de aprovação de testamentos cerrados, cujo livro poderá ser pelo sistema de folhas soltas e digitado, observando, contudo, o disposto no CN 11.1.4 e 11.2.22.

11.2.5 – Os livros de notas poderão, segundo o número de atos lavrados e se a eficiência e presteza da prestação de serviço o exigir, ser desdobrados nas espécies de "Escrituras Diversas", "Compra e Venda", "Contratos", "Compromisso de Compra e Venda", "Transmissões Diversas", "Hipotecas e Quitações".

11.2.6 – O livro de Arquivo de Procurações oriundas de outras serventias, pode ser constituído por arquivo das procurações apresentadas pelas partes, numeradas e rubricadas a medida que forem sendo arquivadas. Ao completar duzentas (200) folhas o livro deverá ser encerrado e encadernado.

11.2.6.1 – Ao arquivar no livro de registros a procuração oriunda de outra serventia deverá constar o livro e a folha onde foi utilizado o instrumento.

- *Ver CN 11.6.7.1.*

11.2.6.2 – Ao lavrar escritura ou substabelecimento, utilizando-se procuração oriunda de outra serventia, deverá o notário consignar no texto a origem do documento, bem como o número do arquivo e folhas onde o instrumento de mandato foi arquivado.

- *Ver CN 11.6.7.1 e 11.6.7.2.*

11.2.6.3 – Ao lavrar escritura em que figure como parte pessoa jurídica, a serventia deve arquivar cópia do respectivo contrato social ou estatuto[6], anotando o número do livro e folhas onde foi utilizado.

11.2.7 - Nas escrituras que utilizem mais de uma folha, as partes assinarão na última folha e rubricarão ou assinarão as demais. Nessa hipótese, as assinaturas ou rubricas não serão colhidas na margem destinada à encadernação.

11.2.8 – Nas escrituras declaradas incompletas, deverá o notário certificar os motivos, datando e assinando o ato, observado o Regimento de Custas.

11.2.8.1 – Ocorrendo o fato acima descrito, deve, ainda, o ato ser oportunamente consignado no termo de encerramento do livro, exceto quanto àquelas cujo prazo ainda não tenha transcorrido.

11.2.8.2 – O termo de encerramento será aditado se posteriormente o notário declarar incompleta alguma escritura daquelas a que alude a parte final do subitem anterior, colhendo-se novamente o visto do juiz.

11.2.9 – Não sendo possível a complementação imediata da escritura pública, com a aposição de todas as assinaturas, serão os presentes cientificados pelo notário ou por seu substituto, de que, decorrido o prazo de trinta (30) dias, a escritura será declarada incompleta.

11.2.9.1 – A escritura também será declarada incompleta se, no mesmo prazo, as partes não comprovarem o recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS, quando for o caso.

11.2.9.2 – O prazo previsto no CN 11.2.9 deverá ser contado a partir da data designada para as assinaturas, que não excederá a quinze (15) dias da data do protocolo.

[6] Em se tratando de sociedade anônima, deverá arquivar também cópia da ata de eleição e posse da diretoria.

11.2.9.3 – Caso alguma das partes nao compareça ao ato, o notário poderá colher a da parte que estiver presente, devendo, então, notificar a outra parte através de correspondência com AR.[7]

11.2.9.4 – Em casos excepcionais a escritura anteriormente declarada incompleta poderá ser ratificada, desde que a assinatura faltante seja da parte compradora e a parte vendedora tenha assinado a escritura dando quitação do preço.

11.2.9.5 – Para a convalidação da escritura o notário deverá lavrar escritura de ratificação, aproveitando o ato praticado, sendo que a parte que não compareceu na data designada para assinatura deverá assumir a responsabilidade civil e criminal pelas declarações inseridas na nova escritura.

11.2.9.6 – Havendo qualquer dúvida ou não podendo entrar em contato com a parte vendedora, o notário deverá abster-se de lavrar a escritura de ratificação, sob pena de responsabilidade.

11.2.9.7 – O notário deverá anotar a lavratura da escritura de ratificação junto à escritura anteriormente declarada incompleta, revalidando o ato.

11.2.9.8 – Ocorrendo a hipótese da escritura ser declarada incompleta, este fato deverá ser consignado no termo de encerramento do respectivo livro.

11.2.10 – Salvo ordem judicial ou na hipótese do CN 11.2.9.4, é vedada, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos.

11.2.11 – Quando pela numeração das folhas houver indicativo de não ser possível iniciar e concluir um ato nas últimas folhas de cada livro, o notário deixará de utilizá-las e as inutilizará com a declaração "EM BRANCO", evitando-se, assim, que o ato iniciado em um livro tenha prosseguimento em outro.

11.2.12 – O notário ou o escrevente que lavrou a escritura e as demais pessoas que comparecerem ao ato, rubricarão todas as folhas utilizadas.

- *Ver CN 11.2.7.*

11.2.13 – O primeiro traslado será expedido por cópia datilografada ou impressa por computação.

11.2.13.1 – Salvo nas hipóteses contempladas no item 11.2.10, o traslado somente será expedido depois de completado o ato, mediante coleta de todas as assinaturas e comprovante de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS.

11.2.14 – As escrituras, para sua validade e solenidade, além de outros requisitos previstos em lei especial, devem conter: [8]

---

[7] A notificação não será necessária se o notário, na data da protocolização, cientificar as partes do dia designado para a assinatura, podendo nesse caso declarar incompleto o ato após o decurso do prazo de trinta (30) dias.

[8] O art. 1º do Decreto-Lei n.º 857, de 11/09/69, edita: "São nulos de pleno direito os contratos, títulos e quaisquer documentos, bem como, as obrigações que, exeqüíveis no Brasil, estipulem pagamento em ouro, em moeda estrangeira ou por alguma forma, restrinjam ou recusem, nos seus efeitos, o curso legal do cruzeiro." Predomina o entendimento de que o aludido diploma legal veda a estipulação do pagamento em moeda estrangeira, mas nada obsta a indexação por moeda estrangeira, como o dólar norte-americano. Vide RT, 685/15 e 693/100. A matéria encontra-se regulada na Medida Provisória que instituiu Plano Econômico e a URV.

I - a data do ato, com indicação do local, dia, mês e ano;

II - o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo, se não se tratar da sede da serventia;

III - o reconhecimento da identidade e capacidade das partes e de quantos hajam comparecido ao ato; se algum dos comparecentes não for conhecido do notário, nem puder identificar-se por documento, deverão participar do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade;

IV - manifestação de vontade das partes e dos intervenientes;

V - o nome e qualificação das partes e demais comparecentes, com expressa referência à nacionalidade, profissão, domicílio, residência e endereço, estado civil, e, quando se tratar de bens imóveis, o nome do cônjuge, o regime de bens e a data do casamento, número da cédula de identidade e repartição expedidora, número de inscrição no CPF ou CGC, quando for o caso, e se representados por procurador;

VI - menção ao livro, folha e serventia em que foi lavrada a procuração, que ficará arquivada em livro próprio;

VII - se de interesse de menores ou incapazes, a menção expressa à data de nascimento e por quem estão assistidos ou representados; o menor relativamente incapaz deverá comparecer ao ato pessoalmente, ainda que haja autorização judicial;

VIII - indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto;

IX - a declaração, quando for o caso, da forma de pagamento, se em dinheiro ou cheque, este identificado pelo seu número e nome do banco sacado, ou outra forma estipulada pelas partes;

X - indicação da documentação apresentada, transcrevendo-se, de forma resumida, os documentos exigidos em lei; [9]

XI - a declaração de ter sido lida às partes e demais intervenientes, ou de que todos a leram;

XII - termo de encerramento;

XIII - assinatura das partes e dos demais intervenientes, bem como a do notário, encerrando o ato;

XIV - referência expressa ao registro no livro Protocolo de Escrituras, com indicação do número e da data.

- *Ver CN 3.9.2, 10.3.1.1 e 11.2.1.1.*

11.2.14.1 – As assinaturas das partes ou intervenientes serão sempre identificadas, com o registro do nome por extenso de quem a apôs.

11.2.14.2 – Se alguma das partes ou intervenientes não souber assinar, outra pessoa capaz assinará a seu rogo, devendo o notário declarar na escritura tal circunstância e colher a impressão digital, indicando o polegar. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome da pessoa a que pertence.

---

[9] Na forma do art. 1.137 do CÓDIGO CIVIL, em todas as escrituras de transferência de imóveis serão feitas referências expressas à quitação dos tributos a que os mesmos estão sujeitos. A apresentação das certidões referentes a tributos que incidam sobre imóveis urbanos poderá ser dispensada pelo adquirente que, neste caso, responderá, nos termos da lei, pelo pagamento dos débitos fiscais existentes.

11.2.14.3 – Quando uma das partes não souber assinar, além da pessoa que assina a rogo, o notário não poderá dispensar a presença das testemunhas do ato.

11.2.14.4 – Todas as escrituras lavradas, exceto procurações e substabelecimentos, deverão ser registradas, mediante relação apresentadas ao ofício distribuidor.

- *Ver art. 13, inciso I, segunda parte, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

11.2.14.5 – A relação a que alude o subitem anterior deverá ser arquivada em pasta própria, sendo suas folhas numeradas e rubricadas a medida que forem sendo arquivadas.

11.2.14.6 – Os notários encaminharão ao distribuidor, no prazo de dez (10) dias, relação das escrituras lavradas, exceto procurações e substabelecimentos, consignando:

I - número de ordem e data constante do livro protocolo;

II – nome, RG e CPF dos outorgantes e outorgados;

III - natureza do feito;

IV - valor da escritura;

V - livro e folhas onde foi lavrado o ato.

11.2.14.7 – O pedido de autorização a que alude o CN 3.1.3.2, formulado pelo notário, será dirigido ao juiz corregedor do foro extrajudicial, nele indicando, se for o caso, o nome do responsável pelo retardamento.

11.2.14.8 – Na comarca de Curitiba o registro na distribuição observará o disposto no CN 3.9.5.

11.2.15 – As escrituras referentes a imóveis e direitos a eles relativos, devem conter, ainda: [10]

I - quando urbano: a indicação do número do lote, do lado, se par ou impar, do arruamento, sua área, o número da quadra, a localização, o município, suas características e confrontações, a distância métrica da esquina mais próxima, o respectivo número predial e a inscrição no cadastro municipal;

II – quando rural: seu número, sua denominação se houver, sua área, suas características e confrontações, a localidade, o município, o número da indicação cadastral no INCRA e na Receita Federal para fins de ITR, a indicação de quilômetro de sinalização quando fronteiriços a estrada sinalizada.

III - número do registro de aquisição do alienante, matrícula e serviço registral respectivo;

IV - a certidão de ações reais e reipersecutórias relativas ao imóvel e a de ônus reais, expedidas pelo registro de imóveis competente, cujo prazo de validade para este fim, será de trinta (30) dias;

- *Ver art. 1º, inciso IV, do Decreto n.º 93.240, de 09/09/1996.*

---

[10] A interpretação do disposto nos art. 4.º e 30, inciso II, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994, não deixa dúvida de que o notário deve proporcionar segurança jurídica às partes, de sorte que embora não repetida no Decreto n.º 93.240, de 09/09/1986, a disposição do § 2.º, do art. 1.º, da Lei n.º 7.433, de 18/12/1985, é recomendável que oriente as partes quanto à conveniência de que seja solicitada a certidão de feitos ajuizados.

V - a declaração do outorgante, sob pena de responsabilidade civil e penal, da existência, ou não, de outras ações reais pessoais e reipersecutórias e de outros ônus reais incidentes sobre o mesmo imóvel;

VI - menção, por certidão em breve relatório, com todas as minúcias que permitam identificá-los, dos alvarás, nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial;

VII - transcrição resumida, quando se tratar de imóvel rural, do Certificado de Cadastro do Imóvel no INCRA, mencionando-se seu número, área do imóvel e módulo;

VIII - inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de imóvel rural;

IX - número, data e local de expedição do certificado de quitação ou de regularidade de situação, pelo INSS; quando as partes não estiverem sujeitas a tais contribuições, será feita declaração dessa circunstância;

X - na impossibilidade de apresentação do certificado de cadastro expedido pelo INCRA relativo ao último exercício, em substituição, será exigido o protocolo de encaminhamento do cadastramento ou recadastramento, acompanhado na última hipótese, do certificado de cadastro anterior;

XI - expressa referência ao pacto antenupcial, suas condições e número de seu registro na circunscrição imobiliária;

XII - referência expressa ao registro no livro "Protocolo de Escrituras", com indicação do número e da data.

- *Ver CN 3.9.2, 10.3.1.1 e 11.2.1.1.*

11.2.15.1 – É obrigatória a transcrição resumida da guia de recolhimento do ITBI, salvo se não exigida em lei municipal.

- *Ver art. 1.º, § 2.º, da Lei n.º 7.433, de 18/12/1985.*

11.2.15.2 – É obrigatória a transcrição resumida da guia de recolhimento do imposto sobre a doação - ITCMD.

- *Ver art. 9.º, da Lei Estadual n.º 8.927, de 28/12/1988.* [11]
- *Ver site da Secretaria Estadual da Fazenda* (www.pr.gov.br/sefa).

11.2.15.3 – É vedado o uso de instrumento particular de mandato ou substabelecimento, para lavratura de atos constitutivos ou translativos de direitos reais sobre imóveis, observado o disposto no art. 134, inciso II, do Código Civil, salvo se outorgados em favor de entidades bancárias, quando intervierem como anuentes ou credores hipotecários. [12]

11.2.15.4 – As partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como "também conhecido por", "que também assina" ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.

- *Ver CN 16.2.10.*

---

[11] Em vigor a partir de 1.º/03/1989.

[12] Em caso de documento particular lavrado no exterior, segundo as leis do respectivo país, além da tradução oficial, será necessário o registro em títulos e documentos, para que produza efeitos no Brasil (art. 129, 6.º, 148 e 221, III, todos da lei n.º 6.015, de 31/12/1973).

11.2.15.5 – A Certidão Negativa de Débito do INSS deverá ser validada pelo notário, observando-se o seguinte: [13]

- *Ver Ordem de Serviço n.º 207, de 08/04/1999, Ordem de Serviço n.º 211, de 10/06/1999 e Circulares n.º 26/99 e 29/99, todas do INSS.*

I - via internet através do endereço http://www.mpas.gov.br/, com impressão da tela de consulta da CND, que corresponde a sua validação;

II - nos postos de arrecadação e fiscalização do INSS (Agências da Previdência Social), via *fax* ou ofício, mediante solicitação formulada pelo notário, que será respondida pelo mesmo meio, com a relação das certidões para as quais deseja confirmação.

11.2.15.6 – Cabe ao notário adotar as providências determinadas no CN 11.2.15.5, e não ao contribuinte.

11.2.15.7 – As certidões negativas de débito (CND) obtidas em outras Unidades da Federação deverão ser confirmadas pela serventia, adotando-se o mesmo procedimento.

11.2.15.8 – Cópia da CND, já validada, deverá ser arquivada em pasta própria.

- *Ver CN 11.2.1, inciso XIV.*

11.2.15.9 – A empresa que explora exclusivamente atividade de compra e venda de imóveis, locação, desmembramento ou loteamento de terrenos, incorporação imobiliária ou construção de imóveis destinados à venda, fica dispensada da apresentação de CND na transação imobiliária decorrente de sua atividade econômica. O lançamento contábil do imóvel objeto da transação deverá constar do ativo circulante, fato que será declarado sob as penas da lei e constará do título e respectivo registro.

11.2.15.10 – Poderão ser dispensadas pelo adquirente, em relação a imóveis urbanos, as certidões referentes aos tributos que incidam sobre o imóvel, devendo ser aquele alertado expressamente de que responderá pelo pagamento de eventuais débitos fiscais.

- *Ver art. 1º, § 2º, do Decreto n.º 93.240, de 09/09/1986.*
- *Ver CN 16.2.8.*

11.2.15.11 – Nos condomínios regulados pela Lei nº 4.591, de 16/12/1964, a alienação de cada unidade, a transferência de direitos pertinentes à sua aquisição e a constituição de direitos reais sobre aquela, dependerá de prova de quitação das obrigações do alienante para com o respectivo condomínio, devendo o notário exigir a apresentação de documento comprobatório.

---

[13] As serventias que ainda não disponham de internet poderão solicitar a validação pelo próprio INSS (item 4, in fine, da OS 207/99). Alguns postos do INSS têm se recusado a validar a CND, sob alegação de que a providência cabe exclusivamente aos responsáveis pelos serviços notariais ou registrais, criando assim um embaraço adicional àqueles que ainda não se acham conectados à rede mundial para obter o documento do INSS. A solução do problema criado pelo INSS, todavia, foi apresentada nas Circulares n.º 26/99 e 29/99, acima citadas.

11.2.15.12 – Considerar-se-á prova de quitação das obrigações condominiais a declaração feita pelo alienante ou seu procurador, sob as penas da lei, a ser expressamente consignada nos instrumentos de alienação ou de transferência de direitos.

- *Ver art. 4º, parágrafo único, da Lei n.º 4.591, de 16/12/1964.*

11.2.16 – Ao lavrar a escritura de transmissão de parte ideal, não vinculada ao disposto na Lei n.º 4.591, de 16/12/1964, o adquirente e o transmitente declararão expressamente que a co-propriedade não se destinará à formação de núcleo habitacional em desacordo com as normas e orientações prescritas na Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, Lei n.º 4.591, de 16/12/1964 ou no Decreto-lei n.º 58, de 10/12/1937, assumindo responsabilidade civil e criminal pela declaração.

- *Ver CN 16.11.7.*

11.2.16.1 – No caso do CN 11.2.16, o notário, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, cuidará de examinar, com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, a possibilidade de burla à lei. Na dúvida, submeterá o caso a apreciação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

- *Ver CN 16.2.29 e16.11.6.*

11.2.17 – Para preservação do princípio da continuidade, os notários não poderão praticar atos relativos a imóveis sem que o título anterior esteja registrado em nome do alienante, exceto se interessado conhecer a circunstância e assumir a responsabilidade pelo registro dos atos anteriores.

11.2.18 – Na lavratura de escrituras públicas, as partes, desde que alfabetizadas e concordes, poderão dispensar a presença e a assinatura de testemunhas, ressalvados os testamentos e quando, por lei, esse requisito seja essencial para a validade do ato.

11.2.18.1 – Não sendo alguma das partes alfabetizadas, ou havendo testemunhas instrumentárias ou testemunhas apresentantes, o notário ou seu escrevente lerá a escritura na presença de todos os participantes do ato.

- *Ver CN 11.2.14.2 e 11.2.14.3.*

11.2.19 – Quando lavrado o instrumento público de revogação de mandato, de revogação de testamento e de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes, escriturado na própria serventia, o ato será anotado imediatamente, à margem do ato revogado, sem qualquer ônus para as partes.

11.2.19.1 – Se o ato revocatório e o de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes versarem sobre atos lavrados em outra serventia de qualquer Unidade da Federação, será imediatamente comunicado ao notário que lavrou o instrumento revogado ou o mandato substabelecido sem reservas.

11.2.19.2 – A comunicação a que se refere este item deve ser realizada por carta registrada e arquivada em pasta própria.

- *Ver CN 11.2.1, inciso VIII.*

11.2.20 – Poderá ser lavrado o ato de revogação de procuração sem a presença do mandatário, desde que inexista cláusula de irrevogabilidade, e o interessado expressamente assuma a responsabilidade de promover a notificação.

- *Ver art. 1.316 a 1.326 do Código Civil.*

11.2.20.1 – Deverá o interessado ser alertado da imprescindibilidade da notificação.

11.2.21 – O notário entregará a Declaração da Operação Imobiliária - DOI, na unidade da Secretaria da Receita Federal que abranger a serventia, até o último dia útil do mês subseqüente ao da lavratura do documento, independentemente do valor da operação imobiliária. [14]

- *Ver Instrução Normativa SRF n.º 163, de 23/12/1999, que aprovou o programa gerador de Declaração de Operações Imobiliárias – DOI e define regras para a sua apresentação e dá outras providências.*
- *Redação dada pelo Provimento n.º 28.*

11.2.22 – Apresentado testamento cerrado ao notário, na presença de pelo menos cinco (05) testemunhas, este, depois de ouvir do testador que aquele é o seu testamento, que o dá por bom, firme e valioso e quer que seja aprovado, iniciará, imediatamente após a última palavra, o instrumento de aprovação, manuscrito, datilografado ou digitado.

11.2.22.1 – Não havendo espaço em branco, rubricará as folhas e iniciará o instrumento em folha separada, fazendo disso circunstanciada menção.

11.2.22.2 – Deverá o notário rubricar todas as folhas do testamento.

11.2.22.3 – Lavrado o instrumento de aprovação, o notário o lerá na presença do testador, que o assinará, com as testemunhas do ato.

11.2.22.4 – Não sabendo assinar, uma das testemunhas indicadas pelo testador assinará a seu rogo.

11.2.22.5 – Em seguida, depois de assinado, o notário passará a cerrar e coser o testamento.

- *Ver art. 1.638 e seguintes do Código Civil.*

11.2.22.6 – Costurado e entregue o testamento ao testador, o notário lançará no livro próprio, lugar, dia, mês e ano em que o testamento foi aprovado e entregue.

11.2.23 – Na escritura pública de pacto antenupcial, para fins de conversão de união estável em casamento, será feita menção à finalidade do ato, omitindo-se a data do início da união.

11.2.24 – É vedado a lavratura de escritura de declaração cujo conteúdo seja ofensivo à moral e à imagem de qualquer pessoa.

- *Ver art. 5º, inciso X, da CF/88.*
- *Ver Parecer n.º 07/98.*

---

[14] A Receita Federal expede CPF para criança ou adolescente desde que figure como parte em negócio imobiliário.

SEÇÃO 3
IMÓVEIS RURAIS

11.3.1 – O notário não poderá, sob pena de responsabilidade, no caso de desmembramento, lavrar escrituras de parte de imóvel rural, se a área desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento, impressa no certificado de cadastro correspondente.

11.3.1.1 – O disposto neste item não se aplica aos casos em que a alienação se destine, comprovadamente, à anexação a outro imóvel rural confinante e desde que a área remanescente seja igual ou superior à fração mínima de parcelamento.

11.3.1.2 – A cessão ou alienação de parte ideal é permitida desde que não caracterize tentativa de burla da lei, [15] o que será examinado pelo notário com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, a localização [16] etc. Na dúvida, submeterá o caso a apreciação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

- *Ver CN 11.2.6.1.*

11.3.2 – Não estão sujeitos às restrições do item anterior os desmembramentos previstos no art. 2° do Decreto n.º 62.504, de 08/04/1968.

11.3.2.1 – Nestes casos o notário deverá consignar no instrumento, o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, bem como o número da respectiva averbação na matrícula do imóvel.

11.3.3 – A pessoa física estrangeira somente poderá adquirir imóvel rural que não exceda a cinqüenta (50) módulos de exploração indefinida em área contínua ou descontínua.

11.3.3.1 – A aquisição será livre, independentemente de qualquer autorização ou licença, se o imóvel contiver área inferior a três (03) módulos, ressalvados os imóveis situados em área considerada indispensável à segurança nacional, que dependerão de assentimento prévio da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional.

11.3.3.2 – A aquisição de imóveis rurais entre três (03) e cinqüenta (50) módulos dependerá de autorização do INCRA.

11.3.3.3 – Dependerá também de autorização do INCRA a aquisição de mais de um imóvel, com área não superior a três (03) módulos, feita por uma mesma pessoa física.

11.3.3.4 – Caso o adquirente não seja proprietário de outro imóvel com área não superior a três (03) módulos, deverá constar do instrumento, sua declaração nesse sentido e sob sua responsabilidade.

---

[15] O que ocorre, por exemplo, quando apesar de cuidar-se de venda de porção ideal, a descrição do imóvel localize a parte alienada no interior da área maior, o que ofende, evidentemente, a própria noção jurídica de parte ideal.
[16] Em margens de represas, chácaras de recreio, condomínios fechados etc.

11.3.4 – A pessoa jurídica estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, ou a pessoa jurídica brasileira da qual participem, a qualquer título, pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas que tenham a maioria do seu capital social e residam ou tenham sede no exterior, somente poderá adquirir imóveis rurais, seja qual for a extensão, mediante a aprovação do Ministério da Agricultura.

11.3.4.1 – Para a aquisição de imóvel rural por empresas constituídas no Brasil sob a égide das leis brasileiras, com sede e foro no território nacional, ainda que dela participe capital estrangeiro, não é necessária a autorização do INCRA.

- *Ver Emenda Constitucional n.º 06/95.*
- *Ver CN 16.14.5.3.*

11.3.4.2 – Na escritura de compra e venda de imóvel rural por pessoa física estrangeira, constarão, obrigatoriamente:

I - os dados do documento de identidade do adquirente;

II - prova de residência no território nacional;

III - autorização do órgão competente, ou assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional, quando for o caso.

11.3.4.3 – Cuidando-se de pessoa jurídica estrangeira, a escritura conterá a transcrição do ato que lhe concedeu autorização para a aquisição da área rural, dos documentos comprobatórios de sua constituição e da licença para seu funcionamento no Brasil.

11.3.4.4 – Aplica-se o disposto no CN 11.3.4.3, nos casos de fusão ou incorporação de empresas, de alteração do controle acionário da sociedade, ou de transformação de pessoa jurídica nacional para pessoa jurídica estrangeira.

11.3.5 – A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não poderá ultrapassar a 1/4 (um quarto) da superfície dos municípios onde se situem, comprovada por certidão do registro de imóveis.

11.3.6 – Da escritura relativa à aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira constará, obrigatoriamente, o documento de identidade do adquirente, prova de sua residência no território nacional e, quando for o caso, a autorização do INCRA.

11.3.7 – Quando o adquirente do imóvel rural for pessoa jurídica estrangeira ou a ela equiparada, deverão constar, obrigatoriamente, da escritura: a aprovação pelo Ministério da Agricultura, os documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil e a autorização do Presidente da República, nos casos previstos no Decreto n.º 74.965, de 26/11/1974.

SEÇÃO 4
ESCRITURA DE ADOÇÃO

11.4.1 – Não será lavrada escritura de adoção de pessoa menor de dezoito (18) anos.

- *Ver art. 47 da Lei nº 8.069, de 13/07/1990.*

11.4.2 – Os notários e escrivães distritais somente lavrarão escrituras de adoção de pessoa maior de dezoito (18) anos, mediante autorização judicial, observado ainda o disposto nos artigos 368 a 378 do Código Civil.

- *Ver art. 227, § 5º, da CF/88.*
- *Ver art. 1.109 do CPC.*

11.4.3 – No ato da adoção serão declarados quais os apelidos de família que o adotado passará a usar.

11.4.3.1 – O adotado poderá formar seus apelidos conservando os dos pais de sangue, ou acrescentando os dos adotantes, ou ainda somente os dos adotantes.

- *Ver Lei n.º 3.133, de 08/05/1957.*

11.4.4 – A escritura será averbada no registro civil das pessoas naturais, somente por ordem judicial.

- *Ver arts. 29, § 1º, 97, 102, 3º e 105, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver CN 15.9.4.2.*

SEÇÃO 5
AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS, CHANCELAS MECÂNICAS E CÓPIAS

11.5.1 – Compete ao notário ou substituto a autenticação de documentos e cópias de documentos particulares, certidões ou traslados de instrumentos do foro judicial ou extrajudicial, extraídas pelo sistema reprográfico, desde que apresentados os originais.

- *Ver CN 2.1.7.*

11.5.1.1 – Independem de autenticação notarial as cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa ou servidores do foro judicial ou extrajudicial, de documentos existentes na respectiva repartição ou escrivania.

- *Ver CN 2.1.7.1.*

11.5.1.2 – Na autenticação de documentos inseridos em autos judiciais deve o notário analisar se a cópia confere com o documento original. Não se permite a autenticação de fotocópias inseridas nos autos.

11.5.2 – O notário, ao autenticar cópia reprográfica, não deverá restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras ou quaisquer outros defeitos, os quais serão ressalvados na autenticação.

11.5.2.1 – No caso de fundada suspeita de fraude será recusada a autenticação e o fato será comunicado, de imediato, à autoridade competente.

11.5.3 – Não será utilizada para a prática de ato notarial, reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica, autenticada ou não, salvo sob pública-forma.

- *Ver CN 11.2.1, inciso X.*

11.5.3.1 – Não está sujeita a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e autenticadas por autoridade ou repartição pública, integrem o respectivo título, tais como cartas de ordem, de sentenças, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha, certidões da Junta Comercial.

11.5.3.2 – Só se extrairá pública-forma de reproduções reprográficas oriundas de outras comarcas se estiver reconhecida a firma do signatário da autenticação.

11.5.3.3 – Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, a cada uma corresponderá um instrumento de autenticação.

11.5.4 – Em um documento cuja reprodução seja de frente e verso, deverá ser cobrada apenas uma autenticação.

11.5.5 – Poderá o notário autenticar documento em língua estrangeira, se estiver acompanhado de tradução oficial, exceto se o serventuário dispuser de conhecimento para compreender seu conteúdo, certificando esta circunstância.

- *Ver CN 11.6.10 e respectiva nota.*

11.5.6 – O notário poderá autenticar microfilmes de documentos ou cópias ampliadas de imagem microfilmada, conferidas mediante aparelho leitor apropriado.

11.5.6.1 – Para o exercício dessa atividade, a serventia deverá estar registrada no Departamento de Justiça do Ministério da Justiça, obedecendo às prescrições do Decreto n.º 64.398, de 24/04/1969.

- *Ver art. 20 do Decreto n.º 64.398, de 24/04/1969.*

11.5.7 – As chancelas mecânicas poderão ser autenticadas, desde que registradas na serventia.

11.5.7.1 – Para o registro da chancela mecânica deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - preenchimento de cartão de chancelas;

- *Ver CN 11.6.2.*

II - arquivamento do *fac-símile* da chancela;

III - declaração do dimensionamento do clichê;

IV - descrição pormenorizada da chancela, com especificação das características gerais e particulares do fundo artístico.

SEÇÃO 6
RECONHECIMENTO DE FIRMAS

11.6.1 – A firma pode ser reconhecida como verdadeira ou autêntica e por semelhança, sendo vedado o reconhecimento por abono.

11.6.1.1 – No reconhecimento de firma mencionar-se-á a sua espécie (verdadeira ou autêntica e por semelhança) e o nome por extenso e de modo legível das pessoas indicadas, vedada a substituição por outras expressões, como *supra, retro, infra* etc.

11.6.1.2 – Se eventualmente não for feita restrição quanto à espécie, entender-se-á que o reconhecimento é por semelhança.

11.6.1.3 – O reconhecimento da razão social declarará a firma lançada e o nome de quem a lançou, e far-se-á mediante comprovação do registro do ato constitutivo da sociedade.

11.6.1.4 – A serventia deverá lavrar no livro a que alude o CN 11.2.1, inciso XIII, termo de comparecimento da parte, que deverá identificada e qualificada, indicando-se o local, data e natureza do ato em que foi reconhecida como autêntica a firma lançada, sem prejuízo do preenchimento do respectivo cartão de assinaturas.

11.6.2 – O cartão de assinaturas conterá os seguintes elementos:

I - nome do signatário, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento;

II - número do documento de identidade, data da emissão e repartição expedidora e, sempre que possível, o número da inscrição no CPF;

III - data da entrega da firma;

IV - assinatura do signatário, aposta duas (02) vezes, pelo menos;

V - nome e assinatura do notário ou substituto que verificou e presenciou o lançamento da assinatura no cartão de assinaturas, com declaração expressa de que foram conferidos os dados dele constantes.

11.6.2.1- No cartão de assinaturas de pessoa portadora de deficiência visual deverá ser colhida, além da sua assinatura, as de dois apresentantes, devidamente qualificados.

11.6.3 – Reputar-se-á verdadeiro ou autêntico o reconhecimento quando o autor for conhecido ou identificado através de documento pelo notário e assinar em sua presença.

11.6.3.1 – Considerar-se-á reconhecimento por semelhança quando o notário ou substituto confrontar a assinatura com outra existente em seus arquivos e verificar a similitude.

11.6.3.2 – Nas notas promissórias, letras de câmbio e cheques o reconhecimento de firma somente se fará por forma autêntica.

11.6.3.3 – Nos contratos ou documentos de natureza econômica de valor apreciável, inclusive na transferência de veículos automotores e nos instrumentos de procuração para transferência do direito de uso do terminal telefônico e respectivas ações, observando-se quando se tratar de pessoa jurídica igual exigência quanto ao seu representante legal, é recomendável que o notário oriente a parte, para maior segurança jurídica do ato, a fazer o reconhecimento autêntico da firma.

- *Ver CN 11.2.1, inciso XIII.*

11.6.3.4 – Se impossibilitado ou recusar-se o firmatário a viabilizar o reconhecimento autêntico exigido por lei ou por terceiro interessado, poderá ser feito o reconhecimento por semelhança, declarada a causa e os motivos, dependendo a eficácia jurídica da aceitação pelo destinatário do documento.

11.6.3.5 – Em documentos firmados por pessoa cega, o reconhecimento deverá ser feito por autenticidade, observado o seguinte:

I - o notário deverá fazer a leitura do documento ao signatário, verificando as suas condições pessoais para compreensão de seu conteúdo;

II - alerta-la-á sobre as possíveis fraudes de que possa ser vítima, ao assumir a autoria de um escrito;

III - será anotada no cartão de assinaturas a deficiência visual.

11.6.3.6 – Podem ser reconhecidas por semelhança as firmas em procurações para postular em juízo, ainda que contenham a cláusula de receber e dar quitação.

11.6.3.7 – Em documentos firmados por pessoa maior de dezesseis (16) e menor de vinte e um (21) anos, o reconhecimento deverá ser feito por autenticidade, observado o seguinte: [17]

I - o notário deverá fazer a leitura do documento ao signatário, verificando as suas condições pessoais para compreensão de seu conteúdo;

II - alerta-la-á sobre as possíveis fraudes de que possa ser vítima, ao assumir a autoria de um escrito;

III - será anotada no cartão de assinaturas a menoridade civil e nele colhida as assinaturas dos pais ou responsáveis;

IV - o reconhecimento não será feito em documentos cuja validade exija a assistência dos pais ou responsáveis.

- *Ver art. 1298 e 1650 do Código Civil.*

11.6.4 – Os notários deverão extrair cópia reprográfica ou por outro meio eletrônico, do documento de identidade e, se possível do CPF, apresentados para preenchimento do cartão de assinaturas, caso em que a cópia será devidamente arquivada para fácil verificação.

11.6.5 – É proibida a entrega de cartões de assinaturas para o preenchimento fora da serventia, podendo, no entanto, o notário, substituto ou escrevente preenchê-lo e colher a assinatura em outro local, diante da impossibilidade do comparecimento do interessado à serventia.

11.6.6 – A renovação do cartão só pode ser exigida no caso de alteração dos padrões de assinatura.

11.6.6.1 – Quando da renovação do cartão de assinaturas o notário deverá observar o disposto no CN 11.6.4.

11.6.7 – O cartão de sinal público não deve ser entregue diretamente às partes, e nem delas deve o notário recebê-lo. A remessa deve ocorrer por via postal, através de carta registrada.

11.6.7.1 – Ao lavrar ato em que utilize procuração ou substabelecimento lavrado em outra serventia, deverá exigir o reconhecimento do sinal público, a não ser que o tenha em seus arquivos, o que deverá constar no texto do ato confeccionado.

- *Ver CN 11.2.6.1.*

11.6.7.2 – Neste caso será ainda confeccionado o cartão de assinaturas na forma prevista no item 11.6.2 do CN, além de se arquivarem fotocópias do documento de identidade e do CPF do mandatário.

- *Ver CN 11.2.6.2.*

---

[17] O reconhecimento de firma apenas certifica que a assinatura foi comparada aos padrões gráficos previamente depositados e arquivados com o notário e a sua similitude, ou seja, não valida ou invalida o ato jurídico aonde a assinatura tiver sido lançada, de sorte que se o incapaz compareceu irregularmente no ato jurídico, o reconhecimento da firma não convalidará o ato.

11.6.8 – Os cartões de assinaturas que permanecerem inativos por mais de dez (10) anos poderão ser eliminados, com autorização do juiz, desde que microfilmados.

11.6.9 – É vedado o reconhecimento de firma em documento sem data ou assinado em branco, ou que não contenha forma legal e objeto lícito.

11.6.9.1 – Se o documento contiver todos os elementos do ato, poderá ser reconhecida a firma de apenas uma das partes, não obstante faltem as assinaturas de outras.

11.6.10 – É autorizado o reconhecimento de firmas em escrito de obrigação redigido em língua estrangeira, de procedência interna, uma vez adotados os caracteres comuns.[18]

- *Ver art. 148 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

11.6.10.1 – Nesse caso, além das cautelas normais, o notário fará mencionar no próprio termo de reconhecimento ou junto a ele, que o documento, para produzir efeito no Brasil e para valer contra terceiros, deverá ser oficialmente traduzido para o português.

- *Ver art. 8.º, inciso III, da Lei 8.934, de 18/11/1994 e art. 7.º, inciso III, letra "a", do Decreto n.º 1.800, de 30/01/1996.*

11.6.10.2 – Os documentos lavrados em idioma estrangeiro, referentes a contratos bancários celebrados com instituições financeiras, contrato de exportação, serão reconhecidos desde que escritos e firmados por autoridades diplomáticas e tradutores juramentados.

11.6.11 – Para o reconhecimento de firma poderá o notário, havendo justo motivo, exigir a presença do signatário ou a apresentação de seu documento de identidade e da prova de inscrição no CPF.

11.6.12 – O preenchimento do cartão de assinaturas será feito na presença do notário ou do escrevente, que deverá conferi-lo e vistá-lo.

11.6.13 – É proibida a cobrança de emolumentos, a qualquer título, para a elaboração do cartão de assinaturas destinado ao reconhecimento de firma.

SEÇÃO 7
DA CENTRAL DE TESTAMENTO

- *Redação dada pela Instrução n.º 01/99, da Corregedoria-Geral da Justiça.*

11.7.1 – Deverão ser mensalmente encaminhados pelos notários e escrivães distritais à Corregedoria-Geral da Justiça, até o quinto dia do mês subseqüente, os testamentos lavrados e suas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados.

---

[18] "Caracteres comuns são os da escrita ocidental, que usa o alfabeto como nós o conhecemos. Documentos em outros caracteres submetem-se à prévia tradução, mesmo para lançamento integral, como a escrita gótica alemã, a cirílica, de partes das antigas Iugoslávia e União Soviética, a do mundo árabe, a chinesa e a japonesa." (Conforme Walter Ceneviva, *in* **Lei dos Registros Públicos Comentada**, Ed. Saraiva, 11ª edição, 1997, p. 274).

11.7.1.1 – A cópia da comunicação deverá ser arquivada em pasta própria, a qual será vistada semestralmente pelo juiz corregedor do foro extrajudicial.

- *Ver modelo 13 deste CN.*

11.7.2 – O teor das informações é de responsabilidade exclusiva do notário ou escrivão distrital.

11.7.3 – As informações serão cadastradas na Divisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça.

11.7.3.1 – O endereço para remessa das informações, bem como para o fornecimento das certidões, é Praça Nossa Senhora da Salete, s/n.º, Palácio da Justiça, Centro Cívico, Curitiba, Paraná, CEP 80530-912.

11.7.4 – O fornecimento de informações ou certidões de testamentos somente se dará com a comprovação do óbito do testador.

11.7.4.1 – Enquanto vivo o testador só a este ou a procurador com poderes especiais poderão ser fornecidas as informações ou certidões de testamento.

11.7.5 – Requerida a abertura da sucessão, poderão os juízes do Estado do Paraná oficiar à Corregedoria-Geral da Justiça solicitando informação sobre a existência de testamento.

SEÇÃO 8
ESCRITURA DE EMANCIPAÇÃO

11.8.1 – As escrituras de emancipação somente poderão ser lavradas se concedidas por ambos os genitores.

- *Ver art. 226, § 5º, da CF/88.*

11.8.1.1 – Poderá, todavia, ser concedida por apenas um deles, se detentor da guarda.

11.8.1.2 – Poderá também ser concedida por apenas um dos genitores se ausente um e não houver notícia sua, devendo o outro declarar o fato na própria escritura, na presença de duas testemunhas, que atestem a veracidade da declaração.

11.8.1.3 – Havendo dúvida, o notário submeterá à apreciação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

SEÇÃO 9
ESCRITURA DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE COISA IMÓVEL

- *Ver Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*

11.9.1 – O documento público que servir de título para o registro da alienação fiduciária, deverá:

I - prever expressamente tratar-se de contrato de alienação fiduciária, nos termos do art. 17, IV, da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997;

II - conter o nome, qualificação e endereço completo do fiduciante e do fiduciário, ou de seus representantes legais e procurador, se houver;

- *Ver art. 176, III, 2, "a" e "b", da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

III - conter os requisitos enumerados nos incisos I a VII, do art. 24, da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997;

IV - apresentar as certidões negativas de débito do INSS e da Receita Federal, ainda que o fiduciante seja pessoa jurídica que tenha como objeto social a comercialização de imóveis e declare que o imóvel não integra o seu ativo.

11.9.1.1 – A escritura deverá conter, ainda, os requisitos enumerados no CN 11.2.15, no que couber.

11.9.2 – Não haverá recolhimento do ITBI por ocasião da lavratura da escritura.

- *Ver art. 27, § 7º, da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*

11.9.2.1 – O recolhimento da receita devida ao FUNREJUS será feito somente se ocorrer a consolidação da propriedade em nome do fiduciário.

- *Ver CN 16.16.8.*

CÓDIGO DE NORMAS 1
PROVIMENTO 34

Capítulo 12
TABELIONATO DE PROTESTO

SUMÁRIO

Seção 1	*Da Competência e das Atribuições*
Seção 2	*Da Ordem dos Serviços*
Seção 3	*Da Apresentação e Protocolização*
Seção 4	*Do Prazo*
Seção 5	*Da Intimação*
Seção 6	*Da Desistência e Sustação*
Seção 7	*Do Pagamento*
Seção 8	*Do Registro de Protesto*
Seção 9	*Das Retificações, Averbações e Cancelamentos*
Seção 10	*Das Certidões e Informações do Protesto*
Seção 11	*Dos Livros e Arquivos*
Seção 12	*Dos Emolumentos*

SEÇÃO 1
DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

- *Ver Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.1.1 – Protesto é o ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento da obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida.

12.1.2 – Os serviços concernentes ao protesto, garantidores de autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, ficam sujeitos ao regime estabelecido na Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.

- *Ver Lei n.º 9.841, de 05/10/1999, que deu nova redação aos art. 29 e 31 da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.1.3 – Compete ao tabelião de protesto de títulos, na tutela dos interesses públicos e privados, a protocolização, a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite, o recebimento do pagamento, do título e de outros documentos de dívida, bem como lavrar e registrar o protesto ou acatar a desistência do credor, proceder às averbações, prestar informações e fornecer certidões relativas a todos os atos praticados.

SEÇÃO 2
DA ORDEM DOS SERVIÇOS

12.2.1 – O horário de funcionamento será o previsto no art. 198 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná.

12.2.1.1 – Observadas as normas da legislação do trabalho, faculta-se o atendimento ao público, ininterruptamente, das 6:00 às 20:00 horas e aos sábados, tal como ocorre com a prática dos atos processuais em geral e também nos feriados estaduais e municipais, quando a rede bancária permanecer aberta.

- *Ver art. 172 do CPC.*
- *Ver Ofício-Circular n.º 09/99, da Presidência do Tribunal de Justiça.*

12.2.2 – Os títulos sustados por ordem judicial ou evitados pelo devedor por motivo legal, não estão sujeitos à nova distribuição ou registro.

12.2.2.1 – É vedada a prorrogação de prazo pelo apresentante, por qualquer motivo.

12.2.3 – Se for conveniente ao serviço e havendo ajuste prévio, o distribuidor poderá manter no tabelionato de protesto de títulos, sob sua responsabilidade, funcionário autorizado para anotar as ocorrências e cobrar as respectivas custas.

- *Ver CN 3.10.13.*

12.2.4 – Ao tabelião de protesto cabe apenas examinar o aspecto formal do título, não lhe cabendo investigar a ocorrência de prescrição ou caducidade.

- *Ver art. 9.º, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.2.4.1 – Qualquer irregularidade formal observada pelo tabelião obstará o registro do protesto.

12.2.5 – Tratando-se de cheque, poderá o protesto ser lavrado no lugar de pagamento[1] ou do domicílio do emitente, devendo do referido cheque constar a prova de apresentação ao banco sacado, salvo quando o protesto tenha por finalidade instruir medidas judiciais em relação ao estabelecimento de crédito.

12.2.5.1 – Não poderão ser apontados ou protestados os cheques furtados, roubados, extraviados ou sem confirmação do recebimento do talonário pelo correntista, devolvidos pelo banco sacado com fundamento na alínea "B", números 25, 28 e 29 da Circular n.º 2.655/96 do BACEN, salvo no caso de aval ou endosso.

- *Redação dada pelo Provimento 27.*

12.2.5.2 – No caso do item anterior, existindo aval ou endosso, não deverão constar do assentamento o nome do titular da conta corrente e nem o número do seu CPF ou CGC, anotando, no campo próprio, que o emitente é desconhecido.

12.2.5.3 – Tratando-se de conta conjunta, o protesto do cheque será tirado somente contra quem o emitiu, cabendo ao apresentante a indicação correspondente.

12.2.6 – Poderão ser protestados títulos e outros documentos de dívida em moeda estrangeira, emitidos fora do Brasil, desde que acompanhados de tradução efetuada por tradutor público juramentado.

- *Ver art. 10 da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997 e art. 140 do Código Civil.*

12.2.6.1 – Constarão, obrigatoriamente, do registro do protesto a descrição ou reprodução do documento e de sua tradução.

12.2.6.2 – Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda nacional, cumprindo ao apresentante a conversão, na data da apresentação do documento para protesto.[2]

---

[1] Considera-se lugar do pagamento o da praça onde mantida a conta do emitente.
[2] A conversão far-se-á com a comprovação pelo apresentante da cotação, mediante a exibição, por exemplo, de um jornal que a demonstre, com a respectiva data.

12.2.7 – Tratando-se de título ou de documento de dívida emitido no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará o tabelião de observar as disposições do Decreto-lei n.º 857, de 11/09/1969 e legislação complementar ou superveniente.

12.2.8 – Tratando-se de títulos ou documentos de dívida sujeitos a qualquer tipo de correção o registrador encaminhará o título ao contador, para atualização do crédito.[3]

- *Item 8.1, seção V, capítulo XI, do Provimento n.º 356/84.*
- *Item 14.5.8.1, do Provimento n.º 88/93.*
- *Item 12.7.2.3 do Provimento n.º 07/96.*
- *Ver CN 12.6.2.4.*
- *Ver Regimento de Custas, Tabela XVI, item III.*

12.2.8.1 – O contador judicial fará o cálculo na data da apresentação do título, incidindo a cobrança de custas somente em relação aos títulos pagos ou retirados pelo apresentante.

12.2.9 – Os títulos e documentos que, por qualquer motivo não puderem ser protocolizados, terão anotada a irregularidade e serão devolvidos ao apresentante, comunicando-se posteriormente ao distribuidor para a respectiva baixa.

- *Ver CN 12.11.1, inciso X.*

12.2.10 – Somente poderão ser protocolizados ou protestados os títulos, letras e documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca da serventia.

12.2.11 – Poderão ser recepcionadas as indicações a protesto das duplicatas mercantis por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados, sendo de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos, ficando a cargo do tabelião a instrumentalização.

12.2.11.1 – O tabelião exigirá termo assinado pelo apresentante, responsabilizando-se pelos dados fornecidos.

12.2.11.2 – Os termos serão arquivados na serventia, na ordem das datas de protocolização.

- *Ver CN 12.11.1, inciso XIII.*

12.2.12 – A duplicata de prestação de serviço não aceita, somente poderá ser protestada mediante a apresentação de documento que comprove a efetiva prestação de serviço e o vínculo contratual que o autorizou.

12.2.13 – Ainda que a duplicata ou a triplicata mercantil esteja acompanhada de documento comprobatório de entrega e recebimento da mercadoria, a circunstância não deve constar do instrumento de protesto e nem do registro respectivo.

12.2.14 – Tratando-se de títulos apresentados para protesto em que forem devedoras microempresas ou empresas de pequeno porte, serão cobrados os emolumentos fixados em lei.

---

[3] De acordo com o disposto no art. 166, § 3.º do CODJ/PR, o cálculo deve ser realizado pelo contador judicial; da mesma forma, na Comarca de Curitiba, conforme o disposto no art. 235, letra "e", do referido código (redação dada pela Lei Estadual n.º 12.359, de 18/12/1998).

- *Ver art. 39, inciso I, da Lei n.º 9.841, de 05/10/1999.*

12.2.14.1 – A comprovação far-se-á mediante apresentação de certidão fornecida pela junta comercial ou pelo registrador de pessoas jurídicas, ou, ainda, por cópia autenticada da referida certidão.

- *Ver art. 39, inciso IV, da Lei n.º 9.841, de 05/10/1999.*

12.2.15 – É obrigatória a comunicação diária das ocorrências, pelo tabelião de protesto de títulos, ao ofício distribuidor, nas comarcas de entrâncias final e intermediária, dos títulos levados a protesto, consignando a comunicação:

- *Ver art. 166, § 2.º e inciso VII, do CODJ/PR e art. 13, incisos I e II, da Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.*

I - número do bilhete de distribuição;
II - data da distribuição;
III - credor ou portador;
IV - devedor;
V - valor do título;
VI - valor do pagamento;
VII - ocorrências (pagamento, sustação, retirada ou cancelamento, protesto etc.), com a data respectiva.

12.2.15.1 – Nas comarcas de entrância inicial as comunicações aludidas no CN 12.2.15 deverão ser feitas semanalmente.

12.2.16 – A eqüitatividade em números e valores será aferida pelo tabelião após o recebimento da relação a que alude CN 3.10.11.2, podendo apresentar reclamação ao juiz corregedor do foro extrajudicial, no prazo de vinte e quatro (24) horas.

12.2.17 – Quando o tabelião adotar sistema de computação, microfilmagem, gravação eletrônica de imagem e quaisquer outros meios de reprodução deverá comunicar ao juiz de direito corregedor do foro extrajudicial.

12.2.18 – A reprodução de microfilme ou do processamento eletrônico da imagem do título ou de qualquer documento arquivado na serventia, quando autenticado pelo tabelião, substituto ou escrevente, guarda o mesmo valor do original, independentemente de restauração judicial.

- *Ver art. 39, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.2.19 – A escrituração deverá obedecer as normas gerais do capítulo 2, seções 1 e 2, as dos registradores, capítulo 10, seção 2 do CN, além das específicas previstas neste capítulo.

12.2.20 – A suscitação de dúvida pelo tabelião ou pelos interessados será dirigida ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

- *Ver art. 18, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.2.20.1 - Aos juízes caberá comunicar às serventias o resultado da dúvida, após o trânsito em julgado da decisão.

SEÇÃO 3
DA APRESENTAÇÃO E PROTOCOLIZAÇÃO

12.3.1 – Os títulos e documentos de dívida serão imediatamente protocolizados, relacionados e anotados, segundo a ordem cronológica de apresentação, no livro de apresentação, devendo a escrituração ser feita diariamente.

12.3.2 – Não será protocolizado título ou documento a que falte requisito exigido para o protesto.

12.3.2.1 – Nesta hipótese, o título ou o documento será devolvido ao ofício de distribuição ou ao apresentante, não vencendo custas.

12.3.3 – O livro de Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações:

I - número de ordem;
II - número do bilhete de distribuição;
III - apresentante (credor ou portador);
IV - devedor;
V - natureza do título ou documento de dívida;
VI - valor do título;
VII - ocorrências (pagamento, protesto, sustação, retirada ou cancelamento), com a data respectiva.

12.3.3.1 – A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário de encerramento.

- *Ver art. 32, parágrafo único, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.3.3.2 – A coluna "Natureza do Título ou Documento de Dívida" deverá ser preenchida com indicações abreviadas.

12.3.3.3 – Na coluna "Ocorrências" deverá ser lançado o resultado (pagamento, sustação, retiradas, devolução por irregularidade ou protesto), consignando-se, obrigatoriamente, a respectiva data.

12.3.4 – As anotações são de caráter sigiloso e poderão ser feitas de forma abreviada.

12.3.5 – Poderão ser fornecidas certidões de protestos, não cancelados, a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito.

- *Ver art. 31, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997, com a redação dada pela Lei n.º 9.841, de 05/10/1999.*

SEÇÃO 4
DO PRAZO

- *Ver art. 12 e 13 da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.4.1 – O protesto será registrado dentro de três (03) dias úteis, contados da protocolização do título ou do documento de dívida.

12.4.1.1 – Na contagem desse prazo exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o do vencimento.

12.4.1.2 – Considera-se não útil o dia em que não houver expediente público bancário, ou que este não observar o seu horário normal.

12.4.2 – O protesto não será lavrado no mesmo dia da intimação.

12.4.3 – Quando a intimação for efetivada, excepcionalmente, no último dia do prazo, ou além dele, por motivo de força maior, o protesto será tirado no primeiro dia útil subseqüente.

12.4.4 – Quando o tríduo legal para a tirada do protesto for excedido, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento, com o motivo do atraso.

SEÇÃO 5
DA INTIMAÇÃO

12.5.1 – Protocolizado o título ou documento de dívida será expedida a intimação ao devedor, no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento, considerando-se cumprida quando comprovada a sua entrega no mesmo endereço.

- *Ver art. 14 da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.5.1.1 – A remessa da intimação poderá ser feita por portador do próprio tabelião, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recepção (AR) ou documento equivalente, vedada, para tal fim a utilização de oficial de justiça.

- *Ver art. 14, § 1.º da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.5.2 – São requisitos da intimação:

I - número da distribuição;
II - número do protocolo;
III - o endereço da serventia;
IV - nome e endereço do devedor;
V - elementos de identificação do título ou documento de dívida (espécie por extenso, o número, o valor e o vencimento do título);
VI - a circunstância de haver ou não aceite;
VII - o nome do sacador ou do favorecido e do apresentante;
VIII - o motivo do protesto;
IX - a advertência, quando o caso, de que o apontamento foi para protesto por falta de aceite, e não de pagamento, assim intimando-se o sacado a vir aceitar ou justificar a recusa;
X - a data para o pagamento;
XI - o valor a ser pago, com a devida identificação de cada verba devida, inclusive acréscimos, emolumentos e outras despesas.

- *Ver art. 14, § 2.º da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*
- *Ver Inciso II, da Tabela de Custas – Atos dos Oficiais de Protestos de Títulos.*

12.5.3 – Nenhum coobrigado será intimado e em relação a ele não será tirado o protesto.

12.5.4 – É expressamente vedada a intimação por telefone.

12.5.5 – É dispensada a intimação quando:

I - o sacado ou aceitante firmar na letra a declaração de recusa do aceite ou do pagamento;

II - o devedor ou sacado for falido ou nos casos de concurso de credores, quando comprovado pelo apresentante;

III - tratar-se de cheque roubado, furtado, extraviado, ou sem confirmação do recebimento do talonário pelo correntista, devolvido pelo banco sacado com fundamento na alínea "B", n.º 25, 28 e 29 da circular n.º 2.655/96 do BACEN, salvo em relação ao avalista ou endossante.

- *Redação dada pelo Provimento 27.*

12.5.6 – Nas comarcas em que não houver serviço de entrega postal para a intimação de emitente de títulos apontados para protesto, tornando-se, portanto, necessário o tabelião fazê-la pessoalmente ou através de portador, será atribuído os emolumentos previstos na Tabela XIV, inciso III, letras "a" ou "b", do Regimento de Custas.

12.5.6.1 – Nas intimações via postal serão cobradas da parte as quantias efetivamente despendidas, conforme as tarifas da EBCT em vigor.

12.5.6.2 – Se for utilizada outra empresa para entrega o valor das despesas não poderá ultrapassar o previsto no subitem anterior.

12.5.7 – Na falta de devolução do aviso de recebimento (AR) da intimação, dentro do tríduo legal, o tabelião expedirá nova intimação, a qual será feita diretamente por pessoa da própria serventia.

12.5.8 – As intimações poderão ser entregues à empresas prestadoras de serviço, especialmente constituídas mandatárias para esse fim, desde que as procurações sejam previamente arquivadas na respectiva serventia.

12.5.8.1 – Quando o mandante for pessoa jurídica, a procuração

deverá ser acompanhada de certidão atualizada de seus atos constitutivos que comprove a representação legal da sociedade, a qual será arquivada juntamente com a procuração, na respectiva serventia.

12.5.8.2 – As empresas prestadoras de serviço entregarão na serventia, em ordem alfabética, relação de seus representados, que contendo todos os nomes que possam constar nos títulos cu indicações, os números do CGC ou do CPF, bem como os seus endereços.

12.5.8.3 – Das procurações deverá constar cláusula, com poderes especiais, para que a mandatária possa receber as intimações em nome do mandante, sendo obrigatoriamente outorgada por trinta (30) dias, cujo prazo será entendido prorrogado, por outro período igual, sempre que não houver expressa e prévia comunicação de eventual revogação.

12.5.8.4 – As intimações serão entregues diariamente às empresas prestadoras de serviço, na serventia ou no endereço fornecido pela mandatária, mediante recibo.

12.5.8.5 – As empresas prestadoras de serviço farão indicação escrita à serventia, do nome e qualificação das pessoas, que deverão ser maiores e capazes, por elas credenciadas para retirarem as intimações, diariamente, junto à serventia.

12.5.9 – Antes de afixar ou publicar o edital, deverão ser esgotados todos os meios de localização ao alcance da serventia, tais como, pesquisa nos fichários e conhecimento do tabelião ou de seus funcionários.

12.5.10 – A intimação será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar:

I - for desconhecida;

II - tiver sua localização incerta ou ignorada;

III - for residente ou domiciliada fora da competência territorial da serventia;

IV - encontrar-se em local inacessível;

V - se ninguém se dispuser a receber a intimação, no endereço fornecido pelo apresentante.

- *Ver art. 15 da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.5.11 – Em caso de recusa no recebimento da intimação, o fato será certificado, expedindo-se edital.

12.5.12 – O edital conterá os requisitos das demais formas de intimação, inserindo-se ainda a data da afixação.

- *Ver CN 12.5.2.*

12.5.13 – O edital será afixado na serventia e publicado pela imprensa local, onde houver jornal de circulação diária.

12.5.14 – Os editais devem ser arquivados, em ordem cronológica.

SEÇÃO 6
DA DESISTÊNCIA E DA SUSTAÇÃO DO PROTESTO

- *Ver art. 16 e 17 da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.6.1 – Antes da lavratura do protesto, poderá o apresentante retirar o título ou documento de dívida, pagos os emolumentos e demais despesas.

12.6.1.1 – A retirada do título será requerida, por escrito, pelo apresentante ou procurador com poderes específicos, arquivando-se o pedido na serventia.

- *Ver CN 12.11.1, V e 12.11.2, III.*

12.6.2 – Permanecerão na serventia, à disposição do juízo respectivo, os títulos ou documentos de dívida cujo protesto for judicialmente sustado.

12.6.2.1 – O título ou documento de dívida cujo protesto tiver sido sustado judicialmente, só poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

12.6.2.2 – Revogada a ordem de sustação, não há necessidade de nova intimação do devedor, sendo a lavratura e o registro do protesto efetivados até o primeiro dia útil subseqüente ao do recebimento da revogação, salvo se a materialização do ato depender de consulta a ser formulada ao apresentante, caso em que o mesmo prazo será contado da data da resposta.

- *Ver art. 17, § 2º, da Lei n.º 9.492, dé 10/09/1997.*

12.6.2.3 – No caso de revogação da ordem judicial que determinou a sustação do protesto, o tabelião está autorizado a receber também a atualização monetária, que incidirá a partir do vencimento do título, quando se tratar de título a prazo ou da sustação, se o título for à vista.

12.6.2.4 – A atualização monetária será efetuada pelo contador judicial da comarca, a quem, para tal fim, o tabelião fornecerá os dados do título ou documento de dívida.

- *Ver art. 64, § 4.º, do Provimento n.º 04/99.*

12.6.2.5 – Tornada definitiva a ordem de sustação, o título ou o documento de dívida será encaminhado ao juízo respectivo, quando não constar determinação expressa a qual das partes deverá ser entregue, ou se decorridos trinta (30) dias sem que a parte autorizada tenha comparecido na serventia para retirá-lo.

SEÇÃO 7
DO PAGAMENTO

12.7.1 – O pagamento do título não poderá ser recusado desde que oferecido dentro do prazo legal, na serventia competente e no horário de funcionamento dos serviços.

- *Ver art. 19, § 1º, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.7.1.1 – Exclusivamente para fins de pagamento de títulos, entende-se que o horário de funcionamento dos serviços é o mesmo horário dos bancos.

12.7.2 – O valor a ser pago será calculado pelo contador judicial, na data do apontamento, acrescido dos juros legais, as custas e eventuais impostos e taxas incidentes.

- *Item 8.1, seção V, capítulo XI, do Provimento n.º 356/84.*
- *Item 14.5.8.1, do Provimento n.º 88/93.*
- *Item 12.7.2.3 do Provimento n.º 07/96.*
- *Ver CN 12.2.8, 12.2.8.1 e 12.6.2.4.*
- *Ver Regimento de Custas, Tabela XVI, item III.*

12.7.2.1 – Ocorrendo o pagamento do título ou do documento de dívida, o tabelião incluirá no respectivo cálculo, para fins de ressarcimento ao apresentante, as custas pagas no ato da distribuição.

12.7.3 – Havendo *pacto adjecto* inserido no título, os juros serão:

I - o percentual pactuado, tratando-se de título sacado ou emitido em favor de entidade financeira autorizada pelo BACEN;

II - a taxa legal, tratando-se de título sacado ou emitido em favor de outras pessoas jurídicas ou físicas.

12.7.3.1 – Os títulos para pagamento à vista só vencerão juros a partir da data do protesto.

12.7.4 – No ato do pagamento, o tabelião dará a respectiva quitação e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subseqüente ao do recebimento.

12.7.5 – Sempre que o tabelião adotar sistema de recebimento do pagamento por meio de cheque, ainda que de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada fica condicionada à efetiva liquidação.

- *Ver art. 19, § 3.º, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.7.6 – Quando ainda subsistirem parcelas vincendas, será dada quitação em apartado da parcela paga, devolvendo-se o original ao apresentante.

12.7.7 – Os pagamentos de títulos serão relacionados em livro próprio, que conterá os seguintes dados:

I - número de ordem;

II - número do bilhete de distribuição;

III - data da apresentação;

IV - devedor;

V - credor ou portador;

VI - valor do título;

VII - valor dos encargos;

VIII - data do pagamento;

IX - data do depósito bancário;

X - data do pagamento ao apresentante;

XI - número do cheque;

XII - soma diária do valor arrecadado e depositado.

12.7.7.1 – Os comprovantes de depósitos bancários serão afixados, por qualquer meio,[4] logo abaixo da soma diária efetuada.

12.7.7.2 – O livro, com os recibos de depósitos bancários devidamente afixados e os extratos bancários serão apresentados, mensalmente, para o "visto" do juiz corregedor do foro extrajudicial, até o dia dez (10) do mês subseqüente.

12.7.7.3 – As anotações serão feitas diariamente e poderão ser de forma abreviada.

12.7.8 – A importância destinada ao pagamento do título será depositada, no mesmo dia do recebimento ou, se impossível, no dia útil imediato, em conta corrente sob a denominação "Poder Judiciário", em banco oficial, seguida da identificação da serventia.

12.7.8.1 – O banco escolhido, o número da agência e o número da conta "Poder Judiciário" serão indicados para prévia análise do juiz corregedor do foro extrajudicial.

12.7.8.2 – O depósito no banco escolhido só passará a ser feito após a aprovação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

12.7.9 – O pagamento à parte será feito somente através de cheque nominal e cruzado.

12.7.9.1 – Se o credor for de outra praça, o cheque, nominal e cruzado, será, no prazo do item 12.7.4, remetido por carta registrada, descontado o valor da despesa postal ou depositado na conta corrente daquele.

SEÇÃO 8
DO REGISTRO DE PROTESTO

- *Ver Capítulo IX, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.8.1 – Esgotado o prazo previsto no item 12.4.1 deste CN, sem que tenham ocorrido as hipóteses de desistência e sustação do protesto ou pagamento, o tabelião lavrará e registrará o protesto, sendo o respectivo instrumento entregue ao apresentante.

- *Ver Seções 5 e 6 deste Capítulo.*

12.8.2 – O protesto será tirado por falta de pagamento, de aceite ou de devolução.

- *Ver Lei n.º 5.474, de 18/07/1968.*

[4] Por exemplo, fotocópia, *scaner etc.*, com o arquivamento do original.

12.8.2.1 – O protesto por falta de pagamento será tirado de acordo com a lei aplicável à espécie.

12.8.2.2 – O protesto por falta de aceite somente poderá ser efetuado antes do vencimento da obrigação e após o decurso do prazo legal para o aceite ou a devolução.

12.8.3 – Após o vencimento, o protesto sempre será efetuado por falta de pagamento, vedada a recusa da lavratura e registro de protesto por motivo não previsto na lei cambial.

12.8.4 – Quando o sacado retiver a letra de câmbio ou a duplicata enviada para aceite e não proceder à devolução dentro do prazo legal, o protesto poderá ser baseado na segunda via da letra de câmbio ou nas indicações da duplicata, que se limitarão a conter os mesmos requisitos lançados pelo sacador ao tempo da emissão da duplicata, vedada a exigência de qualquer formalidade não prevista na lei que regula a emissão e circulação das duplicatas.

12.8.5 – Os devedores, assim compreendidos os emitentes de notas promissórias e cheques, os sacados nas letras de câmbio e duplicatas, bem como os indicados pelo apresentante ou credor como responsáveis pelo compromisso da obrigação, não poderão deixar de figurar no termo da lavratura e registro do protesto.

12.8.6 – O livro de instrumento de protesto deve conter:

I - data e número da protocolização;

II - número do bilhete de distribuição;

III - nome do apresentante e endereço;

IV - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas;

V - certidão das intimações feitas, com suas respectivas datas e das respostas eventualmente oferecidas ou menção da circunstância de ser a intimação dispensada na forma do item 12.5.5.

VI - a indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por ele honradas.

VII - a aquiescência do portador ao aceite por honra;

VIII - nome, número do documento de identificação do devedor e endereço, se este foi informado pelo apresentante;

IX - o motivo do protesto e o dispositivo legal que o ampara;

X - data e assinatura do tabelião, de seu substituto ou de escrevente autorizado;

XI - cota dos emolumentos em reais e VRC e demais despesas.

12.8.7 – Quando o tabelião conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem ou microfilmagem do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.

12.8.7.1 – Nesse caso, será certificado no termo de protesto de que a sua imagem está conservada em arquivo na serventia mediante cópia microfilmada ou gravação eletrônica, procedimentos que independem de autorização expressa.

12.8.7.2 – O arquivo será mantido na ordem da numeração do apontamento.

12.8.8 – Nos instrumentos recepcionados na forma do capítulo 3, seção 12 e item 12.2.11 (por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados) constará que são de inteira responsabilidade do apresentante os dados fornecidos.

12.8.9 – O protesto especial para fins falimentares será tirado nesse mesmo livro.

12.8.10 – Somente poderão ser protestados, para fins falimentares, os títulos ou documentos de dívida de responsabilidade das pessoas sujeitas às conseqüências da legislação falimentar.

12.8.11 – O deferimento do processamento da concordata não impede o protesto.

12.8.12 – Será responsabilizado administrativamente, sem prejuízo de outras sanções, o tabelião que retardar o protesto, o fizer irregularmente, ou dificultar a entrega do instrumento.

12.8.13 – Se o tabelião opuser qualquer dúvida, dificuldade à tomada do protesto ou à entrega do respectivo instrumento, poderá a parte reclamar ao juiz corregedor do foro extrajudicial, que, ouvindo o registrador, proferirá sentença, que será transcrita no instrumento.

SEÇÃO 9
DAS RETIFICAÇÕES, AVERBAÇÕES E CANCELAMENTOS

12.9.1 – De ofício ou a requerimento do interessado, o tabelião poderá efetuar a retificação de erros materiais, sob sua inteira responsabilidade, realizando as necessárias averbações no respectivo termo de protesto.

12.9.1.1 – Os erros materiais são os decorrentes de equívocos no lançamento ou transcrição dos dados, tais como o nome de qualquer dos figurantes, sua identificação pessoal (número da carteira de identidade, CPF, CGC ou inversão destes dados), a condição de cada um no registro (se figurou como devedor, sendo o credor, e vice-versa etc.).

12.9.1.2 – Se a incorreção ultrapassar a esfera do erro material, somente poderá ser retificada judicialmente.

12.9.1.3 – As retificações que sejam realizadas de ofício deverão fundar-se necessariamente em assentamentos do próprio serviço ou em documentos que estejam regularmente arquivados, cumprindo sejam estes mencionados na averbação retificatória.

12.9.1.4 – A averbação de retificação a requerimento do interessado, dependerá da apresentação, com o requerimento, do respectivo instrumento de protesto eventualmente expedido e os documentos que comprovem o erro.

12.9.1.5 – Não serão devidos emolumentos pelas averbações previstas nos itens anteriores.

12.9.2 – Poderá ser averbado, mediante requerimento do interessado dirigido ao tabelião, o pagamento efetuado por coobrigado, após o protesto.

12.9.3 – Procedida a averbação, o coobrigado requerente sub-roga-se na condição de credor e a ele serão devolvidos o título ou o documento de dívida e o instrumento de protesto devidamente averbado.

12.9.4 – Na falta do instrumento de protesto, será ele substituído por certidão de inteiro teor ou fotocópia do registro respectivo, autenticada pelo tabelião.

12.9.5 – O cancelamento do registro do protesto será solicitado diretamente ao tabelião, por qualquer interessado, mediante apresentação do documento protestado, cuja cópia ficará arquivada na serventia em ordem cronológica.

- *Ver art. 26, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.9.5.1 – Quando o cancelamento for fundado no pagamento e não for possível demonstrá-lo pelo título ou documento de dívida, será dele exigida prova, mediante apresentação de declaração de anuência com o cancelamento oferecida pelo credor originário ou endossatário, que deverá estar suficientemente identificado na declaração, exigindo-se a sua firma reconhecida e prova da representação.

- *Ver Lei n.º 7.357, de 02/09/1985 (Lei do Cheque).*

12.9.5.2 – Na hipótese de protesto que tenha figurado apresentante por endosso-mandato, será suficiente a declaração de anuência passada pelo credor-endossante.

12.9.5.3 – O cancelamento do registro do protesto, se fundado em outro motivo que não no pagamento do título ou documento de dívida, será efetivado por determinação judicial, pagos os emolumentos devidas ao tabelião.

12.9.5.4 – Quando a extinção da obrigação decorrer de processo judicial, o cancelamento do registro do protesto poderá ser solicitado com a apresentação da certidão expedida pelo juízo processante, com menção ao trânsito em julgado, que substituirá o título ou o documento de dívida protestado.

12.9.5.5 – Quando o protesto lavrado for registrado sob forma de microfilme ou gravação eletrônica, o termo de cancelamento será lançado em documento apartado, que será arquivado juntamente com os documentos que instruíram o pedido, e anotado no índice respectivo.

12.9.5.6 – O cancelamento será certificado pelo tabelião, no verso do título, mediante carimbo ou outro meio.

12.9.6 – O tabelião deverá proceder à averbação ou ao cancelamento e expedir a certidão respectiva no prazo máximo de cinco (05) dias úteis.

SEÇÃO 10
DAS CERTIDÕES E INFORMAÇÕES DO PROTESTO

- *Ver art. 27 a 31 da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.10.1 – As certidões positivas serão fornecidas no prazo máximo de cinco (05) dias úteis, mediante requerimento por escrito do interessado nela identificado na forma do CN 12.10.2, inciso I, abrangendo o período mínimo dos cinco (05) anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico.

- *Ver art. 27 da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997.*

12.10.2 – As certidões positivas expedidas obedecerão à norma contida no item anterior e deverão obrigatoriamente indicar:

I - nome do solicitante e o número do documento de identidade;

II - nome do devedor e o número do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte - CGC, se pessoa jurídica;

III - o tipo de protesto, se por falta de pagamento, de aceite ou de devolução, ou se especial para fins falimentares.

12.10.2.1 – Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

12.10.3 – Sempre que a homonímia puder ser verificada simplesmente pelo confronto do documento de identidade, será fornecida certidão negativa.

12.10.4 – O fornecimento de certidões às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada certidão diária, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, conterão a nota de se cuidar de informação reservada da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

- *Ver art. 29 da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997, com a redação dada pela Lei n.º 9.841, de 05/10/1999.*

12.10.4.1 – O fornecimento da certidão será suspenso caso se desatenda o seu caráter sigiloso ou se forneçam informações de protestos cancelados.

12.10.4.2 – Dos cadastros ou banco de dados, das entidades referidas no CN 12.10.4, somente serão prestadas informações restritivas de crédito oriundas de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestadas, cujos registros não tenham sido cancelados.

12.10.5 – O fornecimento de certidão mencionado no CN 12.10.4 ficará condicionado ao seguinte:

I - no pedido a entidade se comprometerá a somente prestar informações restritivas de créditos oriundos de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestadas, cujos registros não tenham sido cancelados;

- *Ver art. 29, § 2.º, da Lei n.º 9.492, de 10/09/1997, com a redação dada pela Lei n.º 9.841, de 05/10/1999.*

II - que a certidão se destina a uso exclusivo do solicitante, como informação reservada, da qual não se poderá dar divulgação;

III - prévia autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial.

12.10.5.1 – O pedido ficará arquivado na serventia.

- *Ver CN 12.11.1, VIII e 12.11.2, I.*

12.10.6 – As certidões, informações e relações serão elaboradas pelo nome dos devedores, conforme previsto no CN 12.10.2, devidamente identificados e abrangerão os protestos lavrados e registrados por falta de pagamento, de aceite ou de devolução, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que provisória ou parcial.

12.10.7 – Do protocolo somente serão fornecidas informações ou certidões mediante solicitação escrita do devedor ou por determinação judicial.

12.10.8 – Certidões de títulos cujo protesto tenha sido liminarmente sustado, devem ser fornecidas de forma negativa, salvo se requisitadas por autoridade judicial ou para inscrição em concorrência pública ou concurso público.

12.10.9 – Dos títulos pagos ou retirados antes do protesto não serão fornecidas certidões ou informações a terceiros, salvo determinação judicial expressa.

12.10.10 – É permitida a solicitação de certidões por transmissão eletrônica de dados em tempo real (internet), desde que obedecido o disposto nesta seção e autorizado pelo juiz corregedor do foro extrajudicial.

12.10.10.1 – O ofício cadastrará o usuário e fornecerá o nome de acesso e senha que autorizará a entrada em seu arquivo.

12.10.10.2 – A certidão será enviada ao solicitante através do correio, dentro do prazo fixado no item 12.10.1 deste CN.

SEÇÃO 11
DOS LIVROS E ARQUIVOS

12.11.1 – São Livros e arquivos obrigatórios da serventia:

I - Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados;

- *Ver CN 12.3.3.*

II - Registro do Instrumento de Protesto;

- *Ver CN 12.8.6.*

III - Registro de Pagamentos;

- *Ver CN 12.7.7.*

IV - Arquivo de Intimações;
V - Arquivo de Editais;
VI - Arquivo de Documentos;[5]
VII - Arquivo de Mandados e Ofícios Judiciais;
VIII - Arquivo de Solicitações de Retirada;[6]
IX - Arquivo de Repasse:[7]
X - Arquivo de Devolução;[8]
XI - Arquivo de Pedidos de Certidão;[9]
XII - Arquivo de Extratos Bancários;
XIII - Arquivo de Termos de Responsabilidade.[10]

12.11.2 – Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos:

I - um (01) ano para as intimações, editais correspondente a documentos protestados, ordens de cancelamento, pedidos de certidões mencionados no CN 12.11.1, inciso XI e extratos bancários;

II - seis (06) meses para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;

[5] Neste livro devem ser arquivados os documentos apresentados para averbação no registro de protesto e ordem de cancelamentos.
[6] Neste livro devem ser arquivadas as solicitações de retirada de documentos pelo apresentante.
[7] Neste Livro devem ser arquivados os comprovantes de entrega de pagamentos aos credores.
[8] Neste livro devem ser arquivados os comprovantes de devolução de documentos de dívidas irregulares.
[9] Neste livro devem ser arquivados os pedidos de certidões requeridos por qualquer interessado e das certidões solicitadas pelas entidades representativas do comércio, da indústria e das instituições vinculadas à proteção do crédito.
[10] Destina-se ao arquivo dos termos de responsabilidade firmado pelo apresentante quando adotado o sistema de remessa de títulos por meio magnético ou de gravação eletrônica de dados.

III - trinta (30) dias para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, solicitações de retirada dos apresentantes e os comprovantes de devolução, por irregularidade, dos títulos e documentos de dívida.

12.11.2.1 – A contagem dos prazos dar-se-á a partir da realização da última correição geral ordinária pela Corregedoria-Geral da Justiça.

12.11.3 – Vencidos os prazos mencionados no CN 12.11.2, poderão ser incinerados ou por outra forma destruídos, resguardado e preservado o sigilo.

12.11.4 – Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até o trânsito em julgado da respectiva lide.

12.11.5 – O prazo de arquivamento é de três (03) anos para livros de protocolo e de dez (10) anos para os livros de registro de protesto e respectivos títulos.

12.11.6 – Vencidos estes prazos, o tabelião poderá transferir os livros para o arquivo morto.

SEÇÃO 12
DOS EMOLUMENTOS

12.12.1 – Poderá ser exigido depósito prévio dos emolumentos e demais despesas devidas, caso em que, igual importância deverá ser reembolsada ao apresentante, por ocasião da prestação de contas, quando ressarcidas pelo devedor.

12.12.2 – Todo e qualquer ato praticado pelo tabelião será cotado, em reais e VRC, identificando-se as parcelas componentes do seu total.

12.12.3 – Pelo ato de microfilmagem dos títulos serão cobrados os mesmos valores previstos na Tabela XIV, inciso IX do Regimento de Custas.

Capítulo 13
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

SUMÁRIO

Seção 1 *Normas Gerais*
Seção 2 *Livros e sua Escrituração*
Seção 3 *Da Ordem de Serviço*
Seção 4 *Notificação*
Seção 5 *Do Cancelamento*
Seção 6 *Sistema de Microfilmagem*

SEÇÃO 1
NORMAS GERAIS

13.1.1 – Em títulos e documentos será feita a transcrição:

- *Ver art. 127, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

I - dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II - do penhor comum sobre coisas móveis;

III - da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de bolsa ao portador;

IV - do contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei n.º 492, de 30/08/1934;

V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros;

VII - facultativa, de quaisquer documentos, para sua conservação, caso em que será mencionado expressamente que o registro está sendo feito apenas para essa finalidade e que não produz os efeitos de competência de outra serventia.

13.1.1.1 – São ainda registrados, no registro de títulos e documentos, para suprir efeitos em relação a terceiros:

I - os contratos de locação de prédios, sem prejuízo de serem também levados ao registro imobiliário, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação de coisa locada;

II - os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separados dos respectivos instrumentos;

III - as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

IV - os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

V - os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

VI - todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ou em qualquer juízo ou tribunal;

- *Ver art. 148, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

VII - as quitações, recibos e contratos de compra e venda de veículos, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma de que se revistam;

VIII - os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior;

IX - os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento.

- *Ver art. 129 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver art. 135 e 1.067 do CC.*

13.1.1.2 – Os atos relativos ao registro civil de pessoas jurídicas não poderão ser lançados no registro de títulos e documentos, mesmo acumulados os ofícios.

13.1.1.3 – Caberá ao registro de títulos e documentos a realização dos registros não atribuídos expressamente a outro ofício.

- *Ver art. 127, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

13.1.1.4 – O registro dos documentos enumerados no CN 13.1.1 e 13.1.1.1, far-se-á após o reconhecimento das assinaturas das partes intervenientes, quando exigido em lei.

- *Ver art. 143, 158 e 221, II,[1] da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

13.1.1.5 – A transcrição do documento de transferência de veículo só se dará após exame das cautelas mencionadas no CN 11.6.3.3.

13.1.1.6 – Os atos enumerados nos itens 13.1.1 e 13.1.1.1 serão registrados, dentro de vinte (20) dias da assinatura pelas partes, no domicílio dos contratantes e, quando residam em circunscrições territoriais diversas, no domicílio de todos.

- *Ver art. 130, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver CN 10.1.3 e 13.4.1.*

13.1.1.7 – Serão ainda registrados os documentos apresentados depois de findo o prazo, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação.

13.1.2 – É vedado o registro, mesmo facultativamente, de ato constitutivo de sociedade, quando este não estiver regularmente registrado no livro de registro civil de pessoas jurídicas.

13.1.3 – Sem prejuízo da competência das repartições da Secretaria da Receita Federal ou outra, os oficiais poderão registrar e autenticar os livros contábeis obrigatórios das sociedades civis cujos atos constitutivos estejam registrados na serventia.

13.1.4 – A autenticação de novo livro será feita à vista da apresentação do livro anterior a ser encerrado.

13.1.5 – Os livros apresentados para registro e autenticação serão

[1] O contrato particular de compra e venda poderá ser registrado em títulos e documentos, caso em que deverá ter as firmas reconhecidas.

registrados no livro "C".

13.1.6 – Exclusivamente para autenticação da data, poderá o documento ser levado a registro por *fax* (*fac-símile* ou *fax message*), devendo ser convalidado o registro com a posterior averbação do original, que será apresentado no prazo de dez (10) dias, sob pena de sua nulidade e cancelamento, de ofício, do registro.

13.1.7 – O oficial deverá recusar registro a título e a documento que não se revistam das formalidades legais.

13.1.7.1 – Se tiver suspeita de falsificação, poderá o oficial sobrestar o registro, depois de protocolado o documento, até notificar o apresentante dessa circunstância; se este insistir, o registro será feito com essa nota, podendo o oficial, entretanto, submeter a dúvida ao juiz, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando, também, as alegações pelo último aduzidas.

13.1.8 – O oficial deve comunicar à Secretaria da Receita Federal o registro de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento: "EMITIDA A DOI".

- *Ver Instrução Normativa SRF n.º 163, de 23/12/1999, que aprovou o programa gerador de Declaração de Operações Imobiliárias – DOI, em disquete, versão 3.0, e define regras para a sua apresentação e dá outras providências.*
- *Redação dada pelo Provimento n.º 28.*

13.1.9 – Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro previsto no CN 13.1.1.1, inciso VI, não exige tenha sido reconhecida a respectiva firma.

- *Ver art. 2º e parágrafo único do Decreto n.º 84.451, 31/01/1980.*

13.1.9.1 – Para produzir efeitos no país ou para valer contra terceiros, é obrigatória a tradução de qualquer documento redigido em língua estrangeira, ainda que produzido no Brasil.

- *Ver CN 13.3.13 e 13.1.1.1, inciso VI.*
- *Ver art. 148, segunda parte, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

13.1.9.2 – A tradução será feita por tradutor juramentado.

- *Ver art. 8.º, inciso III, da Lei 8.934, de 18/11/1994 e art. 7.º, inciso III, letra "a", do Decreto n.º 1.800, de 30/01/1996.*

SEÇÃO 2
LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

13.2.1 – São livros da serventia:

- *Ver art. 132, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

I - Livro "A" - Protocolo;[2]
II - Livro "B" – Registro Integral;[3]
III - Livro "C" – Registro Resumido;[4]
IV - Livro "D" – Indicador Pessoal;
V - Livro Auxiliar;[5]
VI – Arquivo de Requerimentos.[6]

- *Ver CN 13.4.1.1 e 13.4.12.*

13.2.1.1 – É dispensado o livro "C" para as serventias que utilizarem sistema de microfilmagem ou informatizado.

13.2.1.2 – O Livro "D"- Indicador Pessoal poderá ser substituído pelo sistema de fichas ou processamento eletrônico de dados, em papel ou microfichas, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e suas mulheres, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação, mencionando, sempre que possível, o RG e CPF.

13.2.2 – Os livros obedecerão às especificações e às divisões, em colunas previstas em lei:

I - Livro A - Protocolo:
a) número de ordem;
b) dia e mês;
c) número e data da distribuição ou registro;
d) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor etc.);
e) o nome do apresentante;
f) anotações e averbações.

II - Livro B - Registro Integral:

- *Ver art. 136, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

a) número de ordem e data do protocolo e o nome do apresentante;
b) dia e mês;
c) transcrição;
d) anotações e averbações.

[2] Para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados.
[3] Para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros.
[4] Para trasladação, por extrato, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeito, em relação a terceiros a autenticação de data.
[5] Trata-se de livro facultativo, formado pelo arquivo dos originais, cópias ou fotocópias autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados a registro.
[6] Neste livro devem ser arquivados os requerimentos referentes a notificações realizadas por AR.

III - Livro C - Registro por Extrato:

- *Ver art. 137, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

a) número de ordem;
b) dia e mês;
c) espécie e resumo do título;
d) anotações e averbações.

13.2.2.1 – Segundo a necessidade do serviço, os livros de registro poderão ser desdobrados, por autorização do juiz, sem prejuízo da unidade do protocolo e de sua numeração em ordem rigorosa. Os desdobrados serão indicados por "E", "F", "G" e "H", precedidos da identificação originária do livro ("B" ou "C").

13.2.2.2 – O número de ordem, inclusive do protocolo, começará de um (01) e seguirá ao infinito, sem interrupção.

13.2.3 – A escrituração do livro "C" poderá ser feita pelo sistema de microfilmagem, uma vez autorizada pelo juiz.

13.2.4 – Quando o documento a ser registrado no livro "B", for impresso idêntico a outro já anteriormente registrado no mesmo livro, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes, das características do objeto e dos demais dados constantes dos claros preenchidos no documento, procedendo-se quanto ao mais, à simples remissão àquele outro já registrado.

13.2.5 – A transcrição no livro "B" poderá ser realizada por meio de cópia reprográfica dos documentos apresentados, que serão reproduzidos em folhas previamente impressas e numeradas, com a anotação dos demais dados exigidos em lei. Todas as folhas reproduzidas com cópias fotostáticas serão assinadas e datadas pelo registrador ou substituto.

13.2.6 – É recomendada a implantação de livro auxiliar, formado pelo arquivo dos originais, cópias ou fotocópias autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados a registro, circunstância que será declarada no registro e nas certidões.

13.2.6.1 – Estes documentos serão numerados em correspondência com os livros atinentes, devendo ser encadernados.

13.2.6.2 – A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária prevista para o protocolo ou para o livro "B" ou "C".

13.2.7 – Os livros aludidos neste capítulo obedecerão aos mesmos critérios de escrituração na forma da seção 2 do capítulo 10 e seções 1 e 2 do capítulo 2, além dos especificados nesta seção.

SEÇÃO 3
DA ORDEM DE SERVIÇO

13.3.1 – Apresentado o título ou documento para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data de sua apresentação, sob o número de ordem que seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de orçamento a fazer (registro integral, resumido ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer no corpo do título, do documento ou papel.

13.3.1.1 – Nos contratos que utilizem mais de uma folha, as partes assinarão na última folha e rubricarão ou assinarão as demais. Nessa hipótese, as assinaturas ou rubricas não serão colhidas na margem destinada à encadernação.

13.3.2 – Protocolizado o título ou documento, far-se-á, em seguida, no livro respectivo, o lançamento (registro integral, resumido ou averbação) e, concluído, declarar-se-á no corpo do título, documento ou papel, o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, rubricando o oficial ou os servidores autorizados, esta declaração e as demais folhas do título, do documento ou papel.

13.3.3 – Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, nas anotações do protocolo, referência ao número de ordem do livro respectivo, datando e rubricando, em seguida, o oficial ou os servidores autorizados.

13.3.4 – Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado, terão identificado o ofício, facultada a chancela mecânica.

13.3.5 – O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito seguida e imediatamente um depois do outro, sem prejuízo da numeração individual de cada documento. Se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamento da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, mencionando a quantidade.

13.3.6 – Os títulos terão um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa. O registro e a averbação deverão ser feitos de imediato, e, quando não o puderem ser, por acúmulo de serviço, o lançamento será feito no prazo estritamente necessário, e sem prejuízo da ordem da prenotação. Em qualquer desses casos, o oficial, depois de haver dado entrada no protocolo e lançado no corpo do título as declarações prescritas, fornecerá um recibo contendo a declaração da data da apresentação, o número de ordem desta no protocolo e a indicação do dia em que deverá ser entregue; devidamente legalizado, o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento.

13.3.7 – Deve ser lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento, datado e assinado pelo registrador ou seu substituto.

13.3.7.1 – Será lavrado o termo de encerramento diariamente, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papéis para apontamento.

13.3.8 – O registro começado dentro do horário regulamentar não será interrompido, salvo motivo de força maior declarado, prorrogando-se o expediente até ser concluído.

- *Ver art. 154, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver CN 10.4.2.1 e 13.3.11.1.*

13.3.9 – À margem dos respectivos registros serão averbadas as ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, como também em referência à prorrogação dos prazos.

13.3.10 – O lançamento dos registros e das averbações nos livros respectivos será feito, também seguidamente, na ordem de prioridade de seu apontamento no protocolo, quando não for obstado por ordem de autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente; neste caso, seguir-se-ão os registros ou averbações dos imediatos, sem prejuízo da data autenticada pelo competente apontamento.

13.3.11 – Cada registro ou averbação será datado e assinado por inteiro, pelo registrador ou substituto, devendo ser separados por uma linha horizontal.

13.3.11.1 – Ainda que o expediente continue para ultimação do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

- *Ver CN 13.3.8.*

13.3.12 – Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou for exigido simultaneamente pelo apresentante o duplo registro, mencionar-se-á essa circunstância no lançamento posterior e, nas anotações do protocolo, far-se-ão referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.

13.3.13 – Os títulos, documentos e papéis escritos em língua estrangeira, uma vez adotados os caracteres comuns,[7] poderão ser registrados no original, para efeito da sua conservação ou perpetuidade.

- *Ver CN 13.1.1.1, inciso VI e 13.1.9.1.*
- *Ver art. 148 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

13.3.13.1 – Para o registro resumido, os títulos, documentos e papéis em língua estrangeira, deverão ser sempre traduzidos.

SEÇÃO 4
NOTIFICAÇÃO

13.4.1 – O registrador será obrigado, quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou de averbação os demais interessados que figurarem no título, documento ou papel apresentado, e a quaisquer terceiros que lhe sejam indicados, devendo requisitar dos registradores, em outras comarcas, as notificações necessárias. Por esse processo, também poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial.

- *Ver art. 160 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

13.4.1.1 – Para fins de caracterização em mora, nas obrigações contratuais garantidas mediante alienação fiduciária, a notificação poderá ser feita por carta registrada com aviso de recebimento (AR), observado o disposto no CN 13.4.12.

- *Ver art. 2º, § 2º, do Decreto-Lei n.º 911, de 01/10/1969.*

[7] "Caracteres comuns são os da escrita ocidental, que usa o alfabeto como nós o conhecemos. Documentos em outros caracteres submetem-se à prévia tradução, mesmo para lançamento integral, como a escrita gótica alemã, a cirílica, de partes das antigas Iugoslávia e União Soviética, a do mundo árabe, a chinesa e a japonesa." (Conforme Walter Ceneviva, in **Lei dos Registros Públicos Comentada**, Ed. Saraiva, 11ª edição, 1997, p. 274).

13.4.2 – Os certificados de notificação ou da entrega de registros serão lavrados nas colunas das anotações, nos livros competentes, à margem dos respectivos registros.

13.4.3 – Nas serventias que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões e notificações terão referência no livro "D", para sua localização.

13.4.4 – O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por escrevente indicado e autorizado pelo juiz.

13.4.5 – A despesa de condução será cobrada conforme determina o Regimento de Custas.

13.4.6 – O registrador zelará pela correção da diligência de notificação e da respectiva certidão, na via devolvida ao apresentante e na destinada ao registro.

13.4.7 – Quando requerido expressamente, a notificação poderá ser entregue para pessoa diversa da do destinatário,[8] desde que na residência ou domicílio do notificando, cientificado o interessado de que a eficácia jurídica do ato ficará subordinada ao entendimento da autoridade judiciária.

- *Ver CN 13.2.1, inciso VI.*

13.4.7.1 – A notificação a que se refere o CN 13.4.7 deverá ser lacrada na presença do recebedor, colhendo-se a assinatura deste, que atestará o recebimento nestas condições, tudo circunstanciadamente certificado pelo registrador.

13.4.8 – Aplicam-se as disposições supra, no que couber, às notificações previstas no CN 13.4.12.

13.4.9 – Após a diligência ter sido cumprida, ou na impossibilidade de sua realização, o registrador procederá à necessária averbação.

13.4.10 – Não será fornecida certidão de notificação antes da efetivação do registro.

13.4.11 – As notificações serão efetuadas apenas com os documentos ou papéis registrados, não se admitindo a anexação de objetos de quaisquer espécie.[9]

13.4.12 – O oficial poderá, mediante expresso requerimento do apresentante do título, promover notificações mediante o envio de carta registrada, entendendo-se perfeito o ato quando da devolução do aviso de recebimento (AR).[10]

- *Redação dada pelo Provimento n.º 31.*
- *Ver art. 26, § 3.º, da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*
- *Ver CN 13.2.1, inciso VI.*

SEÇÃO 5
DO CANCELAMENTO

13.5.1 – O cancelamento poderá ser feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado.

[8] Por exemplo a porteiros, recepcionistas, cônjuge ou outro parente etc.
[9] Por exemplo, chaves, jóias etc.
[10] O risco por eventual negativa de eficácia jurídica ao ato deve ser assumido integralmente pela parte que requer a notificação por via postal, daí a necessidade de requerimento expresso.

13.5.1.1 – Efetivado o cancelamento de registro ou da averbação do título, documento ou papel na serventia, a ocorrência deverá ser comunicada ao distribuidor para a baixa respectiva.

13.5.2 – Apresentados quaisquer dos documentos referidos no item anterior, o registrador certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e a razão dele, mencionando-se o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão, de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.

13.5.2.1 – Quando não for suficiente o espaço da coluna das averbações, será feito novo registro, com referência recíproca, na coluna própria.

13.5.3 – Os requerimentos de cancelamento serão arquivados com os documentos que os instruírem.

SEÇÃO 6
SISTEMA DE MICROFILMAGEM

13.6.1 – O registro civil de pessoas jurídicas e o registro de títulos e documentos poderão usar o sistema de microfilmagem, mediante aprovação prévia do juiz.

13.6.2 – O registrador encaminhará o pedido, mencionando o equipamento disponível, com descrição das especificações técnicas e esclarecimento sobre a sua qualidade e a garantia que o serviço oferece, para apreciação do juiz, com relatório pessoal quanto à conveniência e à vantagem do sistema.

13.6.3 – O juiz indicará, no ato de aprovação, os livros que serão substituídos pelo sistema de microfilmagem.

13.6.4 – O juiz poderá autorizar a serventia a utilizar-se de serviço de terceiros, através de firmas especializadas e devidamente autorizadas pelo Ministério da Justiça.

13.6.4.1 – Aprovado o sistema de microfilmagem pelo juiz, este deverá encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça cópia do pedido do registrador e relação dos livros aos quais aprovou o sistema de microfilmagem.

13.6.5 – A autorização poderá ser cancelada a qualquer momento pelo juiz ou Corregedor-Geral da Justiça.

Capítulo 14
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

SUMÁRIO

Seção 1 Livros e sua Escrituração
Seção 2 Normas Gerais
Seção 3 Matrícula

SEÇÃO 1
LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

14.1.1 – São livros próprios da serventia:
I - Livro "A";[1]
II - Livro "B";[2]
III - Livro Protocolo.

- *Ver CN 10.2.10..*

14.1.1.1 – Poderá ser utilizado o mesmo Livro Protocolo do registro de títulos e documentos, quando acumuladas as serventias.

14.1.2 – O Livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas mediante prévia autorização do juiz, e deverá, posteriormente, ser encadernado na forma do item 10.2.9.1.

14.1.2.1 – O Livro Protocolo deverá conter colunas para as seguintes anotações:

- *Ver art. 135, da Lei de Registros Públicos.*

I - número de ordem;
II - dia e mês;
III - número e data da distribuição ou registro;
IV - natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor etc.);
V - nome do apresentante;
VI - anotações e averbações.

- *Ver art. 135, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

14.1.2.2 – No Livro Protocolo a coluna destinada ao lançamento do dia e mês poderá ser substituída por termo de encerramento diário.

14.1.2.3 – O número de ordem, inclusive do protocolo, começará de um (01) e seguirá ao infinito, sem interrupção.

14.1.2.4 – Serão lançados no Livro Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos que digam respeito a atos de registro ou averbação.

[1] Neste livro serão registrados os atos referidos no CN 14.2.1, incisos I, II, IV, V e VI.
[2] Neste livro serão registradas as matrículas das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agência de notícias.

14.1.2.5 – Em seguida ao registro, far-se-á referência ao número da folha em que foi lançado, mencionando-se, também, o número e folha de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

14.1.2.6 – No ato registral (registro ou averbação) será sempre indicado o número e a data do protocolo do documento apresentado a registro ou averbação.

14.1.3 – Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados e averbados serão arquivados e encadernados ou microfilmados por períodos certos, acompanhados de índice, que facilite a busca e o exame.

14.1.4 – Os registradores organizarão índices, facultado o sistema de fichas ou processamento de dados, pela ordem cronológica e alfabética, de todos os registros, averbações e arquivamento, indicando as partes, os intervenientes e os cônjuges.

14.1.5 – A escrituração dos livros aludidos nesta seção deverá obedecer ainda às normas gerais do capítulo 2, seções 1 e 2, além das específicas dos registradores, capítulo 10, seção 2.

14.1.6 – Haverá, ainda, arquivo de cópia da devolução das exigências apresentadas, se não registrado o documento. As cópias serão arquivadas em ordem cronológica, suas folhas numeradas e rubricadas pelo registrador.

- *Ver CN 15.1.7.1, 13.3.10 e 14.2.15.1.*

SEÇÃO 2
NORMAS GERAIS

14.2.1 – Aos oficiais do registro civil de pessoas jurídicas compete:

- *Ver art. 114, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

I - registrar os contratos, atos constitutivos, os estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias e das fundações, exceto as de direito público;

II - registrar as sociedades civis revestidas das formas estabelecidas nas leis comerciais, com exceção das anônimas;

III - matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão a manterem serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas, e as empresas a executarem o agenciamento de notícias;

- *Ver art. 8º, da Lei n.º 5.250, de 09/02/1967 e art. 120, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

IV - averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes a comportarem modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as exigências das leis específicas em vigor;

V - fornecer certidões dos atos praticados;

VI - registrar e autenticar os livros obrigatórios das sociedades civis;

VII - registrar os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos.

- *Ver art. 60 da Lei n.º 9.096, de 16/09/1995.*
- *Ver art. 114, inciso III, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

14.2.1.1 – No registro de atos constitutivos e estatutos de entidades sindicais o controle da unidade sindical e da base territorial não será feito pelo registrador.

- *Ver Instrução Normativa n.º 03, de 10/08/1994, do Ministério do Trabalho.*

14.2.2 – Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis só serão admitidos a registro e arquivamento quando vistados por advogados, excetuadas as microempresas e empresas de pequeno porte.

- *Ver Lei n.º 4.215/63, Lei n.º 6.884/80 e art. 1º, § 2º, da Lei n.º 8.906, de 04/07/1994.*
- *Ver art. 6.º, parágrafo único da Lei n.º 9.841, de 05/10/1999.*

14.2.2.1 – A exigência de visto de advogado estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis.

14.2.3 – Para o registro das sociedades e fundações, o representante legal da pessoa jurídica formulará petição ao oficial, acompanhada de dois (02) exemplares do estatuto, compromisso ou contrato.

14.2.3.1 – Tratando-se de sociedade a revestir a forma comercial, as folhas do contrato serão, obrigatoriamente, rubricadas por todos os sócios e em se tratando de sociedades civis as folhas do estatuto serão de igual modo rubricadas pelo representante legal.

14.2.3.2 – Pelo ato constitutivo será feito o registro, lançando o oficial, nas duas (02) vias, a competente certidão, com respectivo número de ordem, livro e folhas.

- *Ver Lei n.º 9.042, de 09/05/1995, que alterou a redação do art. 121, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

14.2.3.3 – Uma das vias será entregue ao apresentante e a outra, após capeada juntamente com o requerimento e mais documentos apresentados, formando um expediente, com suas folhas numeradas e rubricadas pelo oficial, será arquivada no serviço.

14.2.3.4 – É recomendável a conferência com documento de identidade dos diretores.

14.2.4 – Todos os documentos a posteriormente autorizarem averbações serão juntados ao expediente originário do registro, com a respectiva certidão do ato realizado.

14.2.4.1 – Arquivadas separadamente do expediente original, suas alterações reportar-se-ão obrigatoriamente a ele, com referências recíprocas.

14.2.5 – Havendo sócio estrangeiro, apresentar-se-á prova de sua permanência legal no país.

14.2.6 – Participando pessoa solteira na sociedade, exigir-se-á declaração a respeito de sua capacidade civil, relativamente à idade.

14.2.7 – Das pessoas jurídicas associadas à sociedade levada a registro, indicar-se-ão os dados do assento no órgão competente, anexando certidão atualizada e cópia dos atos constitutivos e suas alterações.

14.2.8 – Para averbação de alterações contratuais ou estatutárias, exigir-se-á requerimento, do representante legal da sociedade, com os documentos comprobatórios das alterações, cópia da ata ou alteração contratual, devidamente assinadas, rubricadas nas demais folhas e mais:

I - certidão de quitação de tributos federais, no caso de redução do capital e em outras hipóteses previstas em lei;

- *Ver art. 1º, item V, do Decreto-Lei n.º 1.715, de 22/11/1979.*
- *Ver art. 1º, item III, da Lei n.º 7.711, de 22/12/1988.*
- *Ver Decreto n.º 99.476, de 24/08/1990.*

II - certidão negativa de débito (CND) do INSS;

- *Ver art. 2º, item I, letra "c", do Decreto-Lei n.º 1.958, de 09/09/1982.*

III - fotocópia autenticada do CGC.

- *Ver Lei n.º 5.614, de 05/10/1970.*

14.2.8.1 – As atas, desde que não impliquem em alterações estatutárias e contratuais, poderão ser registradas, observado o disposto no CN 13.1.2.

14.2.9 – O requerimento do cancelamento do registro da sociedade será instruído com:

I - cópia da certidão de dissolução ou distrato social;
II - certidão negativa de tributos federais, para fins de baixa:

- *Ver art. 1º, item V, do Decreto-Lei n.º 1.715, de 22/11/1979.*
- *Ver Instrução Normativa n.º 01, de 12/01/2000, da Receita Federal.*

III - certidão negativa da Fazenda Pública Estadual;
IV - certidão negativa da Fazenda Pública Municipal;
V - certidão negativa de débito (CND), expedida pelo INSS;

- *Ver art. 2º, item I, letra "c", do Decreto-Lei n.º 1.958, de 09/09/1982.*

VI – certificado de regularidade de situação referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal.

14.2.9.1 – Nos instrumentos de distrato, além da declaração da importância repartida entre os sócios, a referência à pessoa ou pessoas a

assumirem o ativo e o passivo da empresa, indicar-se-ão os motivos da dissolução.

- *Ver Lei n.º 4.137, de 10/09/1962.*

14.2.10 – Quando da apresentação do ato constitutivo de entidade sem fins lucrativos, deverão ser juntadas a ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, essa devidamente qualificada e com mandato fixado.

14.2.11 – O registro das sociedades e fundações consistirá na declaração, feita no livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação, do número da distribuição ou do registro e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

- *Ver art. 60, da Lei n.º 9.096, de 19/09/1995, que alterou a redação do art. 120, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

I - a denominação, o fundo social (patrimônio), quando houver, os fins e sede da associação ou fundação, com endereço completo, bem como, o tempo de sua duração;

II - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III - se o estatuto, contrato ou compromisso é reformável no tocante à administração, e de que modo;

IV - se os membros respondem ou não subsidiariamente pelas obrigações sociais;

V - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio;

VI - os nomes dos fundadores ou instituidores, dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, e do apresentante dos exemplares, com indicação da nacionalidade, estado civil, profissão e residência de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares;

VII - o nome e o número da OAB do advogado que vistou o contrato constitutivo de pessoa jurídica.

14.2.12 – O registro dos atos constitutivos e averbações das fundações, só se fará com a aprovação prévia do Ministério Público.

- *Ver art. 24 a 30 c/c os arts. 1.199 a 1.204, do CPC.*

14.2.13 – Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

- *Ver art. 119, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver Instrução Normativa n.º 03, de 10/08/1994, do Ministério do Trabalho.*

14.2.14 – O registro de atos constitutivos ou de alteração de sociedade, cujo objetivo envolva atividade privativa de profissionais habilitados pelos respectivos órgãos de classe, como o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, o Conselho Regional de Contabilidade, e outros, não será feito sem a prévia comprovação da referida qualificação.

14.2.15 – Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando:

I - o seu objetivo ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas, ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes;

II - quaisquer atos relativos às associações e sociedades civis, se os atos constitutivos não estiverem registrados no respectivo órgão de disciplina e fiscalização do exercício profissional;

III - na mesma comarca, o registro de sociedades, associações e fundações com a mesma denominação;

IV - dos serviços concernentes ao registro do comércio, por constituir atribuição exclusiva das juntas comerciais;

- *Ver Decreto n.º 916, de 24/10/1890.*
- *Ver art. 1º, do Decreto n.º 57.651, de 19/01/1966.*
- *Ver Lei n.º 4.726, de 13/07/1965.*
- *Ver art. 2º, do Decreto n.º 9.482, de 13/09/1938.*

V - for caso de registro de sociedades cooperativas, de *factoring* e de firmas individuais;

VI - for caso de registro de firmas individuais e de sociedade de advogados, ou que inclua entre outras finalidades, atividade de advocacia.

- *Ver art. 16, § 3º, da Lei n.º 8.906, de 04/07/1994.*

14.2.15.1 – Na hipótese de ocorrer um desses motivos, o registrador, de ofício, ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o juiz da vara de registros públicos, na comarca da capital, bem como àquele que acumule tal função nas demais comarcas.

- *Ver art. 115, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver art. 222, inciso V, do CODJ.*

14.2.15.2 – Na hipótese acima, o registrador anotará à margem da prenotação do Livro de Protocolo sua ocorrência e dará ciência ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de (15) quinze dias.

14.2.15.3 – Certificado o cumprimento do disposto no item acima, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.

14.2.15.4 – Na hipótese prevista no CN 14.2.15, inciso III, se o registrador entender que a denominação é semelhante a outra registrada anteriormente e suscetível a confundi-las, deverá suscitar dúvida ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

14.2.16 – Se na comarca houver mais de um registro de pessoas jurídicas, o registrador informará aos demais o nome da sociedade para os fins do disposto no CN 14.2.15, III e 14.2.15.4.

SEÇÃO 3
MATRÍCULA

14.3.1 – Serão matriculados:

- *Ver art. 122, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

I - os jornais e demais publicações periódicas;

II - as oficinas impressoras de qualquer natureza pertencentes às pessoas naturais ou jurídicas;

III - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas;

IV - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias.

14.3.2 – A matrícula, mediante requerimento, instruído com os documentos previstos em lei, seguirá o procedimento estabelecido para o registro.

14.3.3 – Não será feito o registro, ou matrícula, respectivamente, na mesma comarca, de entidade com a mesma denominação.

14.3.4 – Os pedidos de matrícula conterão as informações e documentos seguintes:

I – em relação a jornais e outros periódicos:

a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, indicando, neste caso, os respectivos proprietários;

b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe e do proprietário;

c) se propriedade de outra pessoas jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social, nome, idade, residência e prova da nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária;

II – Se forem oficinas impressoras:

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa física;

b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;

c) se pertencentes a pessoas jurídicas, na forma no disposto na letra "c" do item acima.

III – Se forem empresas de radiodifusão:

a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;

b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor, ou redator-chefe responsável pelos serviços, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

IV – Em caso de empresa noticiosa:

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa física;

b) sede da administração;

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica.

- *Ver art. 123, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver art. 9º, da Lei n.º 9.250, de 09/02/1967.*

14.3.5 – As alterações nas informações ou documentos serão averbadas na margem da matrícula, no prazo de oito (08) dias e, a cada declaração a ser averbada, corresponderá um requerimento.

- *Ver art. 123, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

14.3.6 – Verificando o registrador a intempestividade dos requerimentos de averbação, ou que os pedidos de matrícula se referem a publicações já em circulação representará ao juiz corregedor do foro extrajudicial, para considerar sobre a aplicação da multa disposta no art. 124 da Lei de Registros Públicos.

14.3.6.1 – Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida pelo interessado à União, em guia própria.

14.3.7 – O pedido de matrícula, mediante requerimento com firma reconhecida, conterá as informações e documentos exigidos no item 14.3.4 apresentadas em declarações em duas (02) vias, ficando uma via arquivada no processo e a outra devolvida ao requerente após o registro.

14.3.7.1 – O registrador rubricará as folhas e certificará os atos praticados.

- *Ver art. 126, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

CODIGO DE NORMAS 1
PROVIMENTO 34

Capítulo 15
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

SUMÁRIO

Seção 1	*Livros e sua Escrituração*
Seção 2	*Nascimento*
Seção 3	*Habilitação para o Casamento*
Seção 4	*Edital de Proclamas*
Seção 5	*Casamento*
Seção 6	*Conversão da União Estável em Casamento*
Seção 7	*Óbito*
Seção 8	*Emancipação, Interdição e Ausência*
Seção 9	*Averbação*
Seção 10	*Anotações*
Seção 11	*Certidões*
Seção 12	*Nascimento, Casamento e Óbito ocorridos no Estrangeiro*
Seção 13	*Central de Busca de Registro Civil*
Seção 14	*Plantão de Óbitos*

SEÇÃO 1
LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

15.1.1 – São livros obrigatórios da serventia:

- *Ver art. 29, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

I - "A" - Registro de Nascimento;

II - "B" - Registro de Casamento;

III - "B Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para efeitos Civis;

IV - "C" - Registro de Óbito;

V - "C Auxiliar" - Registro de Natimorto;

VI - "D" - Registro de Proclamas;

VII - "E"- Registro de Emancipações etc.;

VIII - Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade;

- *Ver modelo 6 deste CN.*
- *Ver CN 15.2.18.2.*

IX - Arquivo de Comunicações;

- *Ver art. 108 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

X - Arquivo de Declaração de Nascido Vivo (DNV);

XI - Arquivo de Declaração de Óbito (DO) e de Autorização;

- *Ver CN 15.7.3.2 e 15.7.4.2.*

XII - Arquivo de Mandados Judiciais;

- *Ver CN 15.2.8.3.*

XIII - Arquivo de Declaração.

- *Ver CN 15.2.9.*

15.1.1.1 – Nas comarcas com mais de uma serventia haverá o livro "E" somente no 1º ofício. O juiz poderá, segundo o volume de serviço, autorizar o desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados. Nesse livro deverão ser inscritas as emancipações, interdições, ausências, tutelas, curatelas, os traslados[1] ou registros[2] de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros ocorridos no estrangeiro.

15.1.1.2 – Depois do trânsito em julgado, as sentenças de separação judicial e de divórcio, relativas a casamentos realizados em comarca diversa, serão inscritas no livro "E" do registro civil da sede da comarca em que hajam sido proferidas.

- *Ver CN 4.1.13 e 4.1.13.1.*
- *Ver art. 33, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver art. 32 da Lei n.º 6.515, de 26/12/1977.*

15.1.1.3 – O Arquivo de Comunicações deverá ser feito em ordem cronológica e desmembrado nos seguintes:

I - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

- *Ver CN 15.1.12.*

II - comunicação do casamento;

- *Ver CN 15.3.7, 15.5.2 e 15.5.2.1.*

III - comunicação do óbito;

- *Ver CN 15.7.8*

IV - Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

- *Ver CN 15.7.7, inciso I.*

V - Junta do Serviço Militar;

- *Ver CN 15.7.7, inciso II.*

VI - Secretaria Estadual de Saúde;

- *Ver CN 15.7.7.1.*

VII - Justiça Eleitoral;

- *Ver CN 15.7.7, inciso III.*

VIII - Instituto de Identificação do Estado do Paraná;

- *Ver CN 15.7.7, inciso V.*

IX - Polícia Federal;

- *Ver CN 15.7.7, inciso IV.*

X - emancipação, interdição e tutela.

- *Ver CN 15.8.7.*

[1] CN 15.2.1.
[2] CN 15.12.4, inciso I.

15.1.1.4 – As comunicações aludidas no subitem 15.1.1.3 permanecerão arquivadas pelo período de cinco (05) anos, após o que poderão ser destruídas ou incineradas, mediante autorização do juiz corregedor do foro extrajudicial.

15.1.2 – Os livros aludidos neste capítulo, obedecerão aos mesmos critérios de escrituração estabelecidos na seção 2 do capítulo 10 e das seções 1 e 2 do capítulo 2, além dos específicos desta seção.

15.1.3 – Cada assento terá um número de ordem com a numeração seguindo ao infinito.

15.1.4 – Os assentos serão escriturados seguidamente, em ordem cronológica de declarações, traçando-se uma linha de intervalo ao final de cada ano.

15.1.4.1 – A escrituração será feita sem abreviaturas ou algarismos.

15.1.5 – Cada um dos livros enumerados no item 15.1.1 deverá conter um índice alfabético dos assentos lavrados, organizados pelo prenome das pessoas a que se referirem.

15.1.5.1 – O índice poderá ser organizado em livro próprio ou pelo sistema de ficha ou registrado em banco de dados informatizado, atendidas a segurança, comodidade e pronta busca.

15.1.5.2 – O índice do Livro "C - Auxiliar" - será organizado pelo nome do pai ou da mãe.

15.1.6 – Para ato decorrente de declaração de pessoa analfabeta, ou que não possa assinar, colher-se-á a impressão digital de um dos polegares, indicando-se a mão, com assinatura a rogo e de duas testemunhas desse fato, com menção das circunstâncias no corpo do termo.

- *Ver CN 10.3.26 a 10.3.26.2.*

15.1.7 – Colher-se-á a impressão digital de pessoa cuja assinatura demonstre não saber ler ou escrever.

15.1.8 – A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com indicação do cartório, livro, folha e data da lavratura da procuração, se por instrumento público. A procuração deve ser arquivada em pasta própria e nela anotado o livro e folhas onde foi utilizada.

15.1.8.1 – Somente serão aceitas procurações por traslado, certidão ou o original do documento particular, com firma reconhecida.

15.1.9 – Quando não for conhecida do registrador, a testemunha apresentará a identidade, do que se fará menção no termo.

15.1.9.1 – Se conhecida, o registrador declarará tal circunstância sob pena de responsabilidade.

15.1.10 – Se entender não ser possível a realização do registro, e não se conformando a parte, deverá o registrador suscitar dúvida.

15.1.11 – São gratuitos para todas as pessoas o registro civil de nascimento e assento de óbito, bem como a primeira certidão.

- *Ver Lei n.º 9.534, de 10/12/1997 e Instrução n.º 02/98.*

15.1.11.1 – São isentos de emolumentos o registro e averbação de quaisquer atos relativos a criança ou adolescente em situação de risco, podendo ser solicitados pelas entidades responsáveis pelo cumprimento das medidas de proteção e sócio-educativas, previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente. [3]

15.1.12 – O registrador remeterá, dentro dos primeiros oito (08) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre.

15.1.13 – O registrador deverá atender os pedidos de certidões feitos por correio, telefone ou *fax*, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, acrescido do porte de remessa postal, sendo o caso.

15.1.13.1 – Os pedidos feitos por entidades beneficentes, assistenciais, defensoria pública etc., serão atendidos, sem pagamento de emolumentos, desde que satisfeitas as despesas postais.

SEÇÃO 2
NASCIMENTO

15.2.1 – Fica autorizada, na organização do livro de registro de nascimento pelo sistema de folha soltas, a adoção de impressos especiais, com uma via adequada como folha do livro e outra como certidão.

15.2.1.1 – O verso da folha do livro é destinado às averbações e anotações.

15.2.2 – O registro deve ser declarado na circunscrição da residência dos pais ou do local do parto.

15.2.3 – Nos termos de nascimento deverá constar o endereço completo dos pais,[4] sendo expressamente vedadas expressões como "residentes nesta cidade" ou "residentes neste distrito", além do local onde se verificou o parto.

15.2.3.1 – No caso de endereço rural, a denominação da propriedade e sua localização, e, ainda, o nome do proprietário.

15.2.3.2 – É expressamente vedado fazer qualquer indicação no termo de nascimento, bem como na certidão a ser fornecida, do estado civil dos pais e a ordem de filiação, ainda que indicado em mandado judicial.

15.2.4 – A obrigação de fazer a declaração de nascimento considera-se sucessiva na ordem legal. [5]

15.2.4.1 – A declaração por pessoa que não tenha precedência na ordem legal será feita com a comprovação da falta ou do impedimento do ascendente ou descendentes, constando do termo a circunstância.

[3] Dar cumprimento fiel ao art. 102, § 2º c/c art. 8 do ECA, que prevê gratuidade e absoluta prioridade aos registros e certidões necessários à regularização do registro civil das crianças e adolescentes em situação de risco.
[4] Rua, número da casa, bairro e município.
[5] "Nenhuma vedação levanta a lei civil a que o menor relativamente incapaz faça declaração de nascimento de um filho, mesmo sem assistência paterna." (Walter Ceneviva, Lei dos Registros Públicos Comentada, Editora Saraiva, 8ª edição, 1993, p. 99). Nada obsta, também, o registro de nascimento declarado por mãe absolutamente incapaz, por exemplo, com 15 anos de idade, na falta dos pais ou responsáveis.

15.2.5 – No caso de dúvida quanto à declaração, poderá o registrador ir à casa do recém-nascido verificar a sua existência, ou exigir atestado do médico ou parteira que tiver assistido o parto, ou a declaração de duas pessoas que não sejam os pais e tiverem visto o registrando.

- *Ver art. 52, § 1.º, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

15.2.6 – O assento do nascimento conterá:

- *Ver art. 54, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

I - dia, mês, ano e lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada;

II - sexo do registrando;

III - fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;

IV - o nome e o prenome que forem atribuídos à criança;

V - a declaração de que morreu no ato ou logo depois do parto;

VI - os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando, em anos completos, na ocasião do parto e o domicílio ou a residência do casal;

VII - os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos;

VIII - os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde.

- *Ver art. 1.º da Lei n.º 9.997, de 17/08/2000, que deu nova redação ao item 9.º do art. 54, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver CN 15.2.8.*

15.2.6.1 – A primeira via da certidão de nascimento deverá conter, além dos dados referidos no CN 15.2.6, os seguintes requisitos:

I - o Brasão da República, com a inscrição "República Federativa do Brasil";

II - a identificação da serventia, endereço completo, bem como o nome do titular;

III - o número do assento, que obedecerá seqüência ao infinito, além no número do livro e folhas onde foi lavrado o assento;

IV - o número da Declaração de Nascido Vivo - DNV,

V - assinatura do titular ou substituto legal, que deverá ser devidamente identificada.

15.2.6.2 – A certidão deverá ser fornecida em papel tamanho ofício, branco ou de outra cor, desde que não impossibilite a extração de fotocópia, sendo vedada a utilização de papel jornal ou outro de qualidade equivalente.

- *Ver CN 10.2.1 e incisos.*

15.2.6.3 – Na contra-capa que protege a certidão poderá ser feita publicidade, desde que não seja de cunho político, religioso, ou que atente contra a moral e os bons costumes.

15.2.6.4 – As segundas vias de certidão, expedidas no primeiro ano de vida da criança, poderão conter uma foto digitalizada do recém-nascido, inserida no próprio corpo da certidão, desde que expressamente manifestada esta opção pelo interessado.

15.2.7 – O registrador observará rigorosamente os requisitos que deve conter o assento de nascimento.

15.2.7.1 – É obrigatória a partir de 1° de janeiro de 1994, a utilização da Declaração de Nascido Vivo para o registro do assento de nascimento, devendo constar no assento o número da respectiva DNV.

15.2.7.2 – Para nascimentos hospitalares o registrador deverá exigir a apresentação da via amarela (2ª via) da Declaração de Nascido Vivo, emitida pelo hospital.

15.2.7.3 – O procedimento previsto no item anterior será aplicado para nascimentos ocorridos em outros estabelecimentos de saúde, ficando a cargo destes, o preenchimento da DNV.

15.2.7.4 – Para nascimentos ocorridos em domicílio, o registrador emitirá a Declaração de Nascido Vivo, em impresso fornecido pela Secretaria de Estado da Saúde, em três vias, exceto nas seguintes situações:

I - quando o declarante do registro afirmar que a mãe e a criança foram levados a estabelecimento de saúde, onde receberam atendimento imediato;

II - quando o declarante afirmar que o estabelecimento de saúde deslocou equipe para prestar assistência ao parto;

III - quando os pais do registrando forem estrangeiros com residência temporária no país.

15.2.7.5 – Aos nascimentos verificados em locais e situações não previstas anteriormente, inclusive para os registros realizados fora do prazo legal, também serão aplicadas as normas do CN 15.2.7.4.

15.2.7.6 – No caso de nascimento em domicílio ou outro local que não seja estabelecimento de saúde, o registrador deverá cuidar para que não haja duplicidade de emissão da DNV, devendo, sempre que necessário, consultar a casa de saúde sobre a possível emissão do documento referido.

15.2.7.7 – Após a lavratura do assento de nascimento e preenchido o quadro II do formulário, a DNV (via amarela) deverá ser arquivada na serventia.

15.2.7.8 – A DNV para fins de registro de nascimento tardio de criança com idade de até seis (06) meses, somente será preenchida à vista de atestado médico de parturição domiciliar, isto é, que indique o estado pós-parto da genitora.

15.2.8 – Independe de testemunhas os assentos de nascimentos lavrados à vista da declaração de nascimento emitida por unidade hospitalar ou casa de saúde.

- *Ver art. 1.º da Lei n.º 9.997, de 17/08/2000, que deu nova redação ao item 9.º do art. 54, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver CN 15.2.6, inciso VIII.*

15.2.8.1 – O oficial não registrará prenome suscetível de expor ao ridículo o seu portador.

- *Ver art. 55, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

15.2.8.2 – Se houver insistência do interessado, o registrador submeterá o caso à apreciação do juiz, independentemente da cobrança de quaisquer emolumentos.

15.2.8.3 – A alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, devendo o mandado ser arquivado na serventia.

- *Ver CN 4.2.5 e seguintes.*

15.2.9 – O registro de filho havido fora do casamento somente será feito à vista de declaração, da qual constará o nome dos genitores, e desde que atendida uma das seguintes formalidades:

I - os dois comparecerem pessoalmente ou através de procurador com poderes específicos, para efetuar o assento;

II - quando apenas um dos genitores comparecer, mas com declaração de reconhecimento ou anuência do outro, para efetivação do registro.

15.2.9.1 – Nas hipóteses dos incisos I e II, a manifestação de vontade por procuração, declaração ou anuência, poderá ser feita por instrumento público ou particular, nesta última hipótese com a firma devidamente reconhecida por autenticidade, com arquivamento do documento na serventia.

15.2.10 – A mãe casada que tiver filho fora do casamento será orientada pelo registrador da conveniência de que apenas seu apelido de família conste do nome do registrando.

15.2.11 – O reconhecimento de filho não depende do estado civil dos pais ou de eventual parentesco entre eles e pode ser feito:

I - no próprio termo de nascimento, com observância do contido no item 15.2.9, incisos I e II e subitem 15.2.9.1;

II - por escritura pública ou escrito particular;

III - por testamento, ainda que incidentalmente manifestado;

IV - por manifestação expressa e direta, perante o juiz, ainda que o reconhecimento não haja sido objeto único e principal do ato que o contém.

15.2.11.1 – Recomenda-se, para maior segurança jurídica, que o reconhecimento da assinatura no escrito particular seja feita por autenticidade, salvo se for lançada na presença do oficial e por ele certificada a circunstância, quando então será dispensado o reconhecimento.

- *Ver CN 15.3.1.4.*

15.2.11.2 – O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento.

- *Ver art. 362 do Código Civil.*

15.2.11.3 – A averbação decorrente de reconhecimento posterior, na hipótese do CN 15.2.11, incisos II, III e IV, somente poderá ser feita por ordem judicial.

15.2.11.4 – O registrador não poderá cobrar emolumentos pela elaboração do escrito particular, nem pelo processamento do pedido a que alude o CN 15.2.11.1, mas unicamente o valor da averbação e certidão respectivas.

- *Ver Ofício-Circular n.º 118/98.*

15.2.12 – Quando o reconhecimento de filho tiver sido feito na forma do item 15.2.11, incisos II, III e IV, o pedido de sua averbação será submetido a despacho do juiz, que ouvirá previamente o Ministério Público. Os autos serão arquivados na serventia.

15.2.12.1 – É vedado legitimar e reconhecer filho no ato do casamento.

15.2.12.2 – Não se aplica a vedação do subitem anterior no caso de averbação da alteração do patronímico materno, no termo de nascimento de filho, em decorrência do casamento.

15.2.12.3 – A averbação a que alude o CN 15.2.12.2 far-se-á à vista de decisão judicial proferida em requerimento dirigido ao registrador, instruído com cópia da certidão de casamento dos interessados, ouvido o Ministério Público.

15.2.13 – As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal, referentes às pessoas maiores de doze (12) anos, somente serão registradas mediante despacho do juiz do lugar da residência do interessado, dispensado o recolhimento da multa.

- *Ver art. 46, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver Lei n.º 9.534, de 10/12/1997.*
- *Ver art. 65, parágrafo único, da Lei n.º 7.799, de 10/07/1989.*

15.2.13.1 – Antes de submeter o pedido à apreciação do juiz, o oficial deverá entrevistar o registrando e as testemunhas, para verificar, pelo menos, se:

I - o registrando consegue se expressar no idioma nacional, como brasileiro;

II - o registrando revela conhecer razoavelmente a localidade declarada como de sua residência (ruas principais, prédios públicos, bairros, peculiariedades em geral etc.);

III - as testemunhas realmente conhecem o registrando e, em especial, se são mais idosas que aquele.

15.2.13.2 – O resultado da entrevista será certificado ao final do requerimento.

15.2.13.3 – Na lavratura de registro tardio ou extemporâneo e que dependa de despacho judicial, recomenda-se que seja procedida a justificação. O juiz decidirá o pedido, após ouvido o Ministério Público. O procedimento será arquivado na serventia que lavrou o assento.

15.2.14 – Será dispensado o despacho judicial se o registrando tiver menos de doze (12) anos de idade.

15.2.14.1 – Os menores de 21 anos e maiores de 18 anos poderão, pessoalmente e isentos de multa, requerer o registro de seu nascimento.

- *Ver art. 50, § 3º, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

15.2.15 – São gratuitos os assentos do registro civil de nascimento e de óbito, bem como a primeira via da certidão.

- *Ver Lei n.º 9.534, de 10/12/1997, que trata da gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania.*

15.2.15.1 – Os reconhecidamente pobres estão isentos de pagamento de emolumentos pelas demais certidões.

15.2.15.2 – O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso acompanhada da assinatura de duas testemunhas.

15.2.15.3 – O registrador é responsável pela confecção e fornecimento gratuito da declaração ao interessado.

15.2.15.4 – Não se exigirá o reconhecimento de firma do declarante ou testemunhas na declaração.

15.2.15.5 – A declaração de pobreza referida no 15.2.15.2 far-se-á em duas vias, com a anotação dos seguintes dados: dia da realização do registro, livro e folhas e a indicação de se tratar da segunda ou outra certidão. Uma das vias será arquivada e a outra entregue ao interessado.

15.2.15.6 – Se o registrador se recusar a fornecer a certidão gratuitamente, emitirá declaração a ser entregue ao interessado, na qual fará constar os motivos da recusa. A outra via será arquivada em cartório.

15.2.15.7 – No último caso, ainda, oficiará ao juiz corregedor do foro extrajudicial da comarca sobre o motivo do não fornecimento da certidão. Recebido o ofício, o juiz dará ciência ao representante do Ministério Público, para as medidas que entender cabíveis.

15.2.15.8 – A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado.

15.2.16 – No assento de nascimento fica vedada qualquer referência à origem e natureza da filiação, ao lugar e serventia onde foi realizado o casamento dos pais e ao estado civil destes.

- *Ver art. 227, § 6º, da CF/88.*

15.2.17 – No caso de participação pessoal da mãe no ato do registro, aplicar-se-á o prazo prorrogado previsto no art. 52, §2º, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.

15.2.18 – Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o registrador indagará à mãe sobre a paternidade da criança, esclarecendo-a quanto à facultatividade, seriedade e fins da declaração, que se destina à averiguação de sua procedência.

- *Ver Lei n.º 8.560, de 29/12/1992.*

15.2.18.1 – Nada constará no assento de nascimento quanto à alegação de paternidade.

15.2.18.2 – A declaração referida no CN 15.2.18 será elaborada em duas vias, assinadas pela mãe e pelo registrador, sendo uma delas remetida ao distribuidor e a outra arquivada na serventia em ordem cronológica, numeradas e rubricadas.

15.2.18.3 – Da declaração constatarão prenome e nome, profissão, identidade ou outro documento e residência da mãe e do suposto pai, fazendo referência ao nome da criança.

15.2.18.4 – O distribuidor, após o registro, remeterá a declaração à corregedoria do foro extrajudicial.

15.2.18.5 – Se em juízo o suposto pai confirmar a paternidade será lavrado o respectivo termo e expedido mandado para a correspondente averbação. Exceto se deferida expressamente a gratuidade, o registrador fará jus aos emolumentos pela averbação e certidão respectivas.

15.2.18.6 – Negada a paternidade, ou não atendendo o suposto pai à notificação em trinta (30) dias, serão os autos remetidos ao órgão do Ministério Público, para propositura da ação de investigação de paternidade, sendo o caso.

15.2.18.7 – A mãe não é obrigada a indicar o nome do suposto pai. Em havendo essa recusa, todavia, deverá o registrador lavrar igualmente o termo (negativo).

15.2.18.8 – Na hipótese do subitem anterior uma via do termo também será remetida ao distribuidor e outra arquivada na serventia, na mesma pasta referida no CN 15.2.18.2.

15.2.19 – No caso de gêmeos, deverá constar no assento de cada um a ordem de nascimento. Os gêmeos que tiverem o prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se.

15.2.20 – Quando por qualquer motivo o oficial não puder efetuar o registro, averbação, ou fornecer certidão, deverá certificar a recusa no requerimento apresentado pela parte, ou entregará nota explicativa para que o interessado possa conhecer o motivo e levar ao conhecimento do juiz.

SEÇÃO 3
DA HABILITAÇÃO PARA O CASAMENTO

15.3.1 – O pedido de habilitação para o casamento, dirigido ao oficial do registro do distrito da residência[6] de um dos nubentes, será instruído com os seguintes documentos:

I - certidão de nascimento ou prova equivalente;[7]

- *Ver CN 15.3.2.*

II - declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;

III - autorização das pessoas sob cuja dependência estiverem,[8] ou ato judicial que o supra;

- *Ver art. 180, inciso III, e 183, inciso XI, do Código Civil.*

IV - certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento ou da averbação da sentença de divórcio.

15.3.1.1 – As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo juiz corregedor do foro extrajudicial, a não ser em ocorrendo alguma das hipóteses previstas nos incisos VI, VII, IX e XI, do art. 221 do CODJ/PR.

---

[6] Nos termos do § 1.º, do art. 67 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973, cabe ao órgão do Ministério Público, manifestar-se sobre o pedido e requerer o que for necessário à sua regularidade, podendo exigir a apresentação de atestado de residência, firmado por autoridade policial, ou qualquer outro elemento de convicção admitido em direito.

[7] Conforme leciona Walter Ceneviva, *in* Lei dos Registros Públicos Comentada, Editora Saraiva, 11ª edição, 1997, p. 67, "A idade do nubente brasileiro é comprovável através de certidão extraída do termo de nascimento, certidão de casamento anterior ou de documento de identidade na forma da lei. A do estrangeiro, através de cédula de identidade expedida de acordo com a lei brasileira, passaporte traduzido ou acompanhado de atestado passado pela autoridade consular de seu país de origem"

[8] Também pelo guardião, se lhe deferido poder específico para este fim, conforme o disposto no art. 33, § 2.º, da Lei n.º 8.069, de 13/07/1990.

15.3.1.2 – Se algum contraente houver residido a maior parte do último ano em outro Estado, apresentará prova de que o deixou sem impedimento para casar, ou de que cessou o existente.

15.3.1.3 – Se o contraente for analfabeto, ou não puder assinar, o pedido será firmado a rogo, colhida a impressão digital, com duas testemunhas, constando da certidão de habilitação a circunstância.

- *Ver CN 10.2.19 a 10.2.19.3.*

15.3.1.4 – No processo de habilitação de casamento é dispensado o reconhecimento de firma, desde que a assinatura seja lançada na presença do oficial e a circunstância seja por este certificada.

15.3.2 – Se apresentado documento comprobatório de idade com rasura, ou se houver concreta dúvida, outro deve ser exigido.

15.3.3 – Os estrangeiros poderão fazer prova de idade, estado civil e filiação, através de cédula especial de identificação ou passaporte, acompanhado de tradução.

- *Ver nota ao item 15.3.1, inciso I, deste CN.*

15.3.3.1 – O nubente estrangeiro, não-residente no país, poderá comprovar a inexistência de impedimento matrimonial, por meio de atestado consular.

15.3.4 – O consentimento de analfabeto para o casamento de seu filho será dado por procurador constituído por instrumento público, ou por termo nos autos de habilitação, colhida a impressão digital, com assinatura a rogo de duas testemunhas, todos devidamente qualificados.

15.3.5 – Na petição inicial os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que a contraente passará a usar.

15.3.5.1 – Deve o oficial esclarecer aos cônjuges sobre os regimes de bens admitidos e a significação de cada um.

15.3.5.2 – A escolha do regime de bens diverso do legal deverá ser precedida de pacto antenupcial, com traslado ou certidão anexada aos autos de habilitação.

15.3.6 – Na hipótese do art. 45, da Lei n.º 6.515, de 26/12/1977, a certidão do assento de nascimento prova a existência de filho resultante da comunhão de vida entre os nubentes; se não houver filho, a vida em comum pelo tempo exigido pode ser provada com a declaração de duas (02) testemunhas idôneas.

15.3.7 – A comunicação do casamento realizado ou averbação à margem do assento de nascimento deve ser certificada nos autos de habilitação.

- *Ver CN 15.5.2.2.*

15.3.8 – Recebendo o requerimento de habilitação, o registrador atentará para a observância, especialmente, das normas legais e regulamentares relativas aos impedimentos, ao regime de bens e ao uso do nome pela nubente, que poderá adotar, total ou parcialmente, o apelido de família do marido, conservando, ou não, o seu próprio.[9]

---

[9] Conforme parecer n.º 04/81, de 26/05/1981, exarado pelo então Corregedor-Geral do Ministério Público, Dr. Antero da Silveira, acolhendo manifestação do Dr. Nilton Bussi no sentido de que *"pode a mulher por ocasião da habilitação do casamento, optar livremente, pela manutenção do seu nome de família, pelo acréscimo dos apelidos do marido, ou tão*

15.3.9 – Ausente um dos genitores e se não houver notícia sua, o outro poderá justificar nos autos da habilitação, com a declaração de duas testemunhas que atestem serem verdadeiros os fatos.

15.3.9.1 – Havendo dúvida, o registrador submeterá à apreciação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

15.3.10 – Para habilitação requerida por viúvo ou viúva nubente, não será exigido inventário negativo, suprindo-se com a declaração de inexistência de bens, mediante manifestação escrita, sendo obrigatório, todavia, que seja adotado o regime de separação de bens.

SEÇÃO 4
EDITAL DE PROCLAMAS

15.4.1 – Os proclamas expedidos pela serventia e os recebidos de outros ofícios serão registrados no livro "D", em ordem cronológica.

15.4.1.1 – O livro poderá ser formado por uma das vias do edital.

15.4.2 – O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro registrador.[10]

15.4.3 – O registrador somente expedirá a certidão de habilitação para o casamento, depois de receber e juntar aos autos a certidão provinda de outro distrito em que tenham sido publicado o edital.

15.4.4 – Após a expedição dos editais de proclamas e certificadas as circunstâncias, as habilitações de casamento serão encaminhadas ao representante do Ministério Público, para análise do aspecto formal, independentemente do decurso do prazo disposto no art. 67, § 3°, da Lei n.° 6.015, de 31/12/1973.

15.4.4.1 – Ocorrendo apresentação de impedimento, dúvida ou impugnação, o registrador dará ciência aos nubentes, para indicação das provas a serem produzidas, no prazo de três (03) dias, encaminhando os autos ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

15.4.4.2 – Se o Ministério Público impugnar o pedido ou a documentação, os autos serão encaminhados ao juiz corregedor do foro extrajudicial, de cuja decisão não caberá recurso.

- *Art. 67, § 2°, da Lei n.° 6.015, de 31/12/1973.*

SEÇÃO 5
CASAMENTO

15.5.1 – Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado o assento, assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas e o registrador, sendo examinados rigorosamente os elementos exigidos no art. 70 da Lei n.° 6.015, de 31/12/1973.

15.5.2 – A realização do casamento deve ser comunicada ao oficial do lugar em que tiver sido registrado o nascimento dos contraentes, para as devidas anotações.

---

somente eliminado o seu, acrescentar o do marido".

[10] Conforme leciona Walter Ceneviva, *in* Lei dos Registros Públicos Comentada, Editora Saraiva, 11ª edição, 1997, p. 67 e 68, "Cabe aos nubentes, livremente, escolher o juiz de paz perante o qual vão casar-se. Sofrem restrição, porém, no pedido de certidão, que deve ser dirigido ao registrador civil da residência de ambos se for o mesmo ou de um deles."

15.5.2.1 – A comunicação referida no CN 15.5.2 deverá ser feita mediante cópia que ficará arquivada em pasta própria em ordem cronológica.

- *Ver CN 15.1.1.3, inciso II.*

15.5.2.2 – Tratando-se de nubente nascido no exterior a serventia deverá efetuar a comunicação ao consulado, se existente no Estado do Paraná, ou à embaixada respectiva.

15.5.3 – Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o registrador comunicará ao que habilitou esse fato, com os elementos necessários para as anotações nos respectivos autos.

15.5.4 – A pedido dos nubentes, o registrador fornecer-lhes-á a certidão de habilitação para o casamento perante autoridade ou ministro religioso.

15.5.4.1 – A certidão mencionará o prazo legal de validade da habilitação, o fim específico a que se destina e o número do livro, folha e termo do edital de proclamas.

15.5.4.2 – A entrega da certidão será feita mediante recibo nos autos de habilitação.

15.5.4.3 – É recomendável, no interesse dos nubentes, a colheita prévia do requerimento do registro do assento ou termo do casamento religioso, nos autos de habilitação, para que o oficial o efetive.

15.5.5 – Requerido, dentro do prazo de trinta (30) dias, pelo celebrante ou qualquer interessado, ao registrador que expediu a certidão de habilitação, será procedido o registro do assento ou termo do casamento religioso, contendo os requisitos legais, a data e o lugar da celebração, o culto religioso, o nome, a qualidade e a assinatura do celebrante, o nome, profissão, residência e nacionalidade das testemunhas que o assinam, o nome e a assinatura dos contraentes.

- *Ver art. 73 da Lei n.° 6.015, de 31/12/1973.*

15.5.5.1 – Anotada a entrada do requerimento, o oficial fará o registro no prazo de vinte e quatro (24) horas.

15.5.6 – O casamento religioso, celebrado sem a prévia habilitação perante o oficial registrador, poderá ser registrado, a requerimento dos nubentes, apresentando a prova do ato religioso e os documentos exigidos pela lei, suprindo eles eventual falta de requisitos nos termos de celebração.

15.5.6.1 – Processada a habilitação com a publicação dos editais e certificada a inexistência de impedimentos, o oficial fará o registro do casamento religioso, de acordo com a prova do ato e os dados constantes dos autos, observados os requisitos legais.

15.5.6.2 – No registro do casamento o registrador fará constar o regime de bens, consignando o ofício de notas que lavrou o ato, bem como o livro e folhas.

15.5.7 – Em ocorrendo a situação prevista no art. 76 da Lei de Registros Públicos (casamento em iminente risco de vida), o juízo competente, referido no § 2° do mencionado artigo, é aquele ao qual a matéria de família esteja afeta, não havendo vara especializada.

SEÇÃO 6
CONVERSÃO DA UNIÃO ESTÁVEL EM CASAMENTO

15.6.1 – A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao oficial do registro civil das pessoas naturais de seu domicílio.

15.6.1.1 – Cumpre aos conviventes apresentarem requerimento acompanhado de declaração de que mantêm união estável, bem assim acerca da inexistência de impedimentos para o matrimônio.

- *Ver art. 8.° da Lei n.° 9.278, de 10/05/1996.*

15.6.1.2 – No requerimento será indispensável a indicação da data do início da união estável.

15.6.2 – Recebido o requerimento será autuado como habilitação, observando o disposto na seção 5 deste capítulo, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

15.6.3 – Após a expedição dos editais de proclamas e certificadas as circunstâncias, abrir-se-á vista da habilitação ao Ministério Público, para análise do aspecto formal.

- *Ver CN 15.4.4.*

15.6.4 – Decorrido o prazo legal do edital e tomada a medida do item anterior, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

15.6.5 – O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro "B", exarando-se o determinado no art. 70, 1° ao 8° e 10°, da Lei de Registros Públicos, sem a indicação do nome e assinatura do presidente do ato, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento, tal como regulada no art. 8° da Lei n.° 9.278, de 10/05/1996.[11]

15.6.6 – A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento, sujeitando-se à adoção do regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos da lei civil, bem como ficarão sujeitos a todas as regras de ordem pública pertinentes ao casamento.

15.6.6.1 – O regime de bens será o estabelecido no respectivo contrato, não produzindo efeitos retroativos.

15.6.7 – Não constará na certidão de casamento, convertido a partir da união estável, a data do início desta, salvo a requerimento dos contraentes ou por requisição judicial.

15.6.8 – As questões relativas à união estável devem ser resolvidas pelo juiz de direito da vara da família, observado o segredo de justiça.

- *Ver art. 9°, da Lei n.° 9.278, de 10/05/1996.*

---

[11] Conforme anota Theotonio Negrão, *in* Código Civil e legislação civil em vigor, 18.ª edição, Editora Saraiva, 1999, p. 966, a disposição constante do n.° 9 "tornou-se inútil, à vista do disposto no art 227, § 6.°da CF. Nada impede, porém, que os nubentes declarem, no assento de casamento, a existência de filhos comuns".

SEÇÃO 7
ÓBITO

15.7.1 – O assento do óbito, observado o lugar do falecimento, lavrado à vista do atestado do médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas, devidamente qualificadas, que tiverem presenciado ou verificado a morte.

15.7.2 – Deverão ser arquivados nas serventias os atestados de óbito, observada a ordem cronológica indicando-se o número do assento, livro e folhas.

15.7.3 – São obrigados a fazer a declaração de óbito:

I - o marido, a respeito de sua mulher;

II - a mulher, a respeito do marido;

III - qualquer um deles, a respeito dos filhos, hóspedes, agregados e empregados;

IV - o filho, referentemente ao pai ou a mãe;

V - o irmão, relativamente aos irmãos e demais pessoas da casa, parente mais próximo, maior e presente;

VI - o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, em referência aos que nele falecerem, salvo se estiver presente algum parente em grau supra-indicado;

VII - na falta de pessoa competente, nos termos dos incisos anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho a saber do falecimento;

VIII - a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.

15.7.3.1 – A declaração poderá ser feita por meio de mandatário ou pelo serviço funerário do município, autorizando-os o declarante por documento escrito onde constem os elementos necessários ao assento de óbito.

- *Ver Modelo 20 deste CN.*

15.7.3.2 – Na hipótese do subitem anterior a autorização obrigatoriamente será feita em impresso conforme modelo deste CN e arquivada juntamente com a declaração de óbito (DO).

- *Ver CN 15.1.1, inciso XI.*

15.7.4 – O assento de óbito deverá conter:

- *Ver art. 80, da Lei n.° 6.015, de 31/12/1973.*

I - a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento;

II - o lugar do falecimento, com sua indicação precisa;

III - o prenome, nome, sexo, idade, se possível, a data do nascimento, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto;[12]

---

[12] No caso de cadáver não identificado, a serventia deve indicar a cor, como critério de identificação, não caracterizando, assim, discriminação racial.

IV - se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando separado judicialmente ou divorciado, mencionando-se a circunstância; se viúvo, o nome do cônjuge pré-morto; e o cartório do casamento, em ambos os casos;

V - se era eleitor;

VI - os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;

VII - se faleceu com testamento conhecido;

VIII - se deixou filhos, nome e idade de cada um;

IX - se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;

X - lugar do sepultamento;

XI - se deixou bens e herdeiros menores ou interditados;

XII - o número da declaração de óbito – DO.

15.7.4.1 – Se não for possível constar do assento de óbito todos os elementos indicados, o registrador mencionará no assento que o declarante ignorava os dados faltantes.

15.7.4.2 – Após a lavratura do assento de óbito, uma via da DO ficará arquivada em cartório.

15.7.4.3 – É expressamente proibida a expedição de certidão de óbito com declaração de ser válida "exclusivamente para fins de sepultamento".

15.7.5 – Na hipótese de pessoa desconhecida, falecida em hospital ou outro estabelecimento público, ou encontrada acidental ou violentamente morta, conterá a estatura aproximada, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar o futuro reconhecimento. Deve ser extraída a individual datiloscópica, se no local houver esse serviço.

15.7.6 – Excedido o prazo legal,[13] o assento de óbito só será lavrado por determinação judicial.

- *Ver arts. 50 e 78 da Lei n.° 6.015, de 31/12/1973.*

15.7.6.1 – Para fins do CN 15.7.6, o requerimento será confeccionado pelo registrador e encaminhado, com a documentação necessária, ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

15.7.7 – O oficial deve encaminhar nos primeiros cinco (05) dias de cada mês as comunicações de óbito ocorridos no período:

I - ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

II - à Junta do Serviço Militar;

III - à Justiça Eleitoral, quando o falecido for eleitor;

IV - à Polícia Federal, às embaixadas ou repartições consulares das respectivas regiões, quando o registro envolver estrangeiro;

V- ao Instituto de Identificação do Estado do Paraná.

15.7.7.1 – Deverá, ainda, comunicar a Secretaria Estadual de Saúde, a cada dez (10) dias, via fax, através dos telefones: (0xx41) 333.7471, 333.3341, 333.8821, 333.8806 ou 333.5576, devendo ser arquivada a comprovação da remessa.

- *Ver Ofício-Circular n.° 35/00 e CN 15.1.1.3, inciso VI.*

---

[13] Isto é, no prazo de quinze (15) a noventa (90) dias, cumprindo ao juiz e ao registrador terem "prudente discernimento de bem interpretar o texto, segundo a realidade social da região" (cf. Walter Ceneviva, *in* Lei dos Registros Públicos Comentada, Editora Saraiva, 11ª edição, 1997, p. 166).

15.7.7.2 – Caso a serventia não possua aparelho de *fax* poderá utilizar-se do serviço da direção do fórum ou do município.

15.7.7.3 – A comunicação a que alude o CN 15.7.7, III, será feita para fins de cancelamento da inscrição e dela constará, sempre que possível, o nome e a qualificação (filiação, data de nascimento, naturalidade) bem como o número da respectiva inscrição eleitoral.

- *Ver art. 71, § 3.°, do Código Eleitoral.*

15.7.7.4 – Nos municípios compostos por mais de uma zona eleitoral, a comunicação será dirigida à mais antiga, que procederá a distribuição aos demais cartórios.

- *Ver Provimento n.° 01/99, da Corregedoria Regional Eleitoral.*

15.7.8 – O óbito deve ser comunicado ao registrador que lavrou o nascimento e o casamento, devendo ser mantida em arquivo cópia da comunicação entregue ou remetida, com a respectiva data.

- *Ver CN 15.1.1.3, inciso III.*

SEÇÃO 8
EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO E AUSÊNCIA

15.8.1 – Serão registrados no Livro "E", do 1° ofício da comarca, as sentenças de emancipação, bem como os atos dos pais que a concederem, observados os requisitos legais.

- *Ver seção 8, do capítulo 11, deste CN.*

15.8.2 – O registro de emancipação, concedida por escritura pública outorgada pelos pais, não depende de homologação judicial.

15.8.3 – O registro de emancipação decorrente de sentença será feito a requerimento do interessado ou mediante comunicação judicial.

15.8.3.1 – O registro da sentença de emancipação, interdição, tutela ou declaração de ausência será feito na comarca onde foi proferida a sentença respectiva. Caso o registro do emancipado, interdito, tutelado ou ausente esteja em outra serventia, deverá ser expedida comunicação para averbação.

15.8.4 – As interdições serão registradas na mesma serventia, a requerimento do curador ou promovente, com os dados exigidos em lei e a cópia da sentença, mediante comunicação judicial.

15.8.5 – Registrada a interdição, o oficial comunicará o fato ao juízo que a determinou, para que seja assinado, pelo curador, o termo de compromisso.

- *Ver CN 5.11.4.1.*
- *Ver art. 93, parágrafo único, da Lei n.° 6.015, de 31/12/1973.*

15.8.6 – O registro das sentenças declaratórias de ausência, que nomearem curador, será feito na serventia do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, observados os requisitos legais.

15.8.7 – As comunicações dos registros de emancipações, interdições, tutelas e ausências deverão ser feitas, conforme o caso, às serventias onde registrado o nascimento ou casamento, com posterior arquivamento em pasta própria e em ordem cronológica.

- *Ver CN 15.1.1.3, inciso X.*

SEÇÃO 9
AVERBAÇÃO

15.9.1 – A averbação será feita com estrita observação da forma, dos requisitos e sob as cominações legais.

15.9.2 – Na averbação da sentença de separação judicial indicar-se-á o juízo e o nome do juiz que a proferiu, a data e o trânsito em julgado, a parte conclusiva e o nome que a mulher passou a adotar e, sendo o caso, o livro, folha, número do termo e serventia onde foi inscrita a sentença.

- *Ver CN 15.3.8.*
- *Ver CN 4.1.13 e 4.1.13.1.*

15.9.2.1 – Será também averbado, com as mesmas indicações e efeitos, o ato de restabelecimento da sociedade conjugal.

15.9.2.2 – Será averbado no assento de nascimento de filho(a), mediante autorização judicial, o nome adotado pela mãe que contrair núpcias com o pai do registrado(a).

15.9.3 – A averbação da sentença de divórcio atenderá às disposições da separação judicial, no que for cabível.

15.9.3.1 – No caso de casamento celebrado sob jurisdição diversa do juiz do processo de separação judicial ou divórcio, dentro do Estado, o mandado de averbação da sentença será encaminhado, após a inscrição de que trata o CN 15.1.1.2, diretamente ao oficial da circunscrição em que foi lavrado o ato, independentemente de intervenção judicial.

15.9.3.2 – Os emolumentos referentes aos atos praticados pelos oficiais do registro civil deverão ser pagos pelo interessado, no ato da apresentação do mandado, nos termos do art. 14, da Lei n.° 6.015, de 31/12/1973, os quais também poderão exigir do interessado o depósito da importância referente às despesas postais, decorrentes da comunicação a que alude o art. 100, § 4°, da mesma lei.

15.9.4 – Serão averbadas também as alterações ou abreviaturas de nomes à margem do respectivo assento.

15.9.4.1 – A averbação resultante de adoção por estrangeiro e a inscrição do registro de nascimento somente serão feitas mediante mandado judicial.

15.9.4.2 – A averbação da escritura de adoção de pessoa maior somente será feita por determinação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

- *Ver seção 4, do capítulo 11, deste CN.*

SEÇÃO 10
ANOTAÇÕES

15.10.1 – A anotação do registro ou da averbação, nos atos anteriores, se lançados na serventia, ou comunicação deles ao ofício em que estejam os assentos primitivos, far-se-á nos casos, na forma, com os requisitos e sob as cominações legais.

15.10.2 – Anotar-se-á também, nos assentos de casamento e de nascimento, a mudança do nome da mulher em virtude da separação judicial ou do divórcio, anulação do casamento e do restabelecimento da sociedade conjugal.

15.10.2.1 – A anotação a que alude o CN 15.10.2 far-se-á à vista de decisão judicial proferida em requerimento dirigido ao registrador, instruído com cópia da certidão de casamento dos interessados, ouvido o Ministério Público.

15.10.3 – A emancipação, a interdição, a tutela e a ausência serão anotadas pela mesma forma, nos assentos de nascimento e casamento.

- *Ver arts. 106 e 108 da Lei n.° 6.015, de 31/12/1973.*

SEÇÃO 11
CERTIDÕES

15.11.1 – O pedido de certidão será protocolado, devendo o registrador fornecer à parte recibo por ele autenticado, o qual servirá para verificação de eventual atraso no atendimento.

15.11.1.1 – Em caso de pronto atendimento do pedido não será necessária a protocolização.

15.11.2 – Ressalvadas as restrições legais, a certidão será lavrada independentemente de despacho judicial.

15.11.3 – É vedado o fornecimento de certidão com rasura, emenda ou entrelinha não ressalvadas expressamente.

15.11.4 – A certidão mencionará a data do assento, o livro do registro ou o documento arquivado em cartório.

15.11.5 – A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, devidamente autenticada pelo registrador ou seu substituto, não podendo deixar de constar os requisitos exigidos em lei.

15.11.6 – A certidão de inteiro teor poderá ser extraída por meio datilográfico, reprográfico ou pelo sistema de computação.

15.11.6.1 – Se houver dados que não possam ser mencionados, é vedada a certidão de inteiro teor, salvo ordem judicial.

15.11.7 – A certidão mencionará qualquer alteração do ato, não obstante as especificações do pedido, ressalvadas as restrições legais.

15.11.7.1 – A alteração constará do corpo da certidão, anotando-se nas "observações" a inscrição de que "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo, feito em data de ...".

15.11.8 – Não será fornecida certidão do mandado que determinou o registro da sentença concessiva de adoção, e da certidão de nascimento nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato, salvo por ordem judicial.

15.11.9 – Nenhuma certidão de nascimento será expedida com elementos que possibilitem a identificação do registrando haver sido concebido de relação matrimonial ou extramatrimonial, ou adotado. Da certidão não deverão constar, respectivamente, o estado civil dos genitores, a natureza da filiação e o lugar de casamento.

15.11.10 – Na certidão de casamento não será referida a legitimação de filho dele decorrente, salvo ordem judicial.

15.11.11 – Ao subscrever a certidão, o registrador responderá pela veracidade do que foi certificado.

SEÇÃO 12
NASCIMENTO, CASAMENTO E ÓBITO OCORRIDOS NO ESTRANGEIRO

- *Redação dada pelo Provimento n.º 03/98.*

15.12.1 – Os assentos de nascimentos, casamentos e óbitos, lavrados em países estrangeiros, tomados pelo próprio cônsul brasileiro nesses países, serão trasladados no Livro "E" do 1º ofício do registro civil das pessoas naturais do domicílio do registrando ou no 1º ofício do Distrito Federal, em falta de domicílio conhecido.

15.12.2 – Entende-se por traslado a reprodução integral, no referido livro, dos termos em que se lançou o assento original.

15.12.2.1 – No pedido de traslado o interessado juntará certidão na qual conste a assinatura da autoridade consular brasileira.

15.12.3 – Os assentos de nascimentos, óbitos e casamentos de brasileiros em países estrangeiros, tomados por oficiais públicos daqueles países, também serão trasladados, na forma mencionada no item anterior, mas desde que cumpridos os seguintes requisitos:

I - as respectivas certidões serão legalizadas pelos cônsules brasileiros. A legalização consiste no reconhecimento, pela autoridade consular, da firma e do cargo do oficial público que subscreveu o documento;

II - as certidões serão traduzidas, transcrevendo-se a certidão original e sua tradução no ofício de títulos e documentos, em cumprimento ao art. 129, § 6º, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973;

III - no pedido de traslado do assento de casamento o interessado comprovará:

a) que pelo menos um dos consortes tenha a nacionalidade brasileira;

b) a residência dos consortes no Brasil.

15.12.4 – O registro de nascimento – não a mera trasladação – de pessoas nascidas em país estrangeiro, filho de pai brasileiro ou mãe brasileira, que não esteja a serviço da República Federativa do Brasil, far-se-á da seguinte maneira:

- *Ver art. 12, inciso I, alínea "c", da CF.*

I - o registro do termo de nascimento de filho de brasileiro ou brasileira, nascido em país estrangeiro e cujos pais não estejam ali a serviço do Brasil, desde que venha a residir no território nacional, será feito no livro "E" do 1º ofício da comarca do juízo de seu domicílio;

II - do termo e das respectivas certidões do nascimento registrado constará que só valerão como prova de nacionalidade brasileira desde que o registrando opte, a qualquer tempo, pela nacionalidade brasileira na justiça federal; quando manifestada a opção e deferido o pedido, proceder-se-á ao registro no livro "E" do 1º ofício de registro civil;

III - o interessado comprovará:

a) a nacionalidade brasileira, do pai ou da mãe;

b) a existência do nascimento;

c) que o registrando reside no Brasil.

15.12.5 – O registro de nascimento - não a mera trasladação - de pessoa nascida em país estrangeiro, filho de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil, far-se-á no Livro "A", sem a ressalva de opção à nacionalidade brasileira, comprovando o interessado:

- *Ver art. 12, inciso I, alínea "b", da CF.*

I - a existência do nascimento;

II - o efetivo serviço do pai ou da mãe em prol da República Federativa do Brasil, no momento do nascimento do registrando.

15.12.6 – Os traslados e registros mencionados nos itens anteriores far-se-ão mediante despacho judicial, após a manifestação do Ministério Público, em requerimento firmado pelo próprio interessado ou seu procurador.

15.12.6.1 – Para fins de traslado, o requerimento será confeccionado pelo próprio registrador e encaminhado, com a documentação necessária, ao juiz corregedor do foro extrajudicial.

SEÇÃO 13
CENTRAL DE BUSCA DE REGISTRO CIVIL

- *Redação dada pelo Provimento n.º 33.*

15.13.1 – Fica instituída a Central de Busca de Registro Civil de Pessoas Naturais, que funcionará junto à Divisão Jurídica da Corregedoria-Geral da Justiça, cabendo processar os pedidos judiciais de certidões.

15.13.2 – O interessado deverá encaminhar o pedido de busca ao Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial da comarca onde supostamente foi registrado, indicando os dados necessários à localização, tais como nome, filiação, data do nascimento, local, possível data do registro, dentre outros.

15.13.3 – O Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial oficiará aos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, bem como aos ofícios distritais da comarca, requisitando diligências no sentido da localização do assento.

15.13.3.1 – O interessado poderá requerer assistência judiciária, nos termos da Lei n.º 1.060, de 05/02/1950, declarando a impossibilidade de deslocar-se à sede da comarca, protocolará o pedido de busca na direção do fórum da comarca de seu domicílio, caso em que o juiz encaminhará o expediente à serventia competente.

15.13.3.2 – Não sendo localizado o registro, deverá ser oficiado à Corregedoria-Geral da Justiça, que expedirá Ofício-Circular para todas as serventias do Estado do Paraná, visando localizar o assento.

15.13.3.3 – Se a busca resultar negativa, será informado ao interessado e arquivado o expediente.

15.13.3.4 – Localizado o assento o registrador remeterá no prazo de cinco (05) dias a respectiva certidão.

15.13.4 – Não se tratando de assistência judiciária o registrador limitar-se-á a comunicar a existência do assento, incumbindo ao interessado diligenciar pessoalmente a obtenção do documento.

SEÇÃO 14
PLANTÃO DE ÓBITOS

15.14.1 – O serviço de óbito prestado fora do horário de expediente, estabelecido no art. 198, do CODJ/PR, pelos ofícios de registro civil de pessoas naturais será disponibilizado, também, aos sábados, domingos e feriados, pelo sistema de plantão.[14]

15.14.2 – Na Comarca de Curitiba, o plantão será prestado, em sistema de rodízio, pelos 1.º, 2.º, 3.º e 4.º Ofícios, como também, por todos os cartórios distritais da capital, obedecendo a escala elaborada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

15.14.2.1 – Haverá um plantão junto à Central de Luto, nos dias úteis e sábados, das 19:00 às 06:00 horas e nos domingos e feriados, das 12:00 às 06:00 horas do dia seguinte.

15.14.2.2 – A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizado pelo declarante, em escrito de que constem os elementos necessários ao assento de óbito.

15.14.2.3 – O registrador deverá priorizar a ordem das pessoas obrigadas a declarar o óbito, consignando no termo algum motivo justo apresentado para que essa ordem não seja observada.

15.14.3 – Nas comarcas onde houver dois (02) ou mais ofícios de registro civil de pessoas naturais, ou então, ofícios distritais, desde que estes não constituam unidade municipal autônoma e estejam situados na sede da comarca, o juiz corregedor do foro extrajudicial será responsável por adotar o sistema de plantão através de rodízio, estabelecendo a respectiva escala.

15.14.4 – Nas demais comarcas, o registrador da sede e dos respectivos distritos, deverá afixar na porta de serventia aviso sobre a obrigatoriedade do plantão e os locais onde poderá ser localizado para pronta lavratura do óbito.[15]

[14] O descumprimento ou a inobservância das normas estabelecidas nesta seção, sujeitam os oficiais de registro civil de pessoas naturais às penalidades previstas na Lei n.º 8.935, de 18/11/1994.

[15] Endereço completo, telefone fixo e/ou celular do titular ou do escrevente.

Capítulo 16
REGISTRO DE IMÓVEIS

SUMÁRIO

Seção 1 Livros e sua Escrituração
Seção 2 Título
Seção 3 Prenotação de Títulos
Seção 4 Matrícula
Seção 5 Registro
Seção 6 Averbação
Seção 7 Reserva Florestal Legal
Seção 8 Certidão
Seção 9 Dúvida
Seção 10 Loteamento
Seção 11 Regularização de Loteamentos Clandestinos e Irregulares
Seção 12 Regularização de Loteamentos Destinados às Classes de Menor Renda
Seção 13 Incorporação e Condomínio
Seção 14 Aquisição de Imóvel Rural por Pessoa Física e Jurídica Estrangeira e Cidadão Português
Seção 15 Vila Rural
Seção 16 Alienação Fiduciária de Coisa Imóvel
Seção 17 Conjunto Habitacional
Seção 18 Registro de Carta de Arrematação Decorrente de Execução Extrajudicial
Seção 19 Da Fusão, Cisão e da Incorporação de Bens Imóveis por Empresas Mercantis e Atividades Afins

SEÇÃO 1
LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

16.1.1 – Os livros da serventia obedecerão os modelos especificados na Lei de Registros Públicos, sendo obrigatórios os seguintes:

I - Protocolo (Livro 1);
II - Registro Geral (Livro 2);
III - Registro Auxiliar (Livro 3);
IV - Indicador Real (Livro 4);
V - Indicador Pessoal (Livro 5);
VI - Recepção de Títulos (Adendo 1-N);
VII - Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros;

- *Ver CN 16.5.6.1.*

16.1.1.1 – A serventia manterá, ainda, arquivos de:

I - Cópia de Diligência Registral;

- *Ver CN 16.1.3.*

II - Requerimento;

- *Ver CN 16.1.2.2.*

III - Cédulas de Crédito Rural, Industrial, Comercial, Exportação e de Produtor Rural;

- *Ver CN 16.5.6.2.*

IV - Cancelamentos e Aditivos das Cédulas referidas do inciso anterior;

V - Comprovante de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS;

- *Ver CN 16.1.3.2.*

VI - Comprovante de recolhimento em favor da CONPREVI e das Associações;

- *Ver seção 7 do capítulo 2 deste CN.*

VII - Relação remetida ao INCRA das aquisições feitas por pessoas físicas e jurídicas estrangeiras;

- *Ver CN 16.14.8.*

VIII - Relação, nos municípios situados na faixa de fronteira, encaminhada ao Conselho da Defesa Nacional, das aquisições feitas por pessoas físicas e jurídicas estrangeiras;

- *Ver CN 16.14.8.2.*

IX - Declaração de Operação Imobiliária (D.O.I.);
X - Títulos lavrados por instrumento particular;

- *Ver CN 16.2.6.*

XI - Comunicação de abertura de matrícula;

- *Ver CN 16.4.2 e 16.4.2.2.*
- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

XII- Arquivo de CND.

- *Ver CN 16.5.3.4.*

16.1.1.2 – O registrador entregará a Declaração da Operação Imobiliária - DOI, na unidade da Secretaria da Receita Federal[1] que abranger a serventia, até o último dia útil do mês subseqüente ao do registro do documento, independentemente do valor da operação imobiliária, nos seguintes casos: [2]

I - celebrado por instrumento particular;

II - celebrado por instrumento particular com força de escritura pública;

III - expedido por autoridade judicial em decorrência de inventário, arrolamento, arrematação e adjudicação;

[1] As serventias que ainda não disponham de internet poderão solicitar a validação pelo próprio INSS (item 4, in fine, da OS 207/99). Alguns postos do INSS têm se recusado a validar a CND, sob alegação de que a providência cabe exclusivamente aos responsáveis pelos serviços notariais ou registrais, criando assim um embaraço adicional àqueles que ainda não se acham conectados à rede mundial para obter o documento do INSS. A solução do problema criado pelo INSS, todavia, foi apresentada nas Circulares n.º 26/99 e 29/99, acima citadas.

[2] A Receita Federal expede CPF para criança ou adolescente desde que figure como parte em negócio imobiliário.

IV - lavrado por tabelionato de notas, quando não constar a expressão "emitida a DOI".

- *Ver Instrução Normativa SRF n.º 163, de 23/12/1999, que aprovou o programa gerador de Declaração de Operações Imobiliárias – DOI, em disquete, versão 3.0, e define regras para a sua apresentação e dá outras providências.*

16.1.2 – Os livros números 2 (Registro Geral), 3 (Registro Auxiliar), 4 (Indicador Real) e 5 (Indicar Pessoal), poderão ser substituídos pelo sistema de fichas ou registrados em banco de dados informatizado.

16.1.2 – Os livros números 2 (Registro Geral), 3 (Registro Auxiliar), 4 (Indicador Real) e 5 (Indicar Pessoal), poderão ser substituídos pelo sistema de fichas ou registrados em banco de dados informatizado.

- *Ver CN 10.2.11.*

16.1.2.1 – No livro de Recepção de Títulos serão lançados exclusivamente os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do artigo 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015, de 31/12/1973, os quais não terão os efeitos da prioridade.

16.1.2.2 – A recepção de títulos somente para exame e cálculo é excepcional e sempre dependerá de requerimento escrito e expresso do interessado, a ser guardado no Arquivo de Requerimento.

- *Ver modelo 17 deste CN.*
- *Ver CN 16.1.1.1, II.*

16.1.2.3 – É dispensado o lançamento no Livro de Recepção daqueles feitos diretamente no Livro nº 1.

16.1.3 – Haverá ainda Arquivo de Cópia de Diligência Registral prevista no art. 198 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973. As cópias serão arquivadas em ordem cronológica, suas folhas numeradas e rubricadas pelo registrador.

- *Ver Modelo 18 deste CN.*
- *Ver CN 16.1.1.1, I.*

16.1.3.1 – As cópias das diligências registrais serão conservadas pelo prazo de dois (02) anos.

16.1.3.2 – O comprovante de recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS, quando pagas por ocasião do registro ou averbação deverá ser arquivado em pasta própria.

16.1.4 – Os livros de folhas soltas, ou outro sistema de registro que substituírem os livros encadernados pelo sistema convencional, deverão ser previamente aprovados pelo juiz.

16.1.4.1 – Os modelos de fichas ou registro em banco de dados informatizado a que alude o item 16.1.2, serão elaborados de forma a permitir a escrituração correta e completa dos requisitos exigidos pela Lei de Registros Públicos.

16.1.4.2 – As fichas que substituírem os livros 2 (Registro Geral), 3 (Registro Auxiliar), 4 (Indicador Real) e 5 (Indicador Pessoal), dispensam os termos de abertura e encerramento, mas deverão ser rubricadas no seu topo pelo registrador ou escrevente autorizado. Todos os registros e lançamentos serão rubricados pelo registrador ou escrevente autorizado.

16.1.5 – As fichas substitutivas dos Livros 2 e 3 serão arquivadas, preferencialmente, em invólucros plásticos transparentes.

16.1.5.1 – Se for utilizado o sistema de fichas, para a escrituração no Registro Geral, serão observadas, ainda, as seguintes normas:

I - ao se esgotar o anverso da ficha, os lançamentos continuarão no verso;

II - esgotado o espaço no verso da ficha, far-se-á continuação em outra a ser anexada à primeira e, assim, sucessivamente, podendo ser utilizadas tantas fichas quantas se fizerem necessárias;

III - as fichas correspondentes a determinada matrícula serão numeradas em ordem crescente, a partir da unidade, repetindo-se em cada uma o número da matrícula.[3]

16.1.6 – Na escrituração do Indicador Pessoal, no livro Registro ou outro sistema, deverão ser lançados os nomes de todas as partes intervenientes.

16.1.6.1 – Se alguma das partes for casada, será lançado no Indicador Pessoal o nome do respectivo cônjuge.

16.1.7 – As normas de escrituração obedecerão, além das específicas contidas neste capítulo, às normas gerais das seções 1 e 2 do capítulo 10 e das seções 1 e 2 do capítulo 2 deste CN.

16.1.8 – O registrador poderá abrir livros especiais de trasladamento para possibilitar as averbações e anotações que devam ser feitas à margem dos registros formalizados na vigência da lei anterior.

16.1.9 – As aquisições de terrenos rurais por pessoas físicas ou jurídicas estrangeiras serão registradas no livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros.

- *Ver CN 16.4.8.*

SEÇÃO 2
TÍTULO

16.2.1 – O registrador exigirá que dos títulos judiciais e extrajudiciais, públicos ou particulares, destinados à matrícula e registro, constem todos os requisitos exigidos nas seções 8 e 10, do capítulo 5 e nas seções 2 e 3, do capítulo 11, deste CN, bem como os da Lei de Registros Públicos.

- *Ver CN 11.2.5.*
- *Ver arts. 221 a 226 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

16.2.2 – Não deverão ser considerados irregulares os títulos que supram omissões de nomes de confrontantes, contidas em registros anteriores, ou atualizem os nomes mencionados naqueles registros.

16.2.2.1 – Entende-se por atualização de nomes de confrontantes, a referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

[3] Por exemplo: Matrícula 475 - Ficha n.º 1; Matrícula 475 - Ficha n.º 2; Matrícula 475 - Ficha n.º 3; e assim infinitamente.

16.2.2.2 – A menção dos nomes dos confrontantes, a que alude o item 16.2.2, poderá ser substituída pela referência aos prédios ou imóveis confinantes que estiverem perfeitamente identificados mediante indicação do arruamento e número ou indicação cadastral.

16.2.3 – Aplica-se o disposto no CN 16.2.2 quanto aos imóveis urbanos, mesmo que não contenham a descrição, desde que já estejam matriculados, com observância dos requisitos exigidos pela Lei dos Registros Públicos.

- *Ver art. 2º da Lei n.º 7.433, de 19/12/1985.*

16.2.4 – No caso de nova matrícula, o registrador exigirá que dos títulos, públicos ou particulares, constem os requisitos relacionados no art. 176, § 1.º, inciso II, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.

16.2.5 – Consideram-se elementos individualizadores do imóvel:

I - quando urbano: a indicação do número do lote, do lado, se par ou ímpar, do arruamento, sua área, o número da quadra, a localização, o município, suas características e confrontações, nome do bairro ou lugar, de acordo com a lei municipal, a distância métrica da esquina mais próxima, o respectivo número predial e a inscrição no cadastro municipal;

II - quando rural: seu número, sua denominação se houver, sua área, suas características e confrontações, a localidade, o município, o número da indicação cadastral no INCRA e na Receita Federal para fins de ITR, a indicação de quilômetro de sinalização quando fronteiriços a estrada sinalizada.

16.2.6 – No caso de título lavrado por instrumento particular,[4] uma via dele ficará arquivada na serventia, ainda que apenas uma tenha sido apresentada. Nesse caso, o registrador fornecerá certidão do título, se o interessado a requerer.

- *Ver CN, 16.1.1.1, X.*
- *Ver art. 194 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

16.2.7 – Não se admitirão, para matrícula no registro geral, títulos públicos ou particulares, que contenham omissões quanto à perfeita caracterização dos imóveis a que se referirem, ainda que tais omissões constem dos registros anteriores formalizados na vigência da anterior Lei de Registros Públicos.

16.2.7.1 – Se as omissões referidas estiverem contidas no registro anterior à vista do qual deva ser feita a matrícula, proceder-se-á à prévia complementação desse registro, pelos meios regulares, ou serão tais omissões supridas nos próprios títulos apresentados, com a declaração expressa dos interessados de que assumem integral responsabilidade pelo suprimento, consignando-se essa circunstância na matrícula que se fizer e nas posteriores que delas se originarem.

[4] Conforme Ofício-Circular n.º 147/99, as cartas de data somente podem ser admitidas a registro se o imóvel objeto do negócio estiver dentro do valor limite estabelecido no art. 134, inciso II, e § 6.º, do Código Civil ou lhe atribuído força de escritura por lei federal, consoante o disposto no art. 22, inciso XXV, da Constituição Federal.

16.2.7.2 – O proprietário poderá proceder unilateralmente o levantamento topográfico de área urbana,[5] mediante memorial descritivo assinado por profissional habilitado e com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), na forma do disposto no art. 1º da Lei n.º 6.496, de 07/12/1977, e aprovado pelo município, observado ainda o seguinte:

I - o proprietário firmará declaração, no próprio título, assumindo responsabilidade civil e criminal pelas informações complementares, no que diz respeito à especificação do imóvel e sua área, configuração de divisas, metragens, rumos e confrontações;

II - nos atos posteriores, constitutivos ou translativos de direitos reais sobre o imóvel, constará declaração expressa do outorgado de que tem conhecimento da origem e modo da especificação ocorrida.

16.2.7.3 – No caso de títulos públicos ou particulares lavrados anteriormente a 1º de janeiro de 1976 e que, contendo omissões quanto à caracterização dos imóveis, não puderem ser aditados pelas partes, para sanar tais omissões, estas poderão ser supridas através de documentos oficiais,[6] com as devidas cautelas.

16.2.8 – Serão admitidas para matrícula e registro, as escrituras de transferência de imóveis urbanos em que não conste menção ou transcrição das certidões negativas de tributos incidentes sobre os referidos imóveis, desde que as partes tenham dispensado, nas próprias escrituras, tais certidões e tenham assumido expressa responsabilidade sobre esse fato.

- *Ver art. 1º, § 2º, do Decreto n.º 93.240, de 09/09/1986.*
- *Ver CN 11.2.15.9.*

16.2.9 – Na impossibilidade de apresentação do certificado de cadastro expedido pelo INCRA relativo ao último exercício, em substituição, será exigido o protocolo de encaminhamento do cadastramento ou recadastramento, acompanhado, na última hipótese, do certificado de cadastro anterior.

16.2.9.1 – A prova de quitação do imposto territorial rural será feita mediante apresentação de comprovantes de pagamentos dos cinco (05) últimos exercícios ou, na sua falta, de certidão de regularidade fiscal de imóvel rural, expedida pela Receita Federal.

16.2.9.2 – Nos imóveis com área inferior a duzentos (200) hectares a comprovação poderá ser substituída por declaração, firmada pelo próprio interessado ou procurador, sob as penas da lei, de que não existe débito nos últimos cinco exercícios ou que o débito se acha pendente de decisão administrativa ou judicial.

- *Ver Instrução Normativa n.º 33, de 14 de abril de 1997, da Secretaria da Receita Federal.*
- *Ver art. 21, da Lei n.º 9.393, de 19/12/1996.*
- *Ver modelo 21 deste CN.*

[5] A normatização no que tange aos imóveis rurais deve aguardar o desfecho do anteprojeto de lei encaminhado pelo INCRA visando alterar as leis n.º 4.947, de 06/04/1966, 5.868, de 12/12/1972, 6.015, de 31/12/1973, Decreto-lei n.º 1.989, de 28/12/1982 e Lei n.º 9.393, de 19/12/1996, uma vez que nem mesmo aquele órgão definiu ainda o valor de precisão das coordenadas dos vértices definidores dos limites do imóvel.

[6] Por exemplo: certidão expedida pela prefeitura municipal.

16.2.9.3 – O registrador não exigirá a comprovação do pagamento do ITR ou a CND no registro da carta de arrematação, nem no da carta de adjudicação, desde que:

I - conste expressamente na carta que, antes da designação da praça, o juiz requisitou as certidões das Fazendas Públicas do Estado e do Município, da Receita Federal e do INSS, quanto a este último para fins de comprovação da CND (certidão negativa de débito) e, sendo positiva a certidão, que foi notificado o ente público do dia em que se realizou a praça;

II - o registro se dê no prazo de até trinta (30) dias, contados da data constante na carta expedida pela vara cível.

- *Ver CN 5.8.9, inciso II.*

16.2.9.4 – O registrador não exigirá, também, o CCIR do INCRA, desde que já conste da matrícula do imóvel, da carta de arrematação ou da carta de adjudicação.

16.2.9.5 – O registrador não exigirá a comprovação do pagamento do ITR, nos seguintes casos:

- *Ver Parecer n.º 09/99, da Corregedoria-Geral da Justiça.*

I - registro das penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis;

II - registro da sentença que em processo de desapropriação fixar o valor da desapropriação;

III - registro das citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis.

16.2.9.6 – Nos casos a que alude o CN 16.2.9.5 o registrador, depois de realizado o registro, oficiará à Receita Federal, comunicando o fato.[7]

16.2.9.7 – O registro dos títulos judiciais e dos extrajudiciais lavrados por instrumentos públicos far-se-á independentemente da apresentação das certidões negativas apresentadas para qualificação do título.[8]

16.2.10 – Nas escrituras e atos relativos a imóveis, as partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como "também conhecido por", "que também assina" ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.

- *Ver CN 11.2.15.4.*

16.2.11 – Na matrícula e no registro constará a qualificação das partes, na forma prevista pela Lei dos Registros Públicos, exceto quando se tratar:

I - de títulos lavrados ou homologados na vigência da anterior Lei de Registros Públicos (Decreto n.º 4.857, de 09/11/1939), que ficam submetidos ao disposto naquele diploma;

[7] A comunicação é necessária para que possa o Delegado da Receita Federal, sendo o caso, tomar as providências cabíveis para a cobrança do tributo, se houver dívida.

[8] Conforme dito na sentença proferida pelo magistrado paulista Oscar José Bittencourt Couto, Juiz da 1ª Vara de Registros Públicos da Capital, nos autos de suscitação de dúvida, "apresenta-se excessivo exigir-se mais uma vez a prova de inexistência de débito de contribuições sociais para a mesma transferência de direitos reais, que, como ato complexo, se inicia com o contrato" (*in* Diário das Leis Imobiliárias – DBI, 1.º decêndio fevereiro 2000, n.º 04).

II - de títulos lavrados na vigência da atual Lei de Registros Públicos, mas efetivando compromisso firmado antes dela, nos casos em que a parte se tenha feito representar por procurador constituído à época do compromisso;

III - de formais de partilha, cartas de adjudicação ou de arrematação e outros atos judiciais, com relação somente ao falecido e aos réus nas ações.

16.2.12 – No registro de formal de partilha, [9] carta de arrematação, carta de adjudicação, além dos dados obrigatórios, constará o juízo que expediu o documento, o número e a natureza do processo, o nome do juiz e a data do trânsito em julgado.

16.2.13 – Quando forem apresentados mandados ou certidões, para registro de penhora, arresto, seqüestro, citação de ação real ou pessoal reipersecutória relativa a imóvel, ou qualquer outra medida de exceção e não houver possibilidade de se abrir matrícula com todos os requisitos exigidos pela Lei dos Registros Públicos, no que tange à completa e perfeita caracterização do imóvel, o registrador fará, somente nesses casos e exclusivamente para esses fins, uma matrícula provisória, com os elementos existentes, para se efetuar o registro pretendido, a qual será devidamente cancelada por ocasião da matrícula definitiva.[10]

16.2.13.1 – Considerar-se-ão irregulares e inviabilizarão a abertura de matrícula provisória os mandados ou as certidões que contiverem elementos incoincidentes com os constantes do registro anterior, quer com relação à caracterização do imóvel, quer com relação à qualificação do respectivo proprietário.

16.2.14 – Quando o registrador receber comunicações de indisponibilidade de bens, relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, deverá efetuar o lançamento no Livro 5, ainda que a pessoa não possua imóvel ou direitos reais sobre imóveis registrados na serventia.

- *Ver CN 2.15.2.*

16.2.15 – Os mandados oriundos de outras comarcas, os da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal somente serão submetidos à apreciação do juiz, quando houver motivo que obstaculize o cumprimento da ordem, cabendo ao registrador suscitar dúvida independentemente de requerimento da parte.

- *Ver art. 198, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

[9] Com o registro do formal de partilha ter-se-á a personalização da propriedade no adquirente por ato *causa mortis*, dando-se a necessária continuidade e publicidade ao registro imobiliário (Maria Helena Diniz, *in* Sistema de Registro de Imóveis, Ed. Saraiva, 1992, p. 192). Embora determinado no art. 1.027 do CPC a expedição de um formal de partilha para cada herdeiro, nada obsta a expedição de um único, até mesmo por economia processual. De qualquer modo, fica a critério dos interessados requerer a expedição de um único formal ou um para cada herdeiro. Na primeira hipótese far-se-á um só registro, discriminando os pagamentos.

[10] Ver sobre o registro de servidões de passagem, mediante abertura de matrícula provisória.

16.2.16 – As procurações em causa-própria ou da cláusula *in rem propriam* que se referirem a imóveis ou direitos reais a eles relativos, ainda que lavrados por instrumentos públicos e contenham os requisitos essenciais à compra e venda, quais sejam: coisa, preço e consentimento, e os indispensáveis à abertura da matrícula do imóvel e com as obrigações fiscais satisfeitas; somente serão registradas mediante determinação do juízo competente, que apreciará o pedido de registro por provocação direta do interessado ou por suscitação de dúvida feita pelo registrador.

16.2.17 – Os títulos em que sejam interessadas fundações, não serão registrados e nem averbados, sem a prévia e obrigatória intervenção do Ministério Público, no caso de alienação ou oneração.

16.2.18 – O registrador, sempre que tiver dúvida quanto à assinatura de tabelião, do substituto, ou de autoridade judiciária, em títulos e documentos que lhe forem apresentados para registro ou averbação, deve exigir o reconhecimento de firma.

16.2.18.1 – Dispensar-se-á o reconhecimento de firma, para registro, se neles intervier agente do Sistema Financeiro da Habitação - SFH.

16.2.18.2 – Nos títulos e documentos particulares, mesmo com força de escritura pública, apresentados para averbação, será sempre obrigatório o reconhecimento de firma.

- *Ver art. 221, inciso II, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

16.2.19 – O registrador exigirá que as partes exibam, juntamente com os títulos apresentados para registro ou averbação, sob pena de não se praticar o ato registral, o respectivo comprovante do pagamento do imposto de transmissão e fiscalizará o recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS.[11]

- *Ver seção 5, do capítulo 10, deste CN.*

16.2.19.1 – Não se aplica o disposto neste item, nos casos de títulos expedidos por autoridade judiciária, se neles houver referência ao pagamento do imposto de transmissão, das receitas devidas ao FUNREJUS e o respectivo valor que serviu de base de cálculo.

16.2.20 – O documento particular firmado por pessoa jurídica ou por procurador de pessoa física, só será admitido à vista da prova da representação legal do signatário, com firma autêntica, assim declarada pelo notário.

16.2.21 – As cópias reprográficas de documentos não serão consideradas documentos hábeis para registro e averbação, ainda que autenticadas pelo notário.

16.2.22 – A averbação da extinção de usufruto, por morte do usufrutuário, será feita mediante requerimento do interessado, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório do óbito e comprovante de recolhimento do imposto devido.

16.2.22.1 – No caso do item anterior, caso seja estabelecido o direito de acrescer em favor de outro usufrutuário, deverá ser comprovado o recolhimento do imposto devido também em relação à parte que acrescer.

[11] Principalmente quando se tratar de instrumentos particulares ou públicos lavrados em outros Estados, pois no Estado do Paraná devem ser recolhidas por ocasião do ato (CN 11.1.2.1, incisos VI e 11.2.9.1).

16.2.23 – Consideram-se cumpridas, para fins de registro, as exigências da Lei de Registros Públicos, com relação à caracterização do imóvel, nos atos relativos à transmissão do domínio ou de direitos, bem como a constituição de ônus reais e de garantia, quando o instrumento, público ou particular, fornecer a identificação do imóvel urbano e o número de sua respectiva matrícula.

16.2.23.1 – Não se aplica o disposto no CN 16.2.23, ainda que exista matrícula, se os títulos apresentados se destinarem a novas matrículas, nos casos previstos pela Lei de Registros Públicos.

16.2.24 – As escrituras antenupciais serão registradas, no livro 3, da circunscrição da serventia do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória, no livro 2, no lugar da situação dos imóveis de propriedade do casal, ou dos que forem sendo adquiridos e sujeitos ao regime de bem diverso do legal.

- *Ver art. 244 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver CN 10.1.16.*

16.2.25 – Nos contratos de arrendamento rural, poderá dispensar-se a existência de cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel.

- *Ver art. 92, 95 e seguintes, do Estatuto da Terra e art. 16 e seguintes do Decreto n.º 59.566, de 14/01/1966.*

16.2.26 – Os contratos de locação com cláusula de vigência, serão registrados no Livro 2.

- *Ver art. 167, I, número 3, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

16.2.26.1 – Os contratos de locação sem cláusula de vigência, poderão ser averbados para possibilitar ao locatário o exercício do direito de preferência. o que far-se-á à vista de qualquer das vias do contrato, desde que subscrito por duas testemunhas.

- *Ver art. 167, II, número 16, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973*
- *Ver arts. 33 e 81 da Lei n.º 8.245, 18/10/1991.*

16.2.26.2 – O registro ou a averbação dos contratos de locação far-se-á após a comprovação do recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS, calculadas sobre o valor correspondente a doze (12) meses do aluguel em vigor.

- *Ver art. 58, inciso III, da Lei n.º 8.245, de 18/10/1991.*

16.2.27 – Averbar-se-ão na matrícula ou no registro, para o simples efeito de dar conhecimento aos interessados:

I - os atos de tombamento definitivo de imóveis, promovidos pelo Poder Público;

II - os decretos a declararem imóveis como sendo de utilidade ou necessidade pública, para fins de desapropriação;

III - os contratos de comodato, satisfeitas as condições gerais de conteúdo e normas;

- *Ver art. 1.248 e seguintes do Código Civil.*

IV - o memorial descritivo de compromisso ou termo de preservação de área vegetal, natural ou artificial, em área rural, por expressa vontade do proprietário.

- *Ver Lei Estadual n.º 11.054, de 11/01/1995.*

16.2.28 – No caso de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial.

- *Ver art. 226 da Lei 6.015, de 31/12/1973.*

16.2.28.1 – Na ação de usucapião especial, se deferida a assistência judiciária gratuita, o benefício é extensivo ao registro imobiliário.

- *Ver art. 6º da Lei 6.969, de 10/12/1981.*

16.2.29 - Nos desmembramentos, o registrador, sempre com o propósito de obstar expedientes ou artifícios que visem a afastar a aplicação da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, cuidará de examinar, com seu prudente critério e baseado em elementos de ordem objetiva, especialmente na quantidade de lotes parcelados, se se trata ou não de hipótese de incidência do registro especial.[12] Na dúvida, submeterá o caso à apreciação do juiz corregedor do foro extrajudicial.

- *Ver CN 11.2.16, 11.3.1.2, 16.6.9 e 16.11.6.*

SEÇÃO 3
PRENOTAÇÃO DE TÍTULOS

16.3.1 – Todos os títulos apresentados na serventia serão prenotados no Livro n.º 1 - Protocolo, onde tomarão número de ordem seqüencial.

16.3.1.1 – Não serão prenotados os títulos quando apresentados apenas para exame ou para cálculo dos respectivos emolumentos. Nesta hipótese, o registrador exigirá requerimento escrito do interessado, elaborado pela serventia e o lançará no livro de Recepção de Títulos.

- *Ver Modelo 17 deste CN.*
- *Ve. CN 16.1.2.2.*

16.3.1.2 – O prazo para exame e cálculo dos emolumentos é de quinze (15) dias.

16.3.2 – Na escrituração do livro n.º 1 - Protocolo, observar-se-ão as seguintes normas:

[12] Ver sobre o registro de servidões de passagem, mediante abertura de matrícula provisória.

I - no anverso de cada folha, à direita do topo, será mencionado o ano em curso;

II - indicar-se-á o número de ordem dos lançamentos ou prenotações, que começará de um (01) e seguirá, infinitamente, nos livros da mesma espécie, sem interrupção até o final de cada livro;

[12] O que ocorre, por exemplo, quando apesar de cuidar-se de venda de porção ideal, a descrição do imóvel localize a parte alienada no interior da área maior, o que ofende, evidentemente, a própria noção jurídica de parte ideal.

III - na especificação da data poderão ser indicados apenas o dia e o mês de lançamento:

IV - o nome do apresentante deverá ser grafado por extenso;

V - na coluna "natureza formal do título", indicar-se-á "escritura pública", "instrumento particular" e o ato principal que ele encerra,[13] e quanto aos títulos judiciais, far-se-á indicação do que eles encerram; [14]

VI - na coluna dos atos que formalizar, será mencionado resumidamente o ato praticado; se não for suficiente o espaço, deverá continuar o lançamento no dia em que for efetuar o registro ou a averbação, na coluna respectiva.

16.3.2.1 – O livro protocolo deverá ser encerrado diariamente, mencionando o número de títulos prenotados. No ato registral será sempre indicado o número e a data da prenotação do documento apresentado a registro ou averbação.

16.3.3 – A prenotação do título no protocolo será feita seguida e imediatamente, sem prejuízo da numeração individual de cada título. Se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos títulos de idêntica natureza, para lançamento da mesma espécie, serão eles lançados separadamente.

16.3.4 – Os títulos terão um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa.

16.3.4.1 – Deve ser lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento, datado e assinado pelo registrador ou seu substituto, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papéis para apontamento.

16.3.5 – Para assegurar às partes a ordem de precedência dos seus títulos, o registrador adotará o melhor regime interno que propicie o correto funcionamento do protocolo.

16.3.5.1 – O regime interno a que se refere o CN 16.3.5, deverá proporcionar ao registrador o conhecimento fácil e imediato de todos os títulos apresentados na serventia, prenotados ou não.

16.3.5.2 – Para garantir a prioridade do título, o registrador, depois de haver dado entrada no protocolo e lançado no seu corpo o número e a data respectivos, fornecerá um recibo declarando a data prevista para eventual devolução do título com exigências (no prazo máximo de quinze dias), a data prevista para a prática do ato se não houver exigências, a data em que cessarão automaticamente os efeitos da prenotação e o número de ordem desta no protocolo; o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento.

- *Ver Modelo 16 deste CN.*

16.3.6 – O registrador anotará a perda da eficácia, de ofício, das prenotações dos títulos que não forem registrados por omissão do interessado em atender às exigências legais. Para isso é indispensável a observância das seguintes normas:

- *Ver art. 205 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

I - apresentado na serventia um título, o registrador procederá a

[13] Por exemplo: doação, compra e venda, permuta etc.
[14] Carta de adjudicação, carta de arrematação, formal de partilha.

prenotação no Livro n.º 1 - Protocolo, e no prazo máximo de quinze (15) dias, contados da data da apresentação, examiná-lo-á para verificação de sua validade e legalidade;

II - se houver exigências a serem satisfeitas deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de maneira clara e objetiva, com a identificação e assinatura do registrador ou do substituto;

III - não sendo satisfeitas as exigências, os direitos da prenotação cessarão no prazo de trinta (30) dias, contados da data prevista para eventual devolução do título com exigências.

16.3.6.1 – Nenhum título será restituído à parte, sem o número da prenotação. O documento devolvido deve sempre estar acompanhado de nota de diligência registral prevista no item 16.3.6, inciso II deste CN.

16.3.7 – Ausentes exigências a serem satisfeitas, o registrador fará o registro do título no prazo máximo de trinta (30) dias, contados da sua apresentação.

16.3.8 – Se existirem exigências a serem satisfeitas, o prazo referido no CN 16.3.7 começará a fluir da data da reapresentação do título em ordem e apto para o registro, ou da data em que for satisfeita a exigência, se o título não tiver sido retirado da serventia.

16.3.9 – Todas as reapresentações de títulos serão anotadas pelo registrador, de modo que lhe proporcione o conhecimento fácil e imediato das providências que estão sendo tomadas pelo interessado, para o efeito do disposto no CN 16.3.6.

16.3.10 – O registrador cancelará, de ofício, as prenotações lançadas errônea e indevidamente, inclusive aquelas oriundas de títulos apresentados na serventia, mas que neles não serão registrados por pertencer o imóvel a outra circunscrição.

SEÇÃO 4
MATRÍCULA

16.4.1 – No caso de não haver mais espaço à margem dos registros vigentes antes da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973, para lançamento das averbações, abrir-se-á matrícula do imóvel, observados os requisitos legais, para que nela seja escriturada a averbação pretendida.

16.4.2 – A abertura de matrícula decorrente de desmembramento da circunscrição imobiliária será comunicada à de origem para a devida averbação.

16.4.2.1 – Com a abertura de matrícula na nova circunscrição imobiliária, encerrar-se-á o cadastro do respectivo imóvel na circunscrição de origem.

16.4.2.2 – A comunicação a que alude o CN 16.4.2 será feita com aviso de recebimento, podendo realizar-se por *fac-símile* ou, ainda, por transmissão de dados em tempo real (internet), mediante arquivamento do comprovante de transmissão e recepção, a qual deverá ser acusada.

- *Ver seções 7 e 11, do capítulo 1 deste CN.*

16.4.2.3 – Os emolumentos decorrentes da averbação e despesas de comunicação serão pagas pela parte interessada ao registrador da circunscrição que irá proceder a nova matrícula, incumbindo a este repassar ao de origem o valor referente à averbação.

16.4.3 – Nos casos de fusão de matrícula ou de unificação de imóveis, previstos na Lei de Registros Públicos, deverá o registrador proceder à verificação das características, confrontações, localização e individualização de cada um dos imóveis integrantes da unificação ou das matrículas fundidas, a fim de evitar que, a pretexto de unificação ou fusão, sejam feitas retificações sem a observância do procedimento estabelecido na citada lei.

16.4.4 – No desmembramento ou divisão de imóvel, será aberta matrícula para cada uma das partes resultantes, e, em cada matrícula, será registrado o título da divisão. Na originária será averbado o encerramento, com a transferência dos ônus existentes.

16.4.5 – Na retificação das divisas e confrontações nova matrícula será aberta, encerrando-se a anterior, com a averbação dos ônus existentes.

16.4.6 – Quando for requerida a unificação ou a subdivisão de dois ou mais imóveis com registros em diferentes circunscrições, será feita a averbação nas respectivas matrículas.

16.4.7 – Na apresentação para registro de título relativo à fração ideal de imóvel ainda não matriculado no seu todo e desde que não seja fração ideal vinculada à unidade autônoma de que trata a Lei n.º 4.591, de 16/12/1964 (Lei de Condomínios e Incorporações Imobiliárias), abrir-se-á a matrícula da totalidade do imóvel, tomando-se por base os elementos contidos no próprio título e no(s) registro(s) imediatamente anterior(es) das partes dos condôminos, para, na matrícula formalizada, proceder-se ao registro do título apresentado.

- *Ver CN 11.2.16.*

16.4.8 – A matrícula definitiva a que faz menção o item 16.2.13, só será formalizada se, no título que vai gerá-la, constarem todos os requisitos exigidos pela lei.

16.4.9 – Serão admitidos, para matrícula no registro geral, títulos nos quais os imóveis sejam caracterizados com medidas ou áreas enunciadas por aproximação, mediante a utilização de expressões tais como "mais ou menos", "aproximadamente" e "cerca de", desde que mantidos todos os elementos constantes da respectiva transcrição.[15]

16.4.9.1 – A especificação ou alteração da área, das medidas e confrontações dos imóveis rurais matriculados nas condições citadas no CN 16.4.9, somente serão admitidas através do processo de retificação previsto na Lei de Registros Públicos.

- *Ver CN 16.2.7.2, com relação aos imóveis urbanos.*

16.4.9.2 – Não será necessária a retificação se as informações faltantes na matrícula ou transcrição disserem respeito ao número do cadastro no INCRA, ITR, RG, CPF etc., os quais poderão ser complementados a requerimento dos interessados, com apresentação dos

[15] Unicamente para fins de substituição da transcrição por matrícula. É evidente, então, que na hipótese de posterior ato constitutivo ou translativo de direitos reais sobre o imóvel será necessária a retificação, nos moldes do CN 16.4.9.1.

documentos pertinentes.[16]

16.4.10 – O registrador abrirá matrícula de imóvel, a requerimento escrito do proprietário, independentemente de ser lançado qualquer registro ou averbação, desde que existam, no registro anterior, todos os elementos caracterizadores do imóvel.

SEÇÃO 5
REGISTRO

16.5.1 – O registro começado dentro do horário regulamentar não será interrompido, salvo motivo de força maior declarado, prorrogando-se o expediente até ser concluído.

- *Ver art. 208 da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver CN 10.4.2.1.*

16.5.1.1 – Recomenda-se que o registro de títulos do sistema financeiro de habitação decorrente de convênio com a Associação dos Notários e Registradores – ANOREG, seja feito no prazo nele estipulado, observado o disposto no item anterior.

16.5.2 – No início de cada ato, ao lado do número do registro, constará a data e o número da prenotação. Todo registro deve ser datado e subscrito pelo registrador ou seu substituto.

16.5.3 – O comprovante de recolhimento de tributos incidentes sobre o ato do registro (ITBI, ITCMD, penhora etc.), da Certidão Negativa de Débito do INSS e das receitas devidas ao FUNREJUS, devem ser descritos de maneira sucinta na matrícula.

16.5.3.1 – A Certidão Negativa de Débito do INSS deverá ser validada pelo registrador, caso ainda não tenha sido pelo notário, observando o seguinte:[17]

- *Ver Ordem de Serviço n.º 207, de 08/04/1999, Ordem de Serviço n.º 211, de 10/06/1999 e Circulares n.º 26/99 e 29/99, todas do INSS.*

I - via internet através do endereço http://www.mpas.gov.br/, com impressão da tela de consulta da CND, que corresponde a sua validação;

II - nos postos de arrecadação e fiscalização do INSS (Agências da Previdência Social), via *fax* ou ofício, mediante solicitação formulada pelo notário, que será respondida pelo mesmo meio, com a relação das certidões para as quais deseja confirmação.

16.5.3.2 – Cabe ao registrador adotar as providências determinadas no CN 16.5.3.1, e não ao contribuinte, exceto nos casos de averbação de obra de construção civil.

[16] A hipótese, mais uma vez é unicamente de acerto na matrícula ou quando da sua abertura em substituição à transcrição, pois os novos títulos, conforme o CN 11.2.14, não poderão conter tais omissões.
[17] As serventias que ainda não disponham de internet poderão solicitar a validação pelo próprio INSS (item 4, in fine, da OS 207/99). Alguns postos do INSS têm se recusado a validar a CND, sob alegação de que a providência cabe exclusivamente aos responsáveis pelos serviços notariais ou registrais, criando assim um embaraço adicional àqueles que ainda não se acham conectados à rede mundial para obter o documento do INSS. A solução do problema criado pelo INSS, todavia, foi apresentada nas Circulares n.º 26/99 e 29/99, acima citadas.

- *Ver Circular n.º 29, de 17/05/1999, do INSS.*

16.5.3.3 – As certidões negativas de débito (CND) obtidas em outras Unidades da Federação deverão ser confirmadas pela serventia, adotando-se o mesmo procedimento.

16.5.3.4 – Cópia da CND, já validada, deverá ser arquivada em pasta própria.

- *Ver CN 16.1.1.1, inciso XII.*

16.5.4 – As penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis serão registrados depois de pagos, pela parte interessada, os emolumentos do registro e à vista da cópia do auto lavrado pelo oficial de justiça ou cópia do termo lavrado pela escrivania, acompanhada da petição inicial e do comprovante de recolhimento da receita devida ao FUNREJUS.

- *Ver CN 5.8.6.*
- *Ver art. 239 da Lei 6.015, de 31/12/1973.*

16.5.4.1 – Na hipótese do CN 16.5.4 o registrador informará, de imediato, ao apresentante ou remetente do título, o valor dos emolumentos devidos.

16.5.4.2 – Não ocorrendo o pagamento dos emolumentos no prazo de trinta (30) dias o registrador cancelará a prenotação.

16.5.5 – As constrições decorrentes de processos trabalhistas, executivos fiscais e dos juizados especiais, serão registradas independentemente do pagamento antecipado dos emolumentos e das receitas devidas ao FUNREJUS, devendo, neste caso, o registrador solicitar a oportuna inclusão das despesas na conta de liqüidação.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

16.5.5.1 – Na hipótese do CN 16.5.5 o registrador imobiliário informará ao juiz o valor das receitas devidas ao FUNREJUS para integrar o cálculo geral do débito.

16.5.6 – Integrando garantia hipotecária a cédula de crédito rural, industrial, à exportação, comercial ou do produto rural, será registrada no Livro 3 (cédula) e no Livro 2 (hipoteca cedular).

16.5.6.1 – As cédulas, depois de rubricadas ou chanceladas, serão agrupadas em arquivo próprio em ordem cronológica.

- *Ver CN 16.1.1, inciso X.*

16.5.6.2 – O arquivo de que trata o CN 16.5.6.1 terá, no máximo, duzentas (200) folhas, não sendo necessários termos de abertura e de encerramento.

16.5.7 – A sentença de separação judicial, divórcio ou a que anular o casamento, quando decidir sobre a partilha dos bens imóveis ou direitos reais imobiliários, será objeto de registro.

16.5.8 – Nos caso de desapropriação para fins de regularização de loteamentos populares destinados às classes de menor renda em imóvel declarado de utilidade pública, com imissão provisória de posse, o registro far-se-á com observância da seção 12 deste capítulo.

SEÇÃO 6
AVERBAÇÃO

16.6.1 – Enquanto não matriculado o imóvel, as averbações das circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência nos registros escriturados nos livros constantes da anterior Lei de Registros Públicos ou das pessoas nelas interessadas, continuarão a ser feitas à margem das respectivas inscrições e transcrições.

16.6.2 – Quando houver desmembramento territorial de uma circunscrição para outra, as averbações e anotações mencionadas no CN 16.1.8, devem ser feitas na que sofreu o desmembramento, salvo se o imóvel já estiver matriculado na nova circunscrição.

16.6.3 – A averbação iniciada dentro do horário regulamentar não será interrompida, salvo motivo de força maior declarado, prorrogando-se o expediente até ser concluído.

16.6.4 – Da matrícula ou à margem da transcrição do imóvel, os registradores farão constar da averbação a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), na forma do disposto no art. 1º da Lei n.º 6.496, de 07/12/1977, sempre que executadas tarefas pelos profissionais enquadrados, relacionadas com loteamentos, divisões, demarcações, retificações de áreas e desmembramentos, bem como quando da averbação de construções.

16.6.5 – Nos casos de desmembramento, subdivisão, unificação e fusão de imóveis urbanos será exigida anuência prévia do município onde estiver situado o imóvel.

16.6.5.1 – Para os imóveis rurais será exigida a averbação do termo de compromisso, na forma prevista no CN 16.6.13.

- *Ver Decreto Estadual n.º 387, de 03/03/1999.*
- *Ver art. 62, parágrafo único, da Lei Estadual n.º 11.054, de 11/01/1995.*

16.6.6 – Com a averbação do casamento na matrícula, far-se-á a anotação no indicador pessoal.

16.6.6.1 – Será aberta nova ficha de indicador pessoal, caso adotado outro nome pela mulher, com remissão à ficha antiga, que será mantida. Na ficha antiga, igualmente, será feito remissão à nova.

16.6.7 – A sentença de separação judicial, de divórcio,[18] ou de nulidade ou anulação de casamento será objeto de averbação, quando não decidir sobre a partilha de bens dos cônjuges, ou apenas afirmar permanecerem estes, em sua totalidade, em comunhão, atentando-se, neste caso, para a mudança de seu caráter jurídico, com a dissolução da sociedade conjugal e surgimento do condomínio *pro indiviso*.

16.6.8 – Na averbação da construção será exigido o "habite-se" e a apresentação da CND,[19] bem como a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), na forma do disposto no art. 1º da Lei n.º 6.496, de 07/12/1977, sempre que executadas tarefas pelos profissionais

[18] Quando a sentença não deliberar sobre a partilha.
[19] Conforme CN 16.5.3.2.

enquadrados.

16.6.9 – Não estão sujeitos ao registro de que trata o art. 18 da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979:

- *Ver nota de rodapé no CN 16.2.29.*

I - as divisões *inter-vivos* celebradas anteriormente a 19/12/1979;

II - as divisões *inter-vivos* para extinção de condomínios formados antes da vigência da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979;

III - as divisões levadas a efeito em processos judiciais, qualquer que seja a época de sua homologação ou celebração;

IV - o desmembramento decorrente de arrematação, adjudicação, usucapião ou desapropriação, bem como qualquer desmembramento oriundo de título judicial, respeitadas as posturas municipais, em imóveis urbanos e legislação agrária em imóveis rurais;

V - os desmembramentos oriundos de alienações de partes de imóveis, desde que, no próprio título ou em requerimento que o acompanhe, o adquirente requeira a unificação da parte adquirida à outra contígua de sua propriedade, nos termos do art. 235 da Lei de Registros Públicos. Nestes casos não é exigível a testada mínima de cinco (05) metros, nem a área mínima de 125 m² (art. 4º, inciso II, Lei n.º 6.766, de 19/12/1979) para o imóvel desmembrado, mas o imóvel que sofrer o desmembramento deve permanecer com as medidas iguais ou superiores a estas, salvo quando outra for fixada pela legislação estadual ou dos municípios interessados, que então prevalecerá;

VI - o desdobro do lote, assim entendido exclusivamente o parcelamento de um lote em dois, ou o parcelamento de lote resultante de loteamento ou de desmembramento já regularmente inscrito ou registrado, observados, os limites mínimos de testada para a via pública e de área;

- *Ver art. 4º, inciso II, da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979.*

VII - o desmembramento decorrente de escritura que verse sobre compromissos formalizados antes de 19/12/1979;

VIII - o desmembramento decorrente de cessão ou de promessas de cessão integral de compromisso de compra e venda, formalizado anteriormente a 19/12/1979;

IX - o desmembramento em que houver, em cada lote dele resultante, construção comprovada por auto de conclusão, vistoria, "habite-se" ou alvará de construção, ou ainda, quando haja expressa referência à edificação no aviso-recibo do imposto municipal;

X - o desmembramento de que resultarem lotes que já venham sendo individualmente lançados para pagamento de imposto territorial;

XI - o desmembramento de terrenos situados em vias e arruamentos públicos oficiais, integralmente urbanizados, desde que aprovado pelo município com declaração de se tratar de imóvel urbanizado e de dispensa do parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos;

XII - a subdivisão de terreno situado em zona urbanizada, mesmo que haja modificação no sistema viário oficial ou implique em abertura de rua, desde que aprovada pelo município e seja apresentado o projeto de subdivisão ao registro de imóveis acompanhado de declaração do município, de tratar-se de terreno integralmente urbanizado e com expressa dispensa do parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos.

16.6.9.1 – Para os fins do contido nos incisos I, VII e VIII do item 16.6.9, consideram-se formalizados os instrumentos que tenham sido prenotados, averbados, inscritos ou registrados no ofício de registro de imóveis ou registrados no ofício de registro de títulos e documentos, ou ainda, aqueles em que, ao menos, a firma de um dos contratantes tenha sido reconhecida ou em que tiver sido feito o recolhimento antecipado do imposto de transmissão.

16.6.9.2 – Em todas as hipóteses previstas no item 16.6.9 é obrigatória a averbação das divisões ou desmembramentos ocorridos, nos termos da Lei de Registros Públicos.

16.6.9.3 – Nas hipóteses previstas nos incisos XI e XII, além da anuência do município, o interessado deverá obter autorização, também, do Instituto Ambiental do Paraná - IAP e a comprovação de terem sido ouvidas as autoridades sanitárias, no que lhes disser respeito, bem como as autoridades militares, nas hipóteses previstas na Lei n.º 6.634, de 02/05/1979 e no Decreto n.º 99.741, de 28/11/1990, e, ainda, a aprovação ou anuência da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba – COMEC, com relação aos imóveis localizados nas regiões por ela coordenadas.

16.6.10 - A autorização dos desmembramentos previstos no art. 2º do Decreto n.º 62.504, de 08/04/1968, emitida pelo INCRA, deverá ser averbada na matrícula.

- *Ver CN 11.3.1.1.*

16.6.11 – Far-se-á no Livro 2 a averbação do termo de securitização de créditos imobiliários submetidos a regime fiduciário.

- *Ver art. 167, inciso II, 17, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973, com a redação dada pela Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*

16.6.12 – Dever ser averbado o termo de compromisso de manutenção de reflorestamento, expedido pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP), conforme disposto no art. 5.º, alínea "c", da Portaria n.º 114/96-IAP.

- *Ver Anexo P deste CN.*

16.6.12.1 – A averbação referida no CN 16.6.12 far-se-á à vista do termo de compromisso expedido de Instituto Ambiental do Paraná (IAP), não sendo necessária a delimitação da área (memorial descritivo, levantamento topográfico etc.).

16.6.13 – Não serão registrados, nem averbados, as escrituras públicas ou quaisquer documentos que digam respeito à subdivisão, desmembramento, unificação e fusão de propriedade rural, sem a apresentação do termo de compromisso expedido pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP), que será averbado na matrícula do imóvel.

- *Ver Provimento n.º 02/98 e art. 99, da Lei n.º 8.171, de 17/01/1991.*

16.6.14 – Não serão averbadas as cláusulas contratuais relativas à inalienabilidade do imóvel, constantes em instrumentos firmados perante agente do Sistema Financeiro da Habitação.

- *Ver CN 16.8.6.*

SEÇÃO 7
RESERVA FLORESTAL LEGAL

- *Ver Lei Estadual n.º 11.054, de 11/01/1995.*
- *Ver Decreto Estadual n.º 387, de 02/03/1999.*
- *Ver Portaria n.º 100/99, do Instituto Ambiental do Paraná (IAP).*
- *Ver Anexo Q deste CN.*

16.7.1 – Entende-se por reserva florestal legal as florestas e demais formas de vegetação representadas em uma ou várias parcelas, em pelo menos vinte por cento (20%) da área total da propriedade rural, com uso permitido apenas através de técnica de manejo que garanta a sua perpetuidade.

16.7.2 – A reserva florestal legal pode ser coletiva privada ou coletiva pública, sendo aquela a área de vegetação florestal nativa, de domínio privado, abrigando reservas florestais legais de outros imóveis e esta a área de vegetação florestal nativa, adquirida pelo Poder Público para compor unidade de conservação destinada a abrigar reservas florestais legais de outras propriedades particulares.

16.7.3 – As florestas e demais formas de vegetação situadas em áreas elencadas nos arts. 2º e 3º da Lei n.º 4.771, de 15/09/1965 são consideradas de preservação permanente.

16.7.3.1 – Em todos os casos, as áreas de preservação permanente deverão obrigatoriamente estar localizadas no próprio imóvel.

16.7.4 – Para fins da averbação prevista no Decreto Estadual n.º 387, de 03/03/1999, em todos os imóveis rurais do Estado do Paraná, visando a manutenção, restauração e proteção da reserva florestal legal e de áreas de preservação permanente, entende-se por:

I - imóvel com reserva florestal própria - o que possui uma porção de área localizada no mesmo imóvel, devidamente averbada;

II - imóvel com reserva florestal cedida - o que possui, além da sua reserva florestal própria, um excedente de área florestada, também averbada como reserva florestal legal, porém vinculada a outros imóveis, com as averbações nas respectivas matrículas, podendo ser pública ou privada;

III - imóvel com reserva florestal recebida - o que não possuindo a reserva florestal própria, parcial ou total, tem a sua reserva floresta legal localizada em um único outro imóvel público ou privado, averbadas as respectivas matrículas.

16.7.4.1 – Tanto o imóvel com reserva florestal legal cedida quanto o imóvel com reserva florestal legal recebida, em qualquer modalidade, primeiramente deverá ter delimitada e averbada a sua própria reserva florestal legal, bem como a área de preservação permanente.

16.7.5 – O documento hábil para as averbações é o termo de compromisso expedido pelo Instituto Ambiental do Paraná (IAP).

16.7.6 – A reserva florestal legal deverá ser averbada nas respectivas circunscrições imobiliárias, confrontadas as averbações a que alude o CN 16.7.4.1.

- *Ver art. 18 do Decreto Estadual n.º 387, de 03/03/1999.*

16.7.7 – As averbações referentes à reserva florestal legal poderão sobrepor-se às de planos de manejo florestal em regime de manejo sustentado.

- *Ver art. 18, § 2º, do Decreto Estadual n.º 387, de 03/03/1999.*

16.7.8 – As áreas de preservação permanente, quando também computadas como reserva florestal legal, serão averbadas como áreas de reserva florestal legal, porém discriminadas como de preservação permanente.

- *Ver art. 18, § 3º, do Decreto Estadual n.º 387, de 03/03/1999.*

16.7.9 – O proprietário rural que desejar manter a reserva florestal legal superior ao mínimo previsto em lei, deverá averbar o total na matrícula do imóvel.

- *Ver art. 18, § 4º, do Decreto Estadual n.º 387, de 03/03/1999.*

16.7.10 – É vedada a alteração da destinação da Reserva Florestal Legal, nos casos de transmissão a qualquer título, ou de desmembramento da área.

16.7.11 – Ao abrir nova matrícula, nela será averbado o Termo de Compromisso de Conservação de Reserva Florestal Legal constante do registro ou da matrícula anterior.

SEÇÃO 8
CERTIDÃO

16.8.1 – O registrador e seus auxiliares são obrigados a lavrar certidão do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas.

16.8.2 – Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao registrador ou ao funcionário o motivo ou o interesse do pedido.

16.8.3 – A certidão que será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, não poderá ser retardada por mais de cinco (05) dias úteis e deverá ser fornecida em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia, ou outro processo equivalente.

16.8.4 – Em toda certidão expedida, o registrador ou seus auxiliares farão constar, obrigatoriamente, se for o caso, a informação de que o imóvel passou à circunscrição de outra serventia, em decorrência de desmembramento territorial.

16.8.5 – Os registradores fornecerão, periodicamente, mediante convênio firmado com os respectivos municípios, informações sobre os registros referentes à transferência de propriedade de imóveis, através de listagem, guias ou fotocópias de matrícula.

16.8.5.1 – As listagens conterão, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral.

16.8.6 – Não será objeto de certidões as cláusulas contratuais relativas à inalienabilidade do imóvel, constantes em instrumentos firmados perante agente do Sistema Financeiro da Habitação, excetuando-se o fornecimento, a pedido da parte, de cópia integral da via do contrato arquivada na serventia.

- *Ver CN 16.6.11.*

SEÇÃO 9
DÚVIDA

16.9.1 - Não se conformando o apresentante com a exigência, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao juízo competente para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte:

I - o título será prenotado;

II - será anotada, na coluna "atos formalizados", à margem da prenotação, a observação "dúvida suscitada", reservando-se espaço para anotação do resultado;

III - após certificadas, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, será aquele rubricado em todas as suas folhas;

IV - em seguida, o registrador dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la no prazo legal;

V - certificado o cumprimento do acima disposto, as razões da dúvida serão remetidas ao juiz corregedor do foro extrajudicial, acompanhadas do título, mediante carga.

16.9.2 - Ocorrendo direta suscitação pelo próprio interessado ("dúvida inversa"), o título também deverá ser prenotado, assim que o registrador a receber do juízo para a informação, observando-se, ainda, o disposto nos incisos II e III.

16.9.3 - Transitada em julgado a decisão da dúvida, o registrador procederá do seguinte modo:

I - se for julgada procedente, assim que tomar ciência da decisão, a consignará no Protocolo e cancelará a prenotação;

II - se for julgada improcedente, procederá ao registro quando o título for reapresentado e declarará o fato na coluna de anotações do Protocolo, arquivando o respectivo mandado ou certidão da sentença.

16.9.4 - Aos juízes corregedores do foro extrajudicial sempre caberá comunicar às serventias o resultado da dúvida, após o trânsito em julgado da decisão.

SEÇÃO 10
LOTEAMENTO

16.10.1 – Os loteamentos e, quando for o caso, os desmembramentos urbanos, são regidos pela Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, e os loteamentos rurais continuam a ser regidos pelo Decreto-lei n.º 58, de 10/12/1937.

16.10.1.1 – O registro do parcelamento de imóvel rural para fins urbanos está sujeito à Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, observado o disposto na Instrução n.º 17-b, de 22/12/1980, do INCRA.

16.10.1.2 – O registro de parcelamento, para fins agrícolas de imóvel rural está sujeito ao Decreto-lei n.º 58, de 10/12/1937, observado o disposto na Instrução n.º 17-b, de 22/12/1980, do INCRA.

16.10.2 – Para o registro de loteamento ou de desmembramento, o registrador exigirá, além dos documentos enumerados no art. 18 da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, a licença do Instituto Ambiental do Paraná - IAP e a comprovação de terem sido ouvidas as autoridades sanitárias, no que lhes disser respeito, bem como as autoridades militares, nas hipóteses previstas na Lei n.º 6.634, de 02/05/1979 e no Decreto n.º 99.741, de 28/11/1990.

16.10.2.1 – Será ainda exigida a aprovação ou anuência da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba - COMEC com relação aos imóveis localizados nas regiões por ela coordenadas.

16.10.3 – Na escrituração dos registros relativos aos loteamentos e desmembramentos de imóveis, observar-se-ão as seguintes normas:

I - apresentados todos os documentos exigidos por lei, inclusive requerimento firmado pelo proprietário ou procurador com poderes específicos e cumpridas todas as formalidades legais, para registro de loteamento ou desmembramento de imóveis já matriculados, lançar-se-á o registro na matrícula existente, consignando-se a circunstância de ter sido o terreno subdividido em lotes, na conformidade da planta que ficará arquivada na serventia, juntamente com os demais documentos apresentados, indicando-se a denominação de loteamento e a identificação, numérica ou alfabética, dos lotes que o compõem;

II - por ocasião da apresentação de título referente a imóvel de loteamento ou desmembramento já registrado, abrir-se-á matrícula específica para o lote, indicando-se como proprietário o próprio titular da área loteada ou desmembrada, para que, na matrícula aberta, seja registrado o título apresentado, fazendo-se na matrícula de origem do loteamento ou desmembramento, remissão à matrícula aberta para o lote e, nesta, remissão à matrícula de origem;

III - se o imóvel objeto de loteamento ou desmembramento ainda não estiver matriculado no registro geral, abrir-se-á matrícula em nome de seu proprietário, descrevendo-se o imóvel com todas as suas características e confrontações. Na matrícula aberta far-se-á o registro do loteamento ou desmembramento, com os requisitos enunciados no inciso I;

IV - se o loteamento ou desmembramento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições ou matrículas diferentes, é imprescindível que se proceda, previamente, a sua unificação e à abertura de matrícula para o imóvel que resultar dessa unificação, a fim de ser lançado, na matrícula então aberta, o registro do loteamento ou do desmembramento, observados os requisitos mencionados no inciso I.

16.10.3.1 – No caso previsto no inciso I do item anterior, se o registrador não optar pela abertura de todas as matrículas desde logo, será elaborada uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as quadras e os números dos lotes; anotar-se-á: M-_____, cujo espaço será preenchido assim que for aberta a matrícula correspondente.

16.10.4 – Os processos de loteamento ou de desmembramento de imóveis deverão ter suas folhas numeradas e rubricadas pelo registrador ou substituto, devendo os documentos exigidos por lei figurarem na ordem que ela estabelece.

SEÇÃO 11
REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS CLANDESTINOS E IRREGULARES

16.11.1 – Na hipótese de registro de loteamentos clandestinos, requeridos pelo município, não se aplicam as exigências dos arts. 18 e 19 da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979.

16.11.1.1 - O requerimento deve atender ao disposto no art. 223 e 225, § 1º, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973 e ser instruído com os seguintes documentos:

I - planta do loteamento ou desmembramento, devidamente aprovada pelo município, contendo a identificação das quadras, suas dimensões e numeração, características, confrontações e área dos lotes;

II - planta da área e memorial descritivo com as características e confrontações do arruamento, dos espaços livres e de outras áreas com destinação específica, se não dispensados pelo município;

III - quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, arruamento, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

IV - certidão de propriedade, com menção de alienações e ônus, nos casos em que o imóvel tenha passado para outra circunscrição imobiliária;

V - anuência da autoridade competente da Secretaria da Habitação, quando o parcelamento for localizado em região metropolitana ou nas hipóteses previstas no art. 13 da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, salvo a relativa aos parcelamentos situados em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental;

VI - anuência da autoridade competente da Secretaria do Meio Ambiente, quando o parcelamento for localizado em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental.

16.11.2 – Não será regularizado loteamento clandestino que ainda contenha lotes não alienado, nem compromissado.

16.11.2.1 – Para efeito do item anterior, o município deverá apresentar relação de todos os adquirentes, compromissários compradores ou cessionários dos lotes.

16.11.3 – Na hipótese de registro de loteamentos irregulares, requerido pelo município, aplica-se o disposto no CN 16.11.1.1 e também não serão feitas as exigências dos arts. 18 e 19 da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979.

16.11.3.1 – Aplica-se o disposto no item 16.11.3 às regularizações requeridas pelos próprios loteadores, desde que, comprovadamente, todos os lotes já tenham sido alienados ou compromissados.

16.11.3.2 – O requerimento deverá ser instruído ainda com os seguintes documentos:

I - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pelo município, da execução das obras exigidas por legislação municipal;

II - comprovante de aprovação de cronograma, com duração máxima de quatro anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras;

III - certidão atualizada da matrícula.

16.11.3.4 – Vencido o prazo do cronograma de obras e mais o de sessenta (60) dias para verificação da regularidade, sem que o loteador demonstre terem sido aprovadas as obras de infra-estrutura, o registrador não efetuará nenhum registro nas matrículas dos lotes ainda não alienados.

16.11.3.5 – Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior o registrador dará ciência do fato ao juiz corregedor do foro extrajudicial, ao Ministério Público e ao município.

16.11.3.6 – Apresentado o termo de verificação de obras, o registrador averbará na matrícula o cancelamento das garantias oferecidas pelo loteador.

16.11.4 – Registrado e autuado o requerimento pela escrivania de registros públicos, será ouvido, sucessivamente, o registrador da respectiva circunscrição e o representante do Ministério Público.

16.11.4.1 - O juiz, atendendo a requerimento ou sugestão do registrador imobiliário, poderá determinar diligências e levantamento pericial para esclarecer dúvidas, promover a unificação de imóveis ou aperfeiçoar sua descrição, correndo as despesas por conta de quem requereu a regularização.

16.11.4.2 - Satisfeitos os requisitos, o juiz expedirá mandado para o registro, desentranhando dos autos os documentos oferecidos, para arquivamento no Registro de Imóveis.

16.11.4.3 - Qualquer que seja a decisão, caberá recurso para o Conselho da Magistratura, no prazo de quinze (15) dias, com efeito suspensivo.

16.11.5 - Nos loteamentos ou desmembramentos regularizados pelos municípios, em razão do descumprimento de obrigação pelo loteador, valerá, como título hábil ao registro dos lotes, o contrato de compromisso de venda e compra celebrado antes da regularização, desde que o adquirente comprove, perante o registrador, o pagamento ou o depósito de todas as prestações do preço avençado, bem como do imposto de transmissão devido, sem prejuízo do cumprimento de outras exigências previstas na Lei dos Registros Públicos.

16.11.5.1 - Gozará de idêntica validade o contrato de cessão, desde que firmado numa das vias do compromisso de venda e compra, ou, embora formalizado em instrumento separado, venha acompanhado do instrumento de compromisso de venda e compra.

16.11.5.2 - Para tal fim, o registrador, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.

16.11.5.3 - Na hipótese prevista no item 16.11.5.1, o compromisso de venda e compra e a cessão serão registrados.

16.11.6 – Nos registros de partes ideais inferiores ao estabelecido na lei de zoneamento e nos que ultrapassem um terço (1/3) do total da área do imóvel, que configurem a possibilidade de criação de loteamento irregular, deverá o registrador comunicar o fato ao juiz corregedor do foro extrajudicial e ao município, acompanhado das respectivas certidões.

- *Ver nota de rodapé no CN 16.2.29.*

16.11.7 – O registrador consignará no registro referente a títulos de transmissão de imóveis, quando for o caso, que os adquirentes e transmitentes declararam que a venda não se destinará a formação de núcleo habitacional em desacordo com o contido nas Leis n.º 6.766, de 19/12/1979 ou n.º 4.591, de 16/12/1964, e no Decreto-lei nº 58, de 10/12/1937.

- *Ver CN 11.2.16.*

SEÇÃO 12
REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS DESTINADOS ÀS CLASSES DE MENOR RENDA

- *Ver Lei n.º 9.785, 29/01/1999.*

16.12.1 – A regularização de loteamentos destinados às classes de menor renda, far-se-á perante o registrador, a requerimento da União, do Estado, do Município ou da entidade regularizadora, atendendo ao disposto na Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 9.785, de 29/01/1999.

16.12.2 - O requerimento deve atender ao disposto no art. 223 e 225, § 1º, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973 e ser instruído com os seguintes documentos:

I - planta do loteamento ou desmembramento, devidamente aprovada pelo município, contendo a identificação das quadras, suas dimensões e numeração, características, confrontações e área dos lotes;

II - planta da área e memorial descritivo com as características e confrontações do arruamento, dos espaços livres e de outras áreas com destinação específica, se não dispensados pelo município, desde que, no mínimo, contemple a execução das vias de circulação, demarcação dos lotes, quadras e arruamentos e das obras de escoamento das águas pluviais;

III - quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, arruamento, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

IV - anuência da autoridade competente da Secretaria da Habitação, quando o parcelamento for localizado em região metropolitana ou nas hipóteses previstas no art. 13 da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, salvo a relativa aos parcelamentos situados em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental;

V - anuência da autoridade competente da Secretaria do Meio Ambiente, quando o parcelamento for localizado em área de proteção aos mananciais ou de proteção ambiental.

16.12.2.1 – O pedido de registro do parcelamento será instruído também com cópias autênticas da decisão que tenha concedido a imissão provisória na posse, do decreto de desapropriação, do comprovante de sua publicação na imprensa oficial e, quando formulado por entidades delegadas, da lei de criação e de seus atos constitutivos.

16.12.3 – Será registrada na matrícula do imóvel a imissão provisória na posse, quando for concedida à União, Estado, Município ou sua entidade delegada, para execução de parcelamento popular com finalidade urbana, destinada à classes de menor renda.

- *Ver art. 167, I, número 36, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973, introduzido pela Lei n.º 9.785, 29/01/1999.*

16.12.3.1 – Serão registrados o compromisso de compra e venda, cessão e promessa de cessão de direitos, dos titulares de direitos de lotes, situados nos loteamentos regularizados pela União, Estado, Município ou sua entidade delegada, para execução de parcelamento popular com finalidade urbana, destinada à classes de menor renda.

- *Ver art. 26, §§ 3º e 5º, da Lei n.º 6.766, 19/12/1979, com alterações introduzidas pela Lei n.º 9.785, de 20/01/1999.*

16.12.4 – Com o registro da sentença do processo de desapropriação do imóvel em favor da União, Estado ou Município, o contrato, a cessão, ou a promessa de cessão anteriormente registrados, converter-se-ão em propriedade, comprovada sua quitação, efetuando-se a averbação no registro imobiliário.

- *Ver art. 26, §§ 5º e 6º, da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, com alterações introduzidas pela Lei n.º 9.785, de 29/01/1999.*

16.12.5 – Se o imóvel com imissão provisória estiver parte sob transcrição e parte sob matrícula, efetuar-se-á a unificação ou fusão em matrícula única.

16.12.6 – O registro da imissão provisória de posse será feito na matrícula existente com os elementos constantes do mandado.

16.12.6.1 – Se o imóvel ainda não estiver matriculado, será aberto matrícula na forma disposta na parte final do item anterior.

SEÇÃO 13
INCORPORAÇÃO E CONDOMÍNIO

16.13.1 – Na escrituração dos registros das incorporações imobiliárias, disciplinadas na Lei n.º 4.591, de 16/12/1964, e das transações pertinentes às unidades autônomas delas resultantes, observar-se-ão as mesmas normas relativas aos loteamentos mencionados no item 16.10.3.

16.13.2 – São requisitos do registro das incorporações imobiliárias no registro geral, além da observância do contido no art. 32 da Lei n.º 4.591, de 16/12/1964:

I - identificação do incorporador;

II - identificação do construtor;

III - especificação do título (memorial de incorporação);

IV - denominação do edifício ou do conjunto de edificações;

V - discriminação, identificação e localização das unidades autônomas;

VI - discriminação das áreas construídas das partes de propriedade exclusiva e das de propriedade comum;

VII - discriminação das frações ideais do solo vinculadas às unidades autônomas, cujas frações ideais serão expressas sob forma decimal ou ordinária;

VIII - indicação do número de veículos que a garagem comporta, sua localização e o regime de uso das vagas quando se tratar de garagem coletiva.

16.13.3 – Nos registros de instituição de condomínio em que seja averbada alteração da finalidade da construção, de industrial ou comercial para residencial, ou vice-versa, será exigida a aprovação do município.

16.13.4 – Na instituição de condomínio em edifício já construído, o ato instituidor, que pode ser por instrumento público ou particular, será registrado na matrícula do imóvel e, no caso de esta inexistir, proceder-se-á à sua abertura, em nome do proprietário, para possibilitar o registro pretendido, obedecidos os mesmos requisitos do item anterior, no que couberem, devendo o fato ser comunicado ao município, através de entendimento com este mantido, para efeito de atualização de seus cadastros.

16.13.5 – As convenções de condomínio, podem ser feitas por instrumento público ou particular e serão registradas no Livro n.º 3 - Registro Auxiliar.

- *Ver art. 32, letra "j", da Lei n.º 4.591, de 16/12/1964.*
- *Ver art. 178, inciso III, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

16.13.5.1 – O registro a que alude o CN 16.13.5, se a parte interessada não o requerer em inteiro teor, poderá ser feito de forma resumida, desde que se arquive na serventia o instrumento da convenção.

16.13.6 – A averbação de construção de prédio somente será feita mediante o respectivo "habite-se" expedido pelo município, devendo dele constar a área construída, que deverá ser conferida com a da planta aprovada e arquivada; se houver divergência, não se fará o registro.

16.13.7 – Recomenda-se a elaboração de uma ficha auxiliar de controle de disponibilidade, na qual constarão, em ordem numérica e verticalmente, as unidades autônomas.

16.13.8 – A matrícula das unidades autônomas somente será aberta depois de averbada a construção e registrada a instituição do condomínio.

16.13.9 – Independentemente da ficha auxiliar a que se refere o CN 16.13.7, quando do ingresso de contratos relativos a direitos de aquisição de frações ideais e de correspondentes unidades autônomas em construção, serão abertas fichas complementares, necessariamente integrantes da matrícula em que registrada a incorporação.

16.13.9.1 – Nessas fichas, que receberão numeração idêntica à da matrícula que integram, seguida de dígito correspondente ao número da unidade respectiva (por exemplo: Apartamento: M-01/A.1; Conjunto: M-01/C.3; Sala: M-01/S.4; Loja: M-01/L.5; Box: M-01/B.6; Garagem: M-01/G.7 etc.), serão descritas as unidades, com nota expressa de estarem em construção, lançando-se, em seguida, os atos de registro pertinentes.

16.13.9.2 – A numeração das fichas acima referidas será lançada marginalmente, em seu lado esquerdo, nada se inserindo no campo destinado ao número da matrícula.

16.13.9.3 – Eventuais ônus existentes na matrícula em que registrada a incorporação serão, por cautela e mediante averbação, transportados para cada uma das fichas complementares.

16.13.9.4 – Uma vez averbada a construção e efetuado o registro da instituição e especificação do condomínio, proceder-se-á à averbação desse fato em cada ficha complementar, com a nota expressa de sua conseqüente transformação em nova matrícula e de que esta se refere a unidade autônoma já construída, lançando-se, então, no campo próprio, o número que vier a ser assim obtido.

16.13.9.5 – Antes de operada a transformação em nova matrícula, quaisquer certidões fornecidas em relação à unidade em construção deverão incluir, necessariamente, a da própria matrícula em que registrada a incorporação.

SEÇÃO 14
AQUISIÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR PESSOA FÍSICA E JURÍDICA ESTRANGEIRA E CIDADÃO PORTUGUÊS

16.14.1 – O registrador observará as restrições legais relativas à aquisição de imóvel por pessoa física ou jurídica estrangeira, sob pena de nulidade do ato e pagamento de multa.

16.14.2 – A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras não ultrapassará um quarto (1/4) da superfície dos municípios onde se situem.

16.14.2.1 – As pessoas da mesma nacionalidade não poderão ser proprietárias, em cada município, de mais de quarenta por cento (40%) do estabelecido no item anterior, salvo nas seguintes hipóteses:

I - área inferior a três (03) módulos;

II - área objeto de compra e venda, de promessa de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, mediante escritura pública ou instrumento particular, devidamente protocolado no registro competente, e cadastradas no INCRA em nome do promitente-comprador, antes de 10/04/1969;

III - adquirentes com filho brasileiro, ou casado com pessoa brasileira, sob o regime de comunhão de bens.

16.14.3 – Na aquisição de imóvel rural por pessoa estrangeira, será da essência do ato a escritura pública.

16.14.4 – Ressalvados os casos de sucessão hereditária, apenas a pessoa física estrangeira residente no Brasil, poderá adquirir a propriedade de imóvel rural.

16.14.4.1 – A mesma regra aplica-se à pessoa brasileira casada com pessoa estrangeira em regime diverso ao da completa separação de bens.

16.14.4.2 – Em nenhuma hipótese a aquisição poderá exceder a cinqüenta (50) módulos, em área contínua ou descontínua.

16.14.4.3 – Tratando-se de área não superior a três (03) módulos a aquisição independe de autorização ou licença.

16.14.5 – As pessoas jurídicas estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil somente poderão adquirir imóveis rurais destinados à implantação de projetos agrícolas, pecuários, industriais ou de colonização, vinculados aos seus objetivos estatutários.

16.14.5.1 – Para o registro de escritura de alienação ou de constituição de direito real, referente à imóvel rural situado em faixa de fronteira, sendo o outorgado pessoa jurídica, será verificado se dela participa, como sócio ou acionista, pessoa física ou jurídica estrangeira, mediante:

I – cuidando-se de sociedade anônima, à vista de relação nominal dos acionistas, contendo a nacionalidade, o número de ações com direito a voto e a soma do capital dos participantes, devendo o resultado coincidir com o valor declarado no estatuto social;

II – tratando-se de sociedade de outra natureza, à vista do contrato social e de suas alterações;

16.14.5.2 – A relação prevista no inciso I será firmada pelos diretores da empresa, com a declaração de que foi feita de conformidade com os dados existentes no livro de registro de ações da sociedade.

16.14.5.3 – Para a aquisição de imóvel rural por empresas constituídas no Brasil sob a égide das leis brasileiras, com sede e foro no território nacional, ainda que dela participe capital estrangeiro, não é necessária a autorização do INCRA.

- *Ver Emenda Constitucional n.º 06/95.*

16.14.6 – A aquisição, por pessoa estrangeira, de imóvel situado em área considerada indispensável à segurança nacional, mesmo através de sucessão legítima, dependerá do assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional.[20]

- *Ver art. 66, inciso XXVII, 1, do Manual do CDN.*

16.14.6.1 – Considerar-se-á área indispensável à segurança nacional a faixa interna de cento e cinqüenta quilômetros (150 Km) de largura, paralela à linha divisória terrestre do território nacional, designada como faixa de fronteira.

16.14.6.2 – Sem o assentimento prévio do Conselho de Defesa Nacional, não se praticará, na faixa de fronteira, atos relativos à transação com imóvel rural, destinados à aquisição por pessoa estrangeira, do domínio, posse ou outro direito real sobre o imóvel.

16.14.7 – O cidadão português declarado titular de direitos civis em igualdade de condições com os brasileiros, poderá adquirir livremente imóveis rurais, mediante comprovação dessa condição e apresentação da carteira de identidade, consignando-se o fato no título a ser registrado.

16.14.8 – O registrador remeterá, obrigatória e trimestralmente ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, os dados

[20] Remeter ao Secretário-Executivo do Conselho de Defesa Nacional, Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, Palácio do Planalto, 4.º andar, Praça dos Três Poderes, CEP 72.150-900, Brasília/DF.

concernentes aos registros das aquisições feitas por pessoas físicas e jurídicas estrangeiras.

- *Ver CN 16.1.9.*

16.14.8.1 – Dispensar-se-á a remessa de relação negativa.

16.14.8.2 – Nos municípios situados na faixa de fronteira, a relação será também encaminhada ao Conselho da Defesa Nacional.

SEÇÃO 15
VILA RURAL

16.15.1 – O registro das denominadas "vilas rurais" será feito à vista de requerimento do proprietário, instruído com o título que a criou, acompanhado do mapa e memorial descritivo da área, dos lotes originários, das áreas de acessos ou de outras destinações, observado o disposto nos arts. 176, 223, 225, § 1º, da Lei 6.015, de 31/12/1973 e, ainda com observância, no que couber, da Instrução n.º 17-b, de 22/12/1980, do INCRA.

- *Ver Instrução n.º 17-b, de 22/12/1980, do INCRA, que dispõe sobre o parcelamento de imóveis rurais.*

SEÇÃO 16
ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA DE COISA IMÓVEL

- *Ver Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*

16.16.1 – Constitui-se a propriedade fiduciária de coisa imóvel mediante registro do contrato que lhe serve de título na respectiva circunscrição imobiliária.

- *Ver art. 23 da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*
- *Ver art. 167, inciso I, 35, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973, com a redação dada pela Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*

16.16.2 – O contrato que servirá de título para o registro da alienação fiduciária, deverá:

I - prever expressamente tratar-se de contrato de alienação fiduciária, nos termos do art. 17, IV, da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997;

II - conter o nome, qualificação e endereço completo do fiduciante e do fiduciário, ou de seus representantes legais e procurador, se houver;

- *Ver art. 176, III, 2, "a" e "b", da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

III - conter os requisitos enumerados nos incisos I a VII, do art. 24, da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997;

IV - apresentar as certidões negativas de débito do INSS e da Receita Federal, ainda que o fiduciante seja pessoa jurídica que tenha como objeto social a comercialização de imóveis e declare que o imóvel não integra o seu ativo.

16.16.2.1 – O registro da alienação fiduciária, bem como a averbação do pagamento pelo fiduciante, não constituem fato gerador de recolhimento de ITBI.

- *Ver art. 26, § 7º, da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*

16.16.3 – O contrato de alienação fiduciária poderá ser celebrado por instrumento particular, desde que o fiduciante seja pessoa física.

- *Ver art. 38 da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*

16.16.4 – Com o pagamento das prestações ou cumprida a obrigação pelo fiduciante, demonstrado em docúmento com firma reconhecida, será feito o cancelamento, por averbação, do registro da alienação fiduciária.

- *Ver art. 221, inciso II, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*
- *Ver art. 25, § 2º, da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.*

16.16.5 – Não cumpridas as obrigações pelo fiduciante, poderá o fiduciário constituí-lo em mora, através de intimação, que poderá ser feita por uma das formas previstas no art. 26 da Lei n.º 9.514, de 20/11/1997.

16.16.5.1 – Se realizada pelo registrador imobiliário ou pelo registrador de títulos e documentos, os emolumentos serão os que forem fixadas nas respectivas tabelas.

16.16.5.2 – Nas intimações via postal serão cobradas da parte as quantias efetivamente despendidas, conforme as tarifas da EBCT em vigor.

16.16.5.3 – Compete ao fiduciário detalhar na intimação:

I - o nome do fiduciante, seu representante legal ou procurador, com os respectivos endereços;

II - a data do vencimento das parcelas;

III - o valor das parcelas vencidas e da que venham vencer até a data do pagamento;

IV - os juros convencionados, as penalidades, os demais encargos contratuais, legais, tributários, condominiais imputáveis ao imóvel;

V - as despesas despendidas pela cobrança, IPMF e intimação;

VI - o prazo para pagamento.

16.16.5.4 – O pagamento deverá ser efetuado na serventia, cujo endereço constará da intimação.

16.16.5.5 – As intimações serão dirigidas a todos os endereços constantes do registro, quer do contrato, quer do próprio imóvel dado em garantia, ou, ainda, de qualquer outro que conste dos registros da serventia.

16.16.5.6 – Qualquer que seja o regime de bens do fiduciante, se casado, far-se-á a intimação de seu cônjuge.

16.16.5.7 – Esgotados todos os meios para localização do devedor e sendo infrutíferas as diligências, far-se-á a intimação por edital, contendo este os elementos previstos no CN 16.6.5.3 e 16.6.5.4.

16.16.5.8 O edital será publicado por três (03) dias, pelo menos, em um dos jornais de maior circulação local ou noutro de comarca de fácil acesso, se no local não houver imprensa diária.

16.16.7 – Efetuado o pagamento, o depósito será efetuado na conta "Poder Judiciário", cujo número o registrador informará ao juiz e, mediante cheque nominal, entregue ao credor fiduciário as importância recebidas.

16.16.7.1 – O extrato da conta corrente será mensalmente vistado pelo juiz corregedor do foro extrajudicial, desde que movimentada

16.16.8 – Decorrido o prazo de quinze (15) dias da intimação, ou da última publicação prevista no CN 16.16.5.8, sem que tenha sido efetuado o pagamento pelo fiduciante, o registrador cientificará ao fiduciário, para que este possa requerer o registro da consolidação da propriedade em seu nome, instruindo o requerimento com a guia de recolhimento do ITBI e das receitas em favor do FUNREJUS.

- *Ver item 13, da Instrução Normativa n.º 02/99, do FUNREJUS.*

16.16.8.1 – A base de cálculo do ITBI será o valor do saldo devedor (vencido e vincendo) à época da conversão da propriedade limitada em plena.

16.16.8.2 – Se requerido, efetuar-se-á o registro da consolidação da propriedade em nome do fiduciário, observado o disposto na parte final do CN 16.16.8.

16.16.9 – O fiduciante e fiduciário poderão efetuar a cessão de seus direitos, observado o CN 16.16.3, o que será objeto de averbação.

16.16.9.1 – No caso de cessão de direitos pelo fiduciante, o registrador somente fará a averbação à vista da anuência do fiduciário.

SEÇÃO 17
CONJUNTO HABITACIONAL

16.17.1 – Não se aplica o disposto no artigo 18, da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, para a averbação dos conjuntos habitacionais erigidos pelas pessoas jurídicas referidas no art. 8º da Lei n.º 4.380, de 21/08/1964, salvo se o exigir o interesse público ou a segurança jurídica.

16.17.1.1 – Entende-se como conjunto habitacional o empreendimento em que o parcelamento do imóvel urbano, com ou sem abertura de ruas, é feito para alienação de unidades habitacionais já edificadas pelo próprio empreendedor.

16.17.1.2 – Os empreendimentos promovidos por particulares, embora referentes a conjuntos habitacionais, subordinam-se ao art. 18, da Lei n.º 6.766, de 19/12/1979, ainda que financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.

16.17.1.1 – Entende-se por interesse público e segurança jurídica, para os fins do CN 16.17.1, o atendimento aos requisitos básicos para assegurar, dentre outros, aspectos urbanísticos, ambientais, jurídicos, registrários e protetivos dos adquirentes.

16.17.2 – O registro das transmissões das unidades habitacionais deve ser precedido da averbação da construção do conjunto na matrícula do imóvel parcelado, a ser aberta pela serventia, se ainda não efetuada.

16.17.2.1 – Para essa averbação, o registrador exigirá o depósito dos seguintes documentos:

I - planta do conjunto, contendo a subdivisão das quadras, as dimensões e numeração das unidades e o sistema viário, se houver;

II - prova da aprovação pelo município;

III - prova do ato constitutivo do agente empreendedor, observados o art. 8º, da Lei n.º 4.380, de 21/08/1964, e o art. 18, da Lei n.º 5.764, de 16/12/1971;

IV - quadro indicativo das áreas ocupadas pelas unidades, arruamentos (se houver) e espaços livres;

V - memorial descritivo de que constem a descrição sucinta do empreendimento, a identificação das unidades e quadras, indicação das áreas públicas, que passarão ao domínio do município no ato da averbação, e as restrições incidentes sobre as unidades;

VI - contrato-padrão, observado o disposto no art. 6º, §§ 3º e 4º, da Lei n.º 4.380, de 21/08/1964;

VII - documento comprobatório de inexistência de débito para com a Previdência Social, relativamente à obra;

VIII - auto de conclusão ou vistoria ("habite-se");

IX - anotação de Responsabilidade Técnica (ART), na forma do disposto no art. 1º da Lei n.º 6.496, de 07/12/1977.

16.17.3 – Os requerimentos dos interessados e os documentos assim apresentados serão autuados, numerados e rubricados pelo oficial ou escrevente autorizado, formando processos, a serem arquivados separadamente, constando da autuação a identificação de cada conjunto.

16.17.4 – Em seguida, a serventia elaborará ficha auxiliar, que fará parte integrante da matrícula, da qual constarão todas as unidades, reservando-se espaço para anotação do número da matrícula a ser aberta quando do primeiro ato de registro relativo a cada uma delas.

SEÇÃO 18
REGISTRO DE CARTA DE ARREMATAÇÃO DECORRENTE DE EXECUÇÃO EXTRAJUDICIAL[21]

16.18.1 – A carta de arrematação expedida por instrumento particular é título hábil para transferência de imóvel hipotecado levado a leilão pelo agente fiduciário, nos termos do Decreto-Lei n.º 70, de 21/11/1966.

- *Ver art. 37 do Decreto-lei n.º 70, de 21/11/1966.*

16.18.1.1 – A carta deverá vir assinada pelo agente fiduciário, pelo leiloeiro, pelo credor exeqüente, por cinco testemunhas físicas idôneas, identificadas e qualificadas.

- *Ver art. 37, § 2.º, do Decreto-lei n.º 70, de 21/11/1966.*
- *Ver art. 61, § 4.º, da Lei n.º 4.380, de 21/08/1964.*

16.18.1.2 – O devedor também deverá assinar a carta, salvo se recusar ou se não estiver presente ao leilão.

[21] Por força de antecipação de tutela, nos autos de Ação Civil Pública (Autos n.º 2000.61.00.033627-1, da 24ª Vara Federal de São Paulo) estão suspensos os registros das cartas de arrematação expedidas pela Caixa Econômica Federal-CEF, Banco Bradesco S/A, Banco Itaú S/A, Banco do Estado de São Paulo - Banespa, Banco Sudameris Brasil S/A, Banco América do Sul S/A, Banco HSBC - Bamerindus S/A, Nossa Caixa Nosso Banco S/A, Unibanco - União de Bancos Brasileiros S/A, Banco Safra S/A, Banco Santander S/A, Banco Mercantil do Brasil S/A, Banco Real S/A e Banco de Crédito Nacional S/A.

- *Ver art. 37, § 1.º, do Decreto-lei n.º 70, de 21/11/1966.*

16.18.1.3 – A carta deverá ser apresentada em duas vias, sendo uma delas arquivada na serventia e a outra entregue à parte interessada.

16.18.1.4 – A carta conterá:

I - a cláusula contratual que designar o agente fiduciário ou, na falta desta, o ato que o tiver designado para representar o Banco Nacional de Habitação;

II - a transcrição dos avisos enviados pelo credor ou seu agente fiduciário ao devedor e respectivo cônjuge; na ausência do recibo assinado pelo devedor, a publicação dos editais de notificação;

III - a carta de autorização do leiloeiro;

IV - o inteiro teor do edital do leilão, com indicação das datas de sua publicação e dos órgãos em que essa publicação se deu;

V - a transcrição do auto de leilão;

VI - a transcrição do recibo do pagamento do preço da arrematação;

VII - a quitação dos débitos fiscais, ITBI, laudêmio, e respectivo alvará, se for o caso;

VIII - a prestação de contas do leiloeiro;

IX - a descrição do imóvel alienado e a referência a suas confrontações e metragens, bem como ao título anterior de propriedade, às respectivas transcrições e averbações no registro imobiliário e ao instrumento de cessão do crédito, se houver.

16.18.2 – Do registro deverá constar as especificações da transmissão, tais como o adquirente, transmitente, o título, a forma do título, leiloeiro, agente fiduciário, credor, valor e o recolhimento do ITBI.

SEÇÃO 19
DA FUSÃO, CISÃO E DA INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS POR EMPRESAS MERCANTIS E ATIVIDADES AFINS

16.19.1 – As incorporações, fusões e cisões de empresas, em que se transmitam ou recebam bem imóvel, reger-se-ão pelas normas da Lei n.º 8.934, de 18/11/1994.

16.19.2 – A transmissão do imóvel poderá ser feita por instrumento particular, que deverá conter o nome do outorgante e do outorgado, suas qualificações, a identificação completa do imóvel, o número da matrícula, a circunscrição imobiliária a que está afeto e a outorga uxória, quando for o caso.

- *Ver art. 35, inciso VII e alíneas "a" e "b", da Lei n.º 8.934, de 18/11/1994.*
- *Ver arts. 176, § 2.º, 221, 223 e 225, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1973.*

16.19.2.1 – O instrumento particular aludido no CN 16.19.2 deverá ser registrado e arquivado ou substituído por certidão expedida pela Junta Comercial.

- *Ver art. 67 da Lei n.º 8.934, de 18/11/1994.*
- *Ver art. 85 do Decreto n.º 1.800, de 30/01/1996.*

16.19.3 – A constituição ou alteração por aumento do capital social, em que operar transferência de imóvel em favor da empresa, efetuada por pessoa física ou jurídica, será registrada na matrícula do imóvel.

- *Ver art. 64 da Lei n.º 8.934, de 18/11/1994.*

16.19.4 – Deverá constar do registro os requisitos do art. 176, § 1º, da Lei n.º 6.015, de 31/12/1976 que, se omitidos no contrato, poderão ser completados por declaração do representante legal da empresa em documento complementar, que também ficará arquivado na serventia ou, ainda, substituído por escritura pública com todos os requisitos legais.

Capítulo 17
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

SUMÁRIO

Seção 1	*Livros*
Seção 2	*Pedido*
Seção 3	*Citação e Intimação*
Seção 4	*Conciliação e Juízo Arbitral*
Seção 5	*Juízes Leigos e Conciliadores*
Seção 6	*Instrução e Julgamento*
Seção 7	*Resposta do Réu*
Seção 8	*Provas*
Seção 9	*Sentença*
Seção 10	*Execução*
Seção 11	*Recursos*
Seção 12	*Extinção do Processo*
Seção 13	*Custas Processuais e Recursais*

SEÇÃO 1
LIVROS

17.1.1 – São livros obrigatórios das secretarias do juizado especial cível:

I - Registro de Pedidos (Adendo 1-I);

II - Registro de Cartas Precatórias e Equivalentes (Adendo 2-I);

III - Registro de Sentenças (Adendo 3-I);

IV - Registro de Depósitos (Adendo 4-I);

V - Carga de Autos - Juiz (Adendo 5-I);

VI - Carga de Autos - Diversas (Adendo 6-I);

VII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 7-I);

17.1.2 – As secretarias poderão abrir outros livros, além dos obrigatórios, desde que o movimento forense justifique.

17.1.2.1 – O livro de Registro de Pedidos poderá ser desmembrado em Registro de Pedidos de Conhecimento e Registro de Pedidos de Execução.

17.1.2.2 – O livro de Registro de Sentenças poderá ser desmembrado em Registro de Sentenças Diversas, Registro de Sentenças de Mérito e Registro de Sentenças em Embargos.

17.1.2.3 – No livro de Registro de Sentenças Diversas deverão ser lançadas as sentenças de revelia, homologação de laudo arbitral e de homologação de decisão de juiz leigo.

17.1.2.4 – Não há necessidade de registrar as sentenças homologatórias de conciliação, nem as de extinção do processo sem julgamento de mérito.

17.1.2.5 – Recomenda-se que o registro de sentenças seja feito por fotocópia.

17.1.3 – O registro de cartas precatórias ou equivalentes não será repetido no Registro Geral de Feitos.

17.1.4 – No livro Carga de Autos – Diversas deverá ser anotada e controlada a carga de autos aos advogados, promotores de justiça, juízes leigos, conciliadores, contadores, avaliadores etc.

17.1.5 – Desde que preservada a segurança dos atos, os livros poderão ser confeccionados pelo sistema de folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias.

17.1.6 – Nas comarcas de menor movimento forense, autoriza-se a abertura de livros não padronizados, de cinqüenta (50) ou cem (100) folhas. Os livros de registros de sentenças deverão ser encerrados ao completar 200 (duzentas) folhas, lavrando-se termo de encerramento e colhendo-se visto do juiz de direito.

17.1.6.1 – Os aludidos livros, todavia, obedecerão aos mesmos critérios de escrituração dos livros-padrão, conforme disposto nos adendos deste CN.

17.1.7 – O secretário colherá o visto mensal do juiz no livro de Registro de Depósitos.

17.1.8 – Os termos de compromisso dos conciliadores e dos juízes leigos deverá ser arquivado junto à secretaria da direção do juizado.

17.1.9.1 – As portarias alusivas ao juizado especial cível deverão ser arquivadas na direção do juizado.

17.1.10 – As comarcas que, em razão da extensão do município ou por ser composta por vários outros municípios, possuírem postos avançados, como forma de facilitar o acesso à Justiça por parte dos jurisdicionados, deverão manter nesses postos os livros indispensáveis para o controle dos atos praticados, mantendo as necessárias comunicações junto ao distribuidor.

SEÇÃO 2
PEDIDO

17.2.1 – Registrado o pedido, independentemente de distribuição ou autuação, a própria secretaria do juizado designará sessão de conciliação no prazo de quinze (15) dias, independentemente de despacho do juiz supervisor.

17.2.1.1 – A secretaria enviará ao distribuidor competente, para registro, relação diária dos feitos ajuizados.

17.2.2 – O pedido oral será reduzido a termo pela secretaria; sendo formulado por escrito, deverá constar de forma simples e em linguagem acessível:

I - o nome, a qualificação e o endereço das partes;

II - o fato e os fundamentos, de forma sucinta;

III - o objeto e seu valor.

17.2.3 – Os casos urgentes que necessitem de despacho, serão excepcionalmente distribuídos e submetidos ao juiz supervisor antes da sessão de conciliação.

SEÇÃO 3
CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

17.3.1 – A citação far-se-á por correspondência, com aviso de recebimento em mão própria (ARMP) e considerar-se-á feita na data da entrega da carta no endereço do réu, ou, se a data for omitida, no aviso de recepção, dez (10) dias após a entrega da carta à agência postal.

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

17.3.1.2 – O juiz poderá autorizar o cumprimento da citação ou intimação por oficial de justiça, independentemente de mandado ou carta precatória

17.3.2 – O documento utilizado para a citação deverá conter:

I - resumo ou cópia do pedido inicial;

II - dia e hora para comparecimento do citando;

III - advertência de que não comparecendo o citando, considerar-se-ão verdadeiras as alegações iniciais, e será proferido julgamento de plano.

17.3.3 – Em hipótese alguma será feita citação via edital.

17.3.4 – O comparecimento espontâneo suprirá falta ou nulidade da citação.

17.3.5 – As intimações serão feitas na forma prevista para citação, ou por qualquer outro meio idôneo de comunicação

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

17.3.6 – As intimações do representante do Ministério Público e do defensor Publico serão efetuadas pessoalmente.

17.3.7 – Apresentado o rol de testemunhas, a secretaria providenciará desde logo, independente de mandado, a intimação.

17.3.8 – As partes deverão comunicar à secretaria eventuais mudanças de endereço ocorridas no curso do processo.

17.3.8.1 – Reputar-se-ão eficazes as intimações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação a que alude o item 17.3.8 deste CN.

17.3.9 – As intimações aos advogados, em casos de assistência judiciária, poderão ser feitas pessoalmente, através do Diário da Justiça, observado o disposto no capítulo 2, seção 9 deste CN.

- *Ver Ofício-Circular n.º 14-/97.*
- *Ver Parecer n.º 94/97.*

SEÇÃO 4
CONCILIAÇÃO E JUÍZO ARBITRAL

17.4.1 – A conciliação será conduzida pelo juiz supervisor, por juiz leigo ou, ainda, por conciliador, sob a orientação do juiz supervisor.

17.4.2 – Aberta a sessão, o juiz supervisor ou o juiz leigo esclarecerá as partes sobre as vantagens da conciliação, mostrando-lhes os riscos e as conseqüências do litígio.

17.4.3 – Obtida a conciliação, esta será reduzida a escrito e homologada pelo juiz supervisor, valendo como sentença com eficácia de título executivo.

17.4.4 – O termo de conciliação deverá ser reproduzido em três (03) vias, sendo duas para as partes e uma para o processo.

17.4.5 – Para efeito de contagem e preenchimento do Boletim Mensal de Movimento Forense, as sentenças alusivas às conciliações deverão ser contadas como diversas, em nome do juiz supervisor que a homologar.

17.4.6 – Não obtida a conciliação, as partes poderão optar, de comum acordo, pelo juízo arbitral.

17.4.7 – Para a instauração do juízo arbitral não há necessidade de termo de compromisso, sendo o árbitro escolhido dentre os juízes leigos.

17.4.8 – O árbitro conduzirá o processo com liberdade para determinar as provas a serem produzidas, para apreciá-las e para dar especial valor às regras de experiência comum ou técnica, podendo decidir por eqüidade.

17.4.9 – Ao término da instrução, ou nos cinco (05) dias subseqüentes, o árbitro apresentará o laudo ao juiz supervisor para homologação, por sentença irrecorrível.

SEÇÃO 5
JUÍZES LEIGOS E CONCILIADORES

17.5.1 – Os juízes leigos e conciliadores são auxiliares da justiça. Os juízes leigos devem ser escolhidos entre os advogados com mais de cinco (05) anos de experiência e os conciliadores, preferencialmente, entre bacharéis em direito.

17.5.1.1 – Os conciliadores e juízes leigos serão recrutados e indicados pelos juízes de direito supervisores em suas respectivas comarcas para designação pelo Presidente do Tribunal de Justiça pelo prazo certo de dois (02) anos, admitida a recondução.

17.5.1.2 – Os requisitos para o exercício das funções de juiz leigo e conciliador serão aferidos pelo juiz supervisor, por ocasião do recrutamento.

17.5.2 – Os conciliadores advogados e os juízes leigos ficarão impedidos de exercer advocacia perante os juizados especiais, enquanto no desempenho de suas funções.

- *Ver art. 7º, da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.*

17.5.3 – O juiz leigo que tiver dirigido a instrução apresentará sua decisão ao juiz supervisor, que poderá homologá-la, proferir sentença em substituição ou, antes de se manifestar, determinar a realização de atos probatórios indispensáveis.

SEÇÃO 6
INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

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

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

17.6.1.2 – Todas as provas serão produzidas na audiência de instrução e julgamento, ainda que não requeridas previamente, podendo o juiz supervisor limitar ou excluir as que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

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

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

17.6.2.2 – Não comparecendo a testemunha intimada, o juiz supervisor poderá determinar sua imediata condução.

17.6.3 – O juiz supervisor poderá dispensar a oitiva de algumas testemunhas se já tiver formado seu convencimento.

17.6.4 – Serão decididos de plano todos os incidentes que possam interferir no regular prosseguimento da audiência. As demais questões serão decididas na sentença.

17.6.5 – Se uma das partes apresentar documentos, a outra manifestar-se-á imediatamente, sem interrupção da audiência.

17.6.6 – Encerrada a instrução, o juiz supervisor proferirá, em seguida, oralmente a sentença, ou marcará data para sua leitura no prazo máximo de cinco (05) dias.

SEÇÃO 7
RESPOSTA DO RÉU

17.7.1 – A contestação poderá ser apresentada oralmente ou por escrito, e deverá conter toda matéria de defesa, exceto argüição de suspeição ou impedimento do juiz.

- *Ver art. 30 da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.*

17.7.1.1 – Em se tratando de assistência facultativa e quando o réu não estiver assistido por advogado e não apresentar contestação, o depoimento pessoal poderá substituí-la.

17.7.2 – O pedido contraposto deverá observar os limites de competência dos juizados especiais e ser fundado nos mesmos fatos que constituem objeto da controvérsia, devendo a secretaria comunicar o distribuidor de sua existência, na forma do CN 17.2.1.1.

SEÇÃO 8
PROVAS

17.8.1 – São admitidos todos os meios de prova moralmente legítimos, ainda que não especificados em lei.

17.8.2 – Todas as provas serão produzidas na audiência de instrução e julgamento, ainda que não requeridas previamente.

17.8.3 – A prova produzida oralmente não será reduzida a escrito, ressalvados os atos essenciais.

17.8.3.1 – Os atos considerados essenciais serão registrados resumidamente, em notas manuscritas, datilografadas, taquigrafas ou esteneotipadas.

17.8.3.2 – Os demais atos poderao ser gravados em fita magnética ou equivalente, nos termo do art. 13, § 3º, da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995, observadas as normas da seção 8, do capítulo 1, deste CN.

17.8.4 – Não haverá perícia formal e quando a prova do fato exigir, o juiz supervisor poderá inquirir técnicos de sua confiança.

SEÇÃO 9
SENTENÇA

17.9.1 – A sentença mencionará os elementos de convicção do juiz, com breve resumo dos fatos relevantes ocorridos em audiência, sendo dispensado o relatório.

17.9.2 – Mesmo que a parte tenha formulado pedido genérico, não se admitirá sentença condenatória por quantia ilíquida.

- *Ver art. 14, § 2º, da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.*

17.9.2.1 – É ineficaz a sentença condenatória na parte que exceder a alçada estabelecida na Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.

17.9.3 – Nos casos de obrigação de entregar, de fazer ou de não fazer, o juiz deverá observar o disposto no art. 52, inciso V, da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995, cominando na sentença, multa diária, arbitrada de acordo com as condições financeiras do devedor, no caso de inadimplemento.

17.9.4 – A intimação da sentença será feita na própria audiência em que for proferida, ou será designada data para sua leitura.

17.9.4.1 – O vencido será instado a cumprir a sentença tão logo ocorra o trânsito em julgado, advertido dos efeitos do seu descumprimento, inclusive o de que a execução proceder-se-á independentemente de nova citação.

17.9.5 – Da sentença, exceto a homologatória de conciliação ou laudo arbitral, caberá recurso para a turma recursal.

SEÇÃO 10
EXECUÇÃO

17.10.1 – O juizado especial cível é competente para executar seus próprios julgados ou títulos executivos extrajudiciais, no valor de até quarenta (40) salários mínimos.

17.10.2 – Na execução de títulos judiciais as sentenças serão necessariamente líquidas.

17.10.2.1 – Os cálculos para conversão de índice podem ser realizados por funcionário da própria secretaria.

17.10.3 – Para a execução de título judicial, no caso de não cumprimento voluntário da sentença transitada em julgado, fica dispensada nova citação.

17.10.4 – Não encontrado o devedor ou inexistindo bens penhoráveis, o processo será imediatamente extinto, devolvendo-se os documentos ao autor.

17.10.5 – Efetuada a penhora, o devedor será intimado a comparecer à audiência de conciliação, quando poderá oferecer embargos, por escrito ou verbalmente.

17.10.5.1 – Na audiência será buscado o meio mais rápido e eficaz para a solução do litígio, se possível com dispensa da alienação judicial, devendo o conciliador propor, entre outras medidas cabíveis, o pagamento do débito a prazo ou a prestação, a dação em pagamento ou imediata adjudicação do bem penhorado.

17.10.6 – Nos autos de execução o devedor poderá oferecer embargos versando sobre:

I - falta ou nulidade da citação no processo, se ele correu à revelia;

II - manifesto excesso de execução;

III - erro de cálculo;

IV - causa impeditiva, modificativa ou extintiva da obrigação, superveniente à sentença.

SEÇÃO 11
RECURSOS

17.11.1 – Das sentenças, exceto a homologatória de conciliação ou laudo arbitral, caberá recurso à turma recursal.

17.11.2 – A secretaria certificará data e horário do ingresso do recurso e a regularidade do preparo.

17.11.3 – Cabem embargos de declaração quando na sentença houver obscuridade, omissão ou contradição.

17.11.3.1 – Os erros materiais poderão ser corrigidos de ofício.

17.11.3.2 – Os embargos de declaração serão interpostos por escrito ou oralmente.

17.11.4 – O prazo para interposição de embargos de declaração é de cinco (05) dias, contado da ciência da decisão.

SEÇÃO 12
EXTINÇÃO DO PROCESSO

17.12.1 – Extingue-se o processo:

I - quando a parte autora deixar de comparecer a qualquer das audiências do processo;

II - quando inadmissível o procedimento previsto pela Lei n.º 9.099, de 26/09/1995 ou seu prosseguimento, após a conciliação;

III - quando for reconhecida a incompetência territorial;

IV - quando sobrevier qualquer dos impedimentos das partes;

- *Ver art. 8º da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.*

V - quando, falecido o autor, a habilitação depender de sentença ou não se der no prazo de trinta (30) dias;

VI - quando, falecido o réu, o autor não promover a citação dos sucessores no prazo de trinta (30) dias da ciência do fato.

17.12.2 – A extinção do processo independerá, em qualquer hipótese, de prévia intimação pessoal das partes.

17.12.3 – Decretada a extinção do processo, com ou sem julgamento do mérito, e ordenado o arquivamento dos autos, a secretaria comunicará o fato ao distribuidor para ser baixada a distribuição, independentemente de determinação judicial.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

17.12.3.1 – A comunicação ao distribuidor será feita por ofício ou mediante a remessa dos autos, conforme a conveniência local. Em qualquer caso, sempre será certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

SEÇÃO 13
CUSTAS PROCESSUAIS E RECURSAIS

- *Redação dada pela Resolução n.º 03/99 e pela Instrução 07/99.*

17.13.1 – As custas processuais nos juizados especiais cíveis serão calculadas no percentual de 50% (cinqüenta por cento) dos valores estipulados na tabela IX, item XIX, do Regimento de Custas, devidas nas seguintes hipóteses:

I – no preparo do recurso inominado, que compreenderá todas as despesas, inclusive as dispensadas em primeiro grau;

II – na extinção do processo motivada pelo não comparecimento do autor;

III – quando reconhecida a litigância de má fé, no processo de conhecimento e/ou execução;

IV – quando os embargos do devedor forem julgados improcedentes;

V – quando tratar-se de execução de sentença, nos casos em que o devedor não pagar espontaneamente após o julgamento de recurso que decidir pelo improvimento.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 32.*

17.13.1.1 – No caso de execução de sentença, previsto no inciso V, do item 17.13.1, o valor das custas deverá integrar o cálculo.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 32.*

17.13.2 – As despesas para transcrição da gravação serão as constantes do item XVIII, letra "a", da tabela IX, do Regimento de Custas.

17.13.3 – As custas processuais deverão ser depositadas, oportunamente, em conta do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário – FUNREJUS, não ensejando nenhum valor à secretaria ou aos secretários, devendo ser observado o disposto no CN 17.13.5.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 32.*

17.13.4 – No preparo do recurso inominado, proceder-se-á da seguinte forma:

I – as custas recursais serão preparadas, de acordo com o disposto no item I, da tabela I, do Regimento de Custas – Dos Atos dos Tribunais de Justiça e de Alçada, acrescido do porte de retorno;

- *Ver Resolução n.º 03/99, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça.*

II – as custas processuais serão depositadas em caderneta de poupança à disposição do juízo.

17.13.5 – O secretario, ao receber as custas processuais devidas, por ocasião da interposição do recurso, deverá certificar nos autos o valor cobrado.

17.13.5.1 – Em seguida fará o lançamento no livro de Registro de Depósitos e efetuará o depósito em conta poupança à disposição do juízo, juntando comprovante nos autos e, então, remeter os autos à turma recursal.

17.13.5.2 – Se totalmente provido o recurso, após o trânsito em julgado da decisão, devolver-se-á o valor líqüido depositado ao recorrente, mediante alvará.

17.13.5.3 – Se desprovido ou não conhecido o recurso, o secretário deverá, após o retorno dos autos, levantar, mediante ofício firmado pelo juiz, o valor constante da caderneta de poupança. O saldo será, então, depositado em guia própria à conta do FUNREJUS. Cópias dessas guias deverão ser juntadas aos autos e arquivadas em pasta própria.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 32.*

Capítulo 18
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

SUMÁRIO

Seção 1 *Livros*
Seção 2 *Termo Circunstanciado e Autoridade Policial*
Seção 3 *Audiência Preliminar*
Seção 4 *Citação e Intimação*
Seção 5 *Medidas Alternativas*
Seção 6 *Instrução e Julgamento*
Seção 7 *Cartas Precatórias, Arquivamento e Comunicações pela Secretaria*
Seção 8 *Armas e Objetos Apreendidos*
Seção 9 *Custas Processuais*

SEÇÃO 1
LIVROS

18.1.1 – São livros obrigatórios das secretarias criminais:

I - Registro de Processos Criminais (Adendo 1-J);

II – Carga de Termos Circunstanciados e Inquéritos Policiais (Adendo 2-J);

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

III - Protocolo Geral (Adendo 3-J);

IV - Registro de Apreensões (Adendo 4-J);

V - Registro de Cartas Precatórias e Equivalentes (Adendo 5-J);

VI - Registro de Sentenças (Adendo 6-J);

VII - Carga de Autos – Diversos (Adendo 17-J);

VIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (Adendo 8-J);

18.1.2 – Estando a secretaria anexada a outra, poderão ser utilizados para os atos de escrituração os mesmos livros-carga.

18.1.2.1 – No livro Carga de Autos – Diversos devem ser anotadas as cargas destinadas aos advogados, juízes, promotores de justiça, equipe interdisciplinar, dentre outros, podendo ser desmembrado, no caso de conveniência da secretaria.

18.1.2.2 – Nas comarcas de pouco movimento, à critério do Juiz Supervisor, a secretaria poderá eliminar o livro Carga de Termos Circunstanciados e Inquéritos Policiais, anotando as cargas à Delegacia de Polícia no livro Carga de Autos – Diversos.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

18.1.3 – As secretarias poderão abrir outros livros, além dos obrigatórios, desde que o movimento forense justifique.

SEÇÃO 2
INQUÉRITO POLICIAL E TERMO CIRCUNSTANCIADO

18.2.1 – A autoridade policial, civil ou militar, que tomar conhecimento da ocorrência, lavrará termo circunstanciado, comunicando-se com a secretaria do juizado especial para agendamento da audiência preliminar, com intimação imediata dos envolvidos.

18.2.1.1 – A pauta poderá estabelecer dias específicos para que a autoridade policial agende as respectivas audiências preliminares.

18.2.2 – A autoridade policial deverá encaminhar imediatamente os termos circunstanciados ou inquéritos ao distribuidor o qual, desde logo, certificará os antecedentes e o registrará.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 29.*

18.2.3 – A remessa do termo circunstanciado ou inquérito policial à autoridade policial será anotada no livro Carga de Autos – Diversos.

18.2.4 – O secretario informará imediatamente ao juiz o escoamento do prazo concedido para a realização de diligência pela autoridade policial, bem como para o pronunciamento do Ministério Público ou do interessado.

18.2.5 – Dependerá de decisão judicial a remessa do procedimento a outro juízo que será anotada no livro Protocolo Geral, comunicando-se o distribuidor.

SEÇÃO 3
AUDIÊNCIA PRELIMINAR

18.3.1 – A secretaria providenciará a separação dos casos passíveis de conciliação daqueles em que a audiência deva iniciar-se já com proposta de transação ou oferecimento de denúncia.

18.3.1.1 – Se o agente não preencher os requisitos objetivos e subjetivos previsto no § 2.º do art. 76 da lei n.º 9.099, de 26/09/1995, a proposta de transação penal não será homologada.

18.3.2 – A audiência poderá ser conduzida por conciliador, sob supervisão do juiz togado.

18.3.2.1 – Os envolvidos serão esclarecidos sobre a possibilidade de conciliação ou transação penal.

18.3.2.2 – A conciliação será reduzida a termo podendo ser usados formulários pré-impressos.

18.3.2.3 – Não havendo conciliação, o conciliador fará imediatamente comunicação ao juiz de direito que convocará o representante do Ministério Público para a continuidade da audiência, ocasião em que poderá requerer o arquivamento, novas diligências, transação penal ou oferecimento da denúncia.

18.3.2.4 – Nos casos de ação privada, não havendo conciliação, os envolvidos serão esclarecidos sobre o prazo para oferecimento de queixa crime e respectivos desdobramentos.

18.3.3 – A transação penal[1] não acarreta reincidência, não gerará efeitos civis, não constará de certidão de antecedentes criminais e sua aceitação não importa em reconhecimento de responsabilidade.

18.3.3.1 – A transação penal será imediatamente comunicada, pelo secretário, ao distribuidor e à Vara de Execuções Penais competente, assim como, qualquer ocorrência superveniente.[2]

- *Ver 3.7.8.*

[1] Descumprido o termo de transação impõe-se a declaração de sua insubsistência, retornando-se ao estado anterior, abrindo oportunidade ao Ministério Público para oferecer denúncia, conforme hodierna jurisprudência.

[2] Por exemplo, extinção pelo cumprimento ou oferecimento da denúncia, ante o descumprimento.

18.3.3.2 – A anotação da transação penal perante o distribuidor e a Vara de Execuções Penais, servirá apenas para impedir novamente o mesmo benefício no prazo de cinco (05) anos, não importando reincidência e não podendo constar de certidões de antecedentes, salvo requisição judicial.

SEÇÃO 4
CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

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

18.4.2 – A prática de atos processuais em outras comarcas, poderá ser solicitada por qualquer meio hábil de comunicação.

18.4.3 – Dos atos praticados em audiência considerar-se-ão cientes os interessados e defensores.

18.4.4 – A citação far-se-á no próprio juizado, ou por mandado se necessário.

18.4.4.1 – O acusado receberá a cópia da denúncia ou queixa crime e com ela ficará citado e imediatamente cientificado da designação de audiência de instrução e julgamento.

18.4.4.2 – Não encontrado o acusado para ser citado, o Juiz encaminhará as peças existentes ao juízo criminal ordinário, com as comunicações necessárias.

SEÇÃO 5
MEDIDAS ALTERNATIVAS

18.5.1 – As medidas alternativas terão cunho sócio-educativo e serão propostas com o objetivo de conscientizar os envolvidos de que, independentemente da sua aplicação, é possível a solução do conflito de maneira construtiva.

18.5.2 – Caberá aplicação de medidas alternativas nas hipóteses de transação penal e suspensão condicional do processo.

18.5.3 – Para efeito de aplicação e fiscalização de medidas alternativas poderá o magistrado valer-se do Conselho da Comunidade, Patronato, Programa Pró-Egresso, além de firmar convênios ou parcerias com entidades comunitárias ou assistenciais.

18.5.4 – Os convênios podem ser celebrados pelo juiz supervisor dos juizados especiais com comunicação ao Conselho de Supervisão e à Corregedoria-Geral da Justiça.

18.5.5 – As medidas, desde que aceitas, poderão consistir em prestação pecuniária ou de outra natureza (medicamentos, alimentos etc.) e prestação de serviços voluntários à comunidade ou a entidades públicas.

18.5.6 – Para o deferimento da transação penal e aplicação de medidas alternativas, deverá o juiz atentar para a situação econômica e social, rendas e encargos financeiros e familiares do transacionado, bem como, as aptidões e horários disponíveis, de modo a não prejudicar a manutenção familiar e jornada laboral.

SEÇÃO 6
INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

18.6.1 – Ao início da audiência de instrução e julgamento, será renovada a proposta de conciliação e ou transação penal, quando for o caso.

18.6.2 – Antes do despacho que apreciará o recebimento da denúncia ou queixa-crime, será dada a palavra ao defensor do acusado que apresentará defesa prévia à acusação formal.

18.6.3 – Na mesma audiência serão ouvidos a vítima e as testemunhas de acusação e defesa, interrogando-se a seguir o acusado, se presente, passando-se imediatamente aos debates orais e à prolação da sentença.

SEÇÃO 7
PRECATÓRIAS, ARQUIVAMENTO E COMUNICAÇÕES PELA SECRETARIA

18.7.1 – As cartas precatórias ou equivalentes eventualmente expedidas para os fins dos arts. 76 e 89 da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995 deverão conter as respectivas propostas formuladas pelo Ministério Público.

18.7.1.1 – O juiz deprecante poderá autorizar o juiz deprecado a modificar as condições impostas, ouvido o representante do Ministério Público.

18.7.2 – A secretaria comunicará ao distribuidor, certificando:

I - o arquivamento;

II - a transação penal;[3]

III - o recebimento da denúncia ou queixa-crime com ou sem suspensão do processo;

IV - o aditamento da denúncia ou queixa-crime;

V - a condenação ou absolvição do réu;

VI - a extinção da punibilidade.

18.7.3 – Ao Instituto de Identificação serão comunicados o arquivamento, o recebimento da denúncia ou queixa-crime, a condenação ou absolvição do réu e a extinção da punibilidade com a sua respectiva motivação.

18.7.3.1 – No caso de condenação transitada em julgado, o fato será comunicado ao Tribunal Regional Eleitoral e à Vara de Execuções Penais.

18.7.4 – A Vara de Execuções Penais será informada sobre o deferimento da transação penal, para fins de instituir o cadastro estadual.

- *Ver CN 18.3.3.1.*

[3] O registro da transação penal no distribuidor terá o único objetivo de impedir novo benefício no prazo de cinco (05) anos, não importando em reincidência e não podendo constar das certidões de antecedentes, salvo requisição judicial.

SEÇÃO 8
ARMAS E OBJETOS APREENDIDOS

18.8.1 – As armas e objetos apreendidos ou arrecadados poderão permanecer em depósito com a autoridade policial competente.

18.8.2 – O auto de apreensão e a certidão de depósito deverão integrar o termo circunstanciado ou inquérito respectivo.

18.8.3 – No decorrer da instrução criminal ou por ocasião das sessões da turma recursal, os juízes poderão requisitar as armas e os objetos relacionados com o processo crime, com antecedência de cinco (05) dias, devolvendo-se quando cessados os motivos da requisição, mediante anotação no respectivo livro.

18.8.4 – Quando existirem armas ou objetos depositados, o juiz deverá comunicar a extinção da punibilidade ao depositário para as providências do CN 6.20.8.

SEÇÃO 9
CUSTAS PROCESSUAIS

- *Redação dada pela Resolução n.º 03/99 e pela Instrução 07/99.*

18.9.1 – As custas processuais nos juizados especiais criminais serão calculadas no percentual de 50% (cinqüenta por cento) dos valores estipulados na tabela X, item III, do Regimento de Custas, devidas nas seguintes hipóteses:

I - nos casos de descumprimento da composição;

II - nos casos de decisão condenatória.

18.9.2 – As custas processuais deverão ser depositadas, em conta do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário – FUNREJUS, não ensejando nenhum valor à secretaria ou aos secretários, juntando-se uma via da guia de recolhimento aos autos.

- *Redação dada pelo Provimento n.º 32.*

Capítulo 19
TURMAS RECURSAIS

SUMÁRIO

Seção 1 *Livros*
Seção 2 *Turmas*
Seção 3 *Distribuição*
Seção 4 *Sessões*
Seção 5 *Acórdãos*
Seção 6 *Conselho de Supervisão*

SEÇÃO 1
LIVROS

19.1.1 – São livros obrigatórios das Turmas Recursais Cíveis e Criminais:

I - Registro de Recursos;

II - Registro de Distribuição;

III - Registro de Sessão de Julgamento;

IV - Registro de Acórdãos Cíveis;

V - Registro de Acórdãos Criminais;

VI - Carga de Autos – Advogado (Adendo 1-L);

VII - Carga de Autos – Relator (Adendo 2-L).

19.1.2 – De regra os livros serão de folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, devendo conter termo de abertura e de encerramento, e serem encadernadas quando formarem 200 (duzentas) folhas.

19.1.2.1 – O livro de Registro de Recursos e o de Carga de Autos – Advogado não poderão ser formados por sistema de folhas soltas, recomendando-se a adoção de livros com 50 (cinqüenta) folhas.

19.1.3 – Os livros aludidos nesta seção obedecerão aos mesmos critérios de escrituração na forma do capítulo 2, seções 1 e 2, deste CN, no que lhes forem pertinentes.

SEÇÃO 2
TURMAS RECURSAIS[1]

19.2.1 – Ficam estabelecidas as seguintes regiões de turmas recursais dos juizados especiais cíveis e criminais: [2]

- *De acordo com a Resolução n.º 02/96.*

I - 1ª REGIÃO – Compreendendo a comarca de Curitiba;

II - 2ª REGIÃO – Compreendendo a comarca de Londrina;

III - 3ª REGIÃO – Compreendendo a comarca de Maringá;

IV - 4ª REGIÃO – Compreendendo a comarca de Ponta Grossa;

V - 5ª REGIÃO – Compreendendo a comarca de Foz do Iguaçu;

VI - 6ª REGIÃO – Compreendendo a comarca de Cascavel;

VII - 7ª REGIÃO – Com sede na comarca de São José dos Pinhais. Compreendendo as comarcas de São José dos Pinhais, Piraquara, Campina Grande do Sul, Paranaguá, Morretes, Guaratuba e Antonina.

VIII - 8ª REGIÃO – Com sede na comarca de Colombo. Compreendendo as comarcas de Colombo, Bocaiúva do Sul, Cerro Azul, Rio Branco do Sul, Almirante Tamandaré, Campo Largo, Araucária e Palmeira.

IX - 9ª REGIÃO - Com sede na comarca de Telêmaco Borba. Compreendendo as comarcas de Telêmaco Borba, Reserva, Tibagi, Ortigueira, Castro, Jaguariaíva, Piraí do Sul, Wenceslau Braz, Sengés, Siqueira Campos e Arapoti.

X - 10ª REGIÃO – Com sede na comarca de Cornélio Procópio. Compreendendo as comarcas de Cornélio Procópio, Assaí, São Jerônimo da Serra, Uraí, Andirá, Bandeirantes, Cambará, Santa Mariana, Santo Antônio da Platina, Congonhinhas, Joaquim Távora, Nova Fátima, Ribeirão do Pinhal, Ibaiti, Curiúva, Tomazina, Jacarezinho, Carlópolis, Ribeirão Claro.

XI - 11ª REGIÃO - Com sede na comarca de Arapongas. Compreendendo as comarcas de Arapongas, Astorga, Colorado, Centenário do Sul, Cambé, Rolândia, Jaguapitã, Porecatu, Bela Vista do Paraíso, Ibiporã, Primeiro de Maio e Sertanópolis.

XII - 12ª REGIÃO - Com sede na comarca de Apucarana. Compreendendo as comarcas de Apucarana, Jandaia do Sul, Mandaguari, Marilândia do Sul, Ivaiporã, Barbosa Ferraz, Cândido de Abreu, Faxinal, Grandes Rios e São João do Ivaí.

XIII - 13ª REGIÃO - Com sede na comarca de Irati. Compreendendo as comarcas de Irati, Imbituva, Ipiranga, Prudentópolis, Rebouças, Teixeira Soares, Lapa, Rio Negro, São João do Triunfo e São Mateus do Sul.

XIV - 14ª REGIÃO - Com sede na comarca de Pato Branco. Compreendendo as comarcas de Pato Branco, Chopinzinho, Clevelândia, Coronel Vivida, Mangueirinha, União da Vitória, Mallet e Palmas.

XV - 15ª REGIÃO - Com sede na comarca de Guarapuava. Compreendendo as comarcas de Guarapuava, Palmital, Pitanga, Pinhão, Laranjeiras do Sul, Guaraniaçu e Quedas do Iguaçu.

XVI - 16ª REGIÃO - Com sede na comarca de Campo Mourão. Compreendendo as comarcas de Campo Mourão, Peabiru, Mamborê, Cianorte, Engenheiro Beltrão e Terra Boa.

XVII - 17ª REGIÃO - Com sede na comarca de Paranavaí. Compreendendo as comarcas de Paranavaí, Alto Paraná, Paraíso do Norte, Terra Rica, Nova Esperança, Mandaguaçu, Marialva, Paranacity, Loanda, Nova Londrina e Santa Izabel do Ivaí.

XVIII - 18ª REGIÃO - Com sede na comarca de Umuarama. Compreendendo as comarcas de Umuarama, Alto Piquiri, Goioerê, Icaraíma, Cruzeiro do Oeste, Cidade Gaúcha, Pérola e Xambrê.

XIX - 19ª REGIÃO - Com sede na comarca de Toledo. Compreendendo as comarcas de Toledo, Corbélia, Marechal Cândido Rondon, Santa Helena, Assis Chateaubriand, Formosa do Oeste, Palotina, Ubiratã, Campina da Lagoa, Guaíra, Altônia, Iporã e Terra Roxa.

XX - 20ª REGIÃO - Com sede na comarca de Francisco Beltrão. Compreendendo as comarcas de Francisco Beltrão, Dois Vizinhos, Realeza, Salto do Lontra, Medianeira, Matelândia, São Miguel do Iguaçu, Capitão Leônidas Marques, Catanduvas, Santo Antônio do Sudoeste, Capanema e Barracão.

19.2.2 – Os autos em que a parte tenha recorrido devem ser encaminhados pela secretaria do juizado especial à turma recursal da região competente, após o preparo e pagamento das custas processuais.

19.2.2.1 – O preparo do recurso compreenderá todas as despesas processuais, inclusive aquelas dispensadas em primeiro grau de jurisdição, ressalvada a hipótese de assistência judiciária gratuita.

19.2.3 – Incumbe à turma recursal exercitar o juízo de admissibilidade do recurso inominado previsto no art. 41 da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.

19.2.4 – Cada turma recursal, cível e criminal, será composta por 3 (três) juízes de direito e 1 (um) juiz de direito suplente, em exercício no primeiro grau de jurisdição.

- *De acordo com a Resolução 10/96.*

19.2.4.1 – A turma recursal será presidida pelo juiz mais antigo dentre os seus componentes.

19.2.4.2. – As funções administrativas e de chefia junto a cada uma das turmas recursais serão exercidas por secretário.

19.2.5 – As turmas recursais têm competência para julgar os recursos oriundos dos juizados especiais cíveis e criminais.

19.2.5.1 – As turmas recursais funcionarão na comarca sede da região.

19.2.6 – Às turmas recursais cíveis compete processar e julgar:

I - os recursos interpostos contra sentenças;

II - os embargos de declaração opostos a seus acórdãos;

III - as homologações de desistência e transações, nos feitos que se achem em pauta.

19.2.7 – Às turmas recursais criminais compete processar e julgar:

I - apelações;

II - os embargos de declaração opostos a seus acórdãos.

19.2.8 – Nos impedimentos e ausências, o presidente da turma recursal será substituído pelo membro mais antigo na turma.

19.2.9 – Em caso de afastamento temporário, não haverá redistribuição de processos; ao suplente serão distribuídos processos no período em que persistir a convocação.

SEÇÃO 3
DISTRIBUIÇÃO

19.3.1 – Os feitos numerados segundo a ordem em que forem apresentados, tendo uma designação distinta, a saber:

I - no cível, recurso;

II - no crime, apelação.

19.3.2 – Os recursos serão registrados no livro de Registro de Recursos da secretaria da turma recursal, no mesmo dia do recebimento, com numeração seqüencial renovável anualmente, observada a ordem de apresentação.

19.3.2.1 – Deverão integrar o registro, entre outros, os dados referentes ao número do protocolo, origem, nomes das partes e de seus advogados.

19.3.2.2 – A secretaria certificará o ingresso dos recursos e a regularidade do preparo.

19.3.3 – A distribuição será efetuada por processamento eletrônico e uniforme ou, na impossibilidade, de forma manual mediante registro em livro próprio.

19.3.4 – Em caso de impedimento ou suspeição do relator será renovado o sorteio na mesma turma recursal, compensando-se a distribuição.

19.3.4.1 – Havendo prevenção, o processo caberá ao relator respectivo, mediante compensação.

19.3.5 – Na ocorrência de vaga, os processos até então distribuídos ao relator, passarão ao juiz que o substituir.

19.3.5.1 – O juiz substituído não devolverá os processos que lhe tenham sido distribuídos em período superior a trinta dias, exceto nos casos de promoção ou aposentadoria.

SEÇÃO 4
SESSÕES

19.4.1 – As sessões serão ordinárias e extraordinárias.

19.4.1.1 – Sempre que houver necessidade, o presidente convocará sessões extraordinárias.

19.4.2 – As partes, representadas por advogado, serão intimadas da data da sessão de julgamento.

- *Ver art. 45 da Lei n.º 9.099, de 26/09/1995.*

19.4.3 – Na hora designada, o presidente, verificando estarem presentes juízes em número legal, declarará aberta a sessão, observando nos trabalhos a seguinte ordem:

I - leitura, discussão, aprovação e assinatura pelo presidente da ata da sessão anterior;

II - julgamento dos recursos incluídos na pauta, observada a ordem do respectivo registro.

19.4.4 – Do que ocorrer nas sessões, lavrará o secretário, em livro próprio, ata circunstanciada, que será lida, discutida, emendada e votada na sessão imediata.

19.4.4.1 – A ata necessariamente mencionará:

I - a data e a hora da sessão;

II - o nome do juiz que presidiu os trabalhos, dos juízes presentes e do representante do Ministério Público, quando for o caso;

III - os processos julgados, os retirados de pauta, sua natureza e número de ordem, nome do relator, das partes, sustentação oral, se houver, e o resultado da votação;

IV - os motivos do adiamento ou da interrupção do julgamento.

19.4.5 – O quórum para funcionamento das turmas recursais é de três juízes.

19.4.5.1 – O julgamento das turmas recursais será tomado pelo voto dos três juízes, observada a ordem decrescente de antigüidade na turma, a partir do relator.

19.4.6 – Compete ao presidente:

I - dirigir os trabalhos;

II - determinar a inclusão em pauta dos processos, a publicação em órgão oficial de imprensa e ordenar a organização da pauta da sessão seguinte;

III - convocar sessão extraordinária;

IV - convocar suplente;

V - apresentar trimestralmente à Corregedoria da Justiça e ao Conselho de Supervisão, relatório das atividades da turma;

VI - apreciar os pedidos de preferência e adiamentos.

19.4.7 – Os atos são expressos:

I - os das turmas recursais, em acórdãos;

II - os dos presidentes das turmas recursais, em decisões, despachos e portarias;

III - os dos relatores, em decisões e despachos.

19.4.8 – Os processos serão julgados mediante inclusão em pauta, devendo mediar, entre a data da sessão de julgamento e a da publicação daquela, pelo menos, quarenta e oito horas.

19.4.9 – A pauta conterá todos os processos em condições de julgamento na sessão, observando-se em primeiro lugar, os anteriormente adiados, e em seguida, a antigüidade dos processos dentro da mesma classe.

19.4.10 – A antigüidade do processo contar-se-á da data do recebimento do recurso no protocolo da secretaria do juizado especial.

19.4.11 – O julgamento interrompido em decorrência de pedido de vista terá, na sessão imediata, preferência sobre os demais.

19.4.12 – Os processos sem julgamento nos trinta dias subseqüentes à publicação, somente serão julgados mediante nova publicação.

19.4.13 – As pautas de julgamento serão afixadas no lugar de costume e encaminhadas aos juízes, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

19.4.14 – Far-se-á nova publicação quando houver substituição do relator ou do advogado.

19.4.15 – Os julgamentos obedecerão à seguinte ordem:

I - processos que independem de publicação;

II - processos publicados.

19.4.16 – A ordem da pauta poderá ser alterada nos seguintes casos:

I - quando o relator deva retirar-se da sessão;

II - quando, cabendo sustentação oral, estejam presentes todos os advogados que a requererem.

19.4.17 – Feito o pregão, o presidente dará a palavra ao relator. Concluído o relatório, seguir-se-ão as sustentações orais, no prazo máximo de dez minutos, falando em primeiro lugar o advogado do recorrente.

19.4.18 – O Ministério Público terá prazo igual ao das partes e falará depois delas, quando couber sua intervenção.

19.4.19 – Os advogados poderão usar da palavra para produzir sustentação oral e, mediante intervenção sumária, esclarecer equívoco ou dúvida surgida em relação a fatos, documentos ou afirmações que influam ou possam influir no julgamento.

19.4.20 – Sempre que necessário, a turma converterá o julgamento em diligência, que deverá ser cumprida pelo juizado de origem no prazo fixado.

19.4.20.1 – A mesma providência poderá ser adotada pelo relator, quando entender necessário, para elaboração de voto.

19.4.21 – Havendo pedido de vista dos autos, o julgamento será adiado para a sessão imediata, salvo se puder ser julgado na mesma sessão.

19.4.22 – O resultado do julgamento será anunciado pelo presidente e lançado na papeleta do processo.

19.4.23 – No que couberem, aplicam-se, subsidiariamente, as normas do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

SEÇÃO 5
ACÓRDÃOS

19.5.1 – O acórdão será redigido pelo relator e dele constarão a data da sessão, a espécie, o número do feito, a comarca de procedência e o nome dos litigantes.

19.5.1.1 – Os acórdãos dos juizados especiais devem ser simplificados, mormente quando mantêm a decisão recorrida.

19.5.1.2 – Os acórdãos devem possuir ementa, as quais serão elaboradas com verbetação e dispositivos adequados, para que possam servir de referencial, inclusive para publicação na Revista de Jurisprudência das Turmas Recursais do Estado.

- *Ver art. 563 do CPC.*

19.5.2 – A publicação do acórdão, por suas conclusões e ementa, para a intimação das partes, será feita no Diário da Justiça, nas quarenta e oito horas seguintes à devolução dos autos à secretaria.

19.5.3 – A fundamentação do acórdão será exclusivamente a vencedora e não haverá declaração do voto vencido.

19.5.3.1 – Vencido o relator, será designado para redigir o acórdão aquele que primeiro proferiu o voto vencedor.

19.5.4 – O acórdão será assinado somente pelo relator.

19.5.5 – O acórdão será registrado no livro de Registro de Acórdãos.

19.5.5.1 – Faculta-se o registro mediante processo eletrônico,

[1] As Turmas Recursais não realizam o duplo grau de jurisdição. Constituem instância revisora das decisões dos Juizados Especiais em primeiro grau – daí o descabimento, contra seus acórdãos, dos embargos infringentes, do recurso ordinário constitucional e recurso especial. (Conclusão do I Encontro Estadual de Juízes Supervisores de Juizados Especiais, Guaratuba, 17 e 18 de maio de 1997, publicado no Diário da Justiça de 20/06/98, através do Aviso n.º 01/98, da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça)

[2] As novas comarcas, criadas pela Lei Estadual n.º 11.920, de 08/12/97 (Pinhais, Fazenda Rio Grande, Manoel Ribas, Cantagalo, Iretama e Matinhos), devem continuar remetendo os autos às Turmas Recursais que abrangia a competência anteriormente, até que nova Resolução defina a matéria.

inclusive microfilmagem, com extração de cópias destinadas a divulgação e formação de volumes de jurisprudência.

SEÇÃO 6
CONSELHO DE SUPERVISÃO

19.6.1 – Compete ao Conselho de supervisão:

• *De acordo com a Resolução n.º 11/96.*

I - planejar e supervisionar, no plano administrativo, a instalação e o funcionamento dos juizados especiais, sem prejuízo da competência da Corregedoria-Geral da Justiça;

II - designar os juízes de direito que irão compor as turmas recursais;

III - aprovar regulamento, instaurar e baixar instruções para os concursos;

IV - apreciar recurso de decisão, de banca examinadora;

V - fixar o número de juízes leigos e conciliadores, conforme a necessidade de cada comarca;

VI - designar e dispensar juízes leigos e conciliadores, por seu presidente;

VII - apreciar os relatórios das atividades dos juizados especiais, os quais deverão ser encaminhados pelos juízes supervisores, até o dia 10 (dez) de cada mês, solicitando as informações que se fizerem necessárias;

VIII - apreciar os relatórios trimestreis das atividades das turmas recursais;

IX - elaborar e alterar seu regimento interno;

X - aprovar formulários padronizados para atos processuais;

XI - promover encontros para acompanhamento e avaliação das atividades dos juizados especiais;

XII - organizar cursos de preparação e aperfeiçoamento para juízes togados e leigos, conciliadores e servidores.

CÓDIGO DE NORMAS 1
PROVIMENTO 34

Capítulo 20
DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1.1 – Os livros e termos obedecerão aos modelos aprovados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

20.1.2 – Os livros atualmente em uso poderão ser utilizados até o final, desde que adaptados aos modelos aprovados neste CN.

20.1.3 – Em todos os cartórios do foro judicial e serventias do foro extrajudicial deverá ser mantido um exemplar atualizado do Código de Normas.

Publique-se.

Cumpra-se.

Curitiba, 28 de dezembro de 2000.

Des. OSIRIS FONTOURA
Corregedor-Geral da Justiça

CÓDIGO DE NORMAS 1
ADENDOS

Adendos
LIVROS DO CARTÓRIO

SUMÁRIO

Adendo A *Livros da Direção do Fórum*
Adendo B *Livros da Corregedoria do Foro Extrajudicial*
Adendo C *Livros do Distribuidor*
Adendo D *Livros do Depositário Público*
Adendo E *Livros do Ofício Cível*
Adendo F *Livros do Ofício Criminal*
Adendo G *Livros do Ofício da Família*
Adendo H *Livros do Ofício da Infância e Juventude*
Adendo I *Livros do Juizado Especial Cível*
Adendo J *Livros do Juizado Especial Criminal*
Adendo L *Livros da Turma Recursal*
Adendo M *Livro do Tabelionato de Notas*
Adendo N *Livro do Registro de Imóveis*

RECOMENDAÇÕES GENÉRICAS: Todos os livros deverão ser iniciados com a lavratura do termo de abertura, e sua escrituração deverá obedecer as determinações contidas na seção Escrituração e Livros (Capítulo 2, Seção 2 deste Código de Normas) e as peculiaridades de cada capítulo.

Ressalta-se que anotações a lápis, rasuras e corretivos químicos são expressamente vedados pelo Código de Normas (item 2.2.2.1); espaços em branco entre os termos e entrelinhas não são permitidos; a escrivania deve observar com rigor o que dispõe o item 2.2.4 do Código de Normas.

O termo de encerramento somente deverá ser lavrado por ocasião do término do livro, consignando qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros.

Adendo A
LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM

ADENDO 1-A
REGISTRO GERAL DE FEITOS

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	REQUERENTE	REQUERIDO	DATA

NATUREZA	SENTENÇA	TRIBUNAL	BAIXA	DECISÃO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todos os feitos administrativos da comarca, tais como reclamações contra serventuários, realização de concursos, dentre outros.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.

ADENDO 2-A
REGISTRO DE ATAS

Finalidade: destinado ao registro de atos solenes da comarca, inclusive a posse de magistrados. Deve, ainda, ser lavrada ata por ocasião das Correições ou Inspeções realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a adoção de livros de cinqüenta (50) folhas.

ADENDO 3-A
REGISTRO DE COMPROMISSO

Finalidade: destinado ao registro de compromisso dos serventuários da Justiça, conciliadores, juízes leigos, dentre outros.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a adoção de livros de cinqüenta (50) folhas.

ADENDO 4-A
ARQUIVO DE PROVIMENTOS, INSTRUÇÕES E OFÍCIOS-CIRCULARES

Finalidade: destinado ao arquivamento de Provimentos, Instruções e Ofícios-Circulares emanados pela Corregedoria-Geral da Justiça. Os atos emanados pela Corregedoria-Geral da Justiça, exceto as portarias referentes a processos administrativos, tornar-se-ão públicos mediante publicação no Diário da Justiça (CN 1.2.16.1). Devem ser divulgados amplamente na comarca, de preferência, colocados em edital. Cabe aos secretários da direção do Fórum reproduzi-los para os fins do item 1.6.1, inciso V, por qualquer meio, bem como intimar os destinatários da norma, colhendo o ciente no verso, devendo ainda comunicar à Corregedoria o cumprimento, quando for o caso (CN 1.2.16.2).A cópia destinada ao arquivo deve ser vistada no verso pelos escrivães, registradores e notários da comarca, conforme a área de atuação e assunto abordados.
Características: as folhas devem ser numeradas e rubricadas pelo secretário responsável pela direção do Fórum, a medida que forem sendo arquivadas, devendo ser encadernado ao atingir o número máximo de 200 folhas, obedecidas as determinações expressas no CN 2.2.11.

ADENDO 5-A
REGISTRO DE SENTENÇAS

Finalidade: neste livro deverão ser registradas as sentenças de homologação de concurso, aplicação de penalidades contra os auxiliares da justiça, dentre outras medidas de competência da direção do Fórum.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas no CN 2.2.13.

ADENDO 6-A
REGISTRO DE PORTARIAS

Finalidade: neste livro deverão ser registradas todas as portarias baixadas na comarca, com encaminhamento de cópia à Corregedoria-Geral da Justiça, para análise e anotação.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a adoção de livros de cinqüenta (50) folhas.

ADENDO 7-A
ARQUIVO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Finalidade: destinado ao arquivo de relatórios de inspeções semestrais realizadas pelo juiz. Cópia do relatório deverá ser encaminhada a Corregedoria-Geral da Justiça, após a efetiva regularização das falhas.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a adoção de livros de cinqüenta (50) folhas.

CÓDIGO DE NORMAS 1
ADENDOS

Adendo B
LIVROS DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

ADENDO 1-B
REGISTRO E CONTROLE DE LIVROS DOS REGISTRADORES E NOTÁRIOS

N.º DE ORDEM	DATA	CARTÓRIO	LIVRO	DATA DA ABERTURA	DATA ENCERRAMENTO	N.º DE FOLHAS	OBSERVAÇÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro junto à Corregedoria do Foro Extrajudicial de todos os livros utilizados pelos registradores e notários da Comarca, bem como pelos ofícios distritais.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN.

ADENDO 2-B
ARQUIVO DE COMUNICAÇÕES

Finalidade: neste livro deverão ser arquivados, em ordem cronológica, os comunicados do primeiro e do último ato lavrado mensalmente pelos cartórios distritais e de afastamento dos notários e registradores.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a adoção de livros de cinqüenta (50) folhas.

OBSERVAÇÃO:
Devem ser encerrados os livros Arquivo de Portarias (antigo adendo 1-F), pois, as portarias deverão ser arquivadas junto à Direção do Fórum e Arquivo de Relatório de Inspeção (antigo adendo 2-B), pois, as inspeções devem ser igualmente arquivadas junto à Direção do Fórum.

CÓDIGO DE NORMAS 1
ADENDOS

Adendo C
LIVROS DO DISTRIBUIDOR

ADENDO 1-C
DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

N.º DE ORDEM	NATUREZA	REQUERENTE

REQUERIDO	DATA	JUÍZO	OBSERVAÇÃO

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro dos feitos destinados à vara ou escrivania cível.

ADENDO 2-C
DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

N.º DE ORDEM	Nº DO INQUÉRITO	DELITO	INDICIADO	FILIAÇÃO	VÍTIMA

DATA	JUÍZO	DATA DO RECEBIMENTO DA DENÚNCIA	DATA DA SUSPENSÃO	DATA DA TRANSAÇÃO	DATA DA SENTENÇA	DATA DO ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÃO

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro dos feitos destinados à vara ou escrivania criminal.

ADENDO 3-C
DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

Nº DE ORDEM	DATA RECEBIMENTO	COMARCA DEPRECANTE	NÚMERO DOS AUTOS	NATUREZA DO PROCESSO	ATO DEPRECADO

REQUERENTE	REQUERIDO	DATA DEVOLUÇÃO	OBSERVAÇÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, sendo obrigatório nas comarcas de entrância final e intermediária e, facultado seu uso, mediante autorização do juiz diretor do fórum, nas comarcas de entrância inicial.

ADENDO 4-C
DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL

Nº DE ORDEM	DATA RECEBIMENTO	EXEQÜENTE	EXECUTADO	OBSERVAÇÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de executivos fiscais, sendo seu uso obrigatório nas comarcas de entrância final e intermediária, sendo facultado seu uso, mediante autorização do juiz diretor do fórum nas comarcas de entrância inicial.

ADENDO 5-C
DISTRIBUIÇÃO DE FAMÍLIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE

Nº DE ORDEM	DATA RECEBIMENTO	NATUREZA DO FEITO	REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de feitos de família, infância e juventude, sendo seu uso obrigatório nas comarcas de entrância final e intermediária.

ADENDO 6-C
DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS

N.º DE ORDEM	OUTORGANTE	OUTORGADO	DATA	SERVENTIA	Nº DO PROTOCOLO	NATUREZA E VALOR	LIVRO E FOLHAS	OBSERVAÇÃO

Finalidade: Este livro é destinado ao registro dos comunicados de lavratura de escrituras feitos pelos tabelionatos e cartórios distritais.
Serventia: deve ser anotado o tabelionato ou cartório distrital que encaminhou a relação.
N.º do Protocolo: deve ser correspondente ao do n.º de ordem do livro Protocolo de Escrituras da serventia.

ADENDO 8-C
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO

Nº DE ORDEM	DATA	CREDOR	DEVEDOR	NATUREZA DO TÍTULO

SERVENTIA	VALOR	PAGAMENTO	PROTESTO	RETIRADA	OBSERVAÇÃO

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro de títulos de créditos levados ao cartório de protesto de títulos.
Escrituração: Nos campos pagamento, protesto, retirada, deverá o distribuidor apenas consignar a data da ocorrência a qual o cartório de protesto remeterá diariamente nas comarcas de entrância final e intermediária, e semanalmente nas comarcas de entrância inicial. No campo observação deverá ser escriturado caso ocorra demais ocorrências, tais como cancelamentos, sustações etc., devendo consignar também a data da ocorrência.

ADENDO 9-C
DISTRIBUIÇÃO AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS

Nº DE ORDEM	DATA	SOLICITANTE	NATUREZA	SERVENTIA	OBSERVAÇÃO

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro de títulos e documentos levados ao ofício de títulos e documentos e pessoa jurídica.

ADENDO 10-C
PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO DE AUTOS OU MANDADOS

Nº DO EXPEDIENTE	DESTINATÁRIO	DATA	RECIBO

Finalidade: O livro é de uso obrigatório para registro da devolução dos autos ou mandados, após o cumprimento, às varas ou escrivanias de origem, pelo contador, avaliador ou partidor.

ADENDO 11-C
DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS AO AVALIADOR JUDICIAL

Nº DE ORDEM	Nº DOS AUTOS	NATUREZA	REQUERENTE

REQUERIDO	DATA	AVALIADOR	OBSERVAÇÃO

Finalidade: O livro é de uso obrigatório em Curitiba para distribuição de mandados ao avaliador.
Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 12-C
ARQUIVO DO PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO

Finalidade: neste livro deverão ser arquivadas as terceiras vias da guia (CN 1.9.5.1), juntamente com fotocópia do comprovante da transmissão do *fax*. Deverá, ainda, grampear o aviso de recebimento do SEDEX, na respectiva via.
Características: as folhas devem ser numeradas e rubricadas a medida que as guias forem arquivadas, devendo ser encadernado ao atingir o número máximo de 200 folhas, obedecidas as determinações expressas no CN 2.2.11.

ADENDO 13-C
DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Nº DE ORDEM	NATUREZA	RECLAMANTE

RECLAMADO	DATA	OBSERVAÇÃO

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro dos feitos destinados ao Juizado Especial Cível.

ADENDO 14-C
DISTRIBUIÇÃO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

N.º DE ORDEM	N.º DO INQUÉRITO	DELITO	INDICIADO	FILIAÇÃO	VÍTIMA

DATA	JUÍZO	DATA DO RECEBIMENTO DA DENÚNCIA	DATA DA SUSPENSÃO	DATA DA TRANSAÇÃO	DATA DA SENTENÇA	DATA DO ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÃO

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro dos feitos destinados ao Juizado Especial Criminal.

Adendo D
LIVROS DO DEPOSITÁRIO PÚBLICO

ADENDO 1-D
REGISTRO DE PENHORA, ARRESTO, SEQÜESTRO E DEPÓSITOS

N.º DE ORDEM	N.º DOS AUTOS
NATUREZA	
REQUERENTE	
REQUERIDO	
NOME DO OFICIAL DE JUSTIÇA E DATA	
DESCRIÇÃO DO BEM	
DATA DA LIBERAÇÃO	
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO LEVANTANTE	
OBSERVAÇÕES	

Finalidade: O livro é de uso obrigatório para registro do Depositário Público, devendo o depositário neste livro anotar todos os bens que ficarem sob sua guarda ou de depositário particular, decorrentes de penhora, etc.
Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

Adendo E
LIVROS DO OFÍCIO CÍVEL

ADENDO 1-E
REGISTRO GERAL DE FEITOS

Nº DE ORDEM	Nº DE DISTRIBUIÇÃO	REQUERENTE	REQUERIDO	DATA

NATUREZA	SENTENÇA	TRIBUNAL	BAIXA	DECISÃO	ARQUIVO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todos os feitos cíveis distribuídos a escrivania, exceto as execuções fiscais, as cartas precatórias, rogatórias e de ordem.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
N.º de ordem: corresponde ao número dado a autuação.
N.º distribuição: deve ser anotado o número dado pelo distribuidor.
Requerente: corresponde a parte autora da ação, de forma genérica, podendo ser o excipiente, reconvinte, embargante, credor ou exeqüente, e mesmo interessado (procedimento de jurisdição voluntária).
Requerido: trata-se da parte ré, seja o excepto, reconvindo, embargado, devedor ou executado.
Data: deve ser anotado a data do registro.
Natureza: nesta coluna deve ser preenchida a natureza do processo.
Sentença: deve ser lançada a data da mesma e o esclarecimento se foi proferida decisão homologatória, de procedência ou improcedência, acrescido da data em que foi proferida.
Tribunal: data em que subiu ao Tribunal, especificando se ao Tribunal de Justiça ou Alçada.
Baixa: data em que baixou do Tribunal.
Decisão: decisão do Tribunal.
Arquivo: deve ser anotada a data e caixa onde estão arquivados os autos.
Observações: qualquer esclarecimento importante a respeito dos autos.

ADENDO 2-E
REGISTRO DE EXECUÇÕES FISCAIS

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA	CREDOR	DEVEDOR

VALOR	DATA PAGAMENTO	SENTENÇA	DATA ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todos os executivos fiscais, inclusive aqueles promovidos pelas autarquias.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
Data: deve ser anotado a data do registro.
Credor: corresponde a parte autora da ação.

Devedor: parte ré.
Valor: valor dado a causa.

ADENDO 3-E
REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA RECEBIMENTO	DATA DEVOLUÇÃO	JUÍZO DEPRECANTE	PROCESSO ORIGINÁRIO	ATO DEPRECADO

REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem recebidas no juízo.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
Juízo deprecante: deve ser preenchido com o nome da comarca de origem.
Processo originário: n.º dos autos e a natureza do processo.

ADENDO 4-E
CARGA DE AUTOS - JUIZ

Nº AUTOS	NATUREZA	NOME	PRAZO	FINALIDADE

DATA	Nº FOLHAS	DESTINATÁRIO	RECIBO	DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao Juiz. É autorizada a confecção deste livro com 100 folhas.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, que neste caso deverão ser encadernadas ao completar duzentas (200) folhas, que serão numeradas e rubricadas a medida que forem arquivadas.

ADENDO 5-E
CARGA DE AUTOS - PROMOTOR DE JUSTIÇA

Nº AUTOS	NATUREZA	NOME	PRAZO	FINALIDADE

DATA	Nº FOLHAS	DESTINATÁRIO	RECIBO	DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos com vista ao Promotor de Justiça, devendo ser aberto somente um livro em cada escrivania com esta finalidade. Somente será autorizada a abertura de mais um livro nas escrivanias que acumulem outra serventia, por exemplo, nas comarcas de entrância inicial, onde a escrivania cível acumula família, infância e juventude e outras. No entanto, mesmo havendo várias escrivanias anexas, poderá ser utilizado somente um livro. É vedada a abertura de um livro para cada Promotor de Justiça, no caso de haver mais de um na comarca, pois tal fato gera insegurança na escrituração.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, que neste caso deverão ser encadernadas ao completar duzentas (200) folhas, que serão numeradas e rubricadas a medida que forem arquivadas.

ADENDO 6-E
CARGA DE AUTOS - ADVOGADO

Nº AUTOS	NOME DAS PARTES	CARGA	Nº FOLHAS

ADVOGADO	ASSINATURA	DESCARGA	RECIBO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos aos advogados.
Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas. É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.
Carga: data da carga.
Advogado: deve ser preenchido da forma mais completa possível, constando além do nome, o endereço, telefone e número da inscrição na OAB.
Descarga: data da devolução dos autos
Recibo: Assinatura de quem recebeu os autos.

ADENDO 7-E
CARGA DE AUTOS - CONTADOR E AVALIADOR

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos para o contador e avaliador judicial.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo obedecer as colunas do adendo 4-E.

ADENDO 8-E
CARGA DE MANDADOS - OFICIAIS DE JUSTIÇA

Nº DE ORDEM	Nº DOS AUTOS	NATUREZA	DESIGNAÇÃO	DATA DA AUDIÊNCIA

DESTINATÁRIO	DATA ENTREGA	PRAZO	RUBRICA	DATA DEVOLUÇÃO	ESCRIVÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de mandados aos oficiais de justiça.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Natureza: natureza do processo.
Designação: designação do ato determinado no mandado.
Rubrica: rubrica do oficial de justiça que receber o mandado.
Escrivão: rubrica do escrivão. Deve ser dada somente por ocasião do recebimento do mandado devidamente cumprido.

ADENDO 9-E
REGISTRO DE SENTENÇAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as sentenças prolatadas pelo Juiz, tanto as de mérito como as diversas.
Características: deve ser formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias, não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas (CN 2.2.13), numerando os registros em seqüência renovável anualmente.

ADENDO 10-E
REGISTRO DE TESTAMENTOS

AUTOS Nº	
NOME DO TESTADOR	
NOMES DOS TESTAMENTEIROS	
DATA DA DECISÃO QUE DETERMINOU O REGISTRO	
AVERBAÇÕES	

Finalidade: este livro é destinado ao registro de testamentos.
Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 11-E
REGISTRO DE DEPÓSITOS

Nº DE ORDEM	Nº AUTOS	NOME DAS PARTES	VALOR	DATA

RECOLHIMENTO	BANCO	Nº CONTA	LEVANTAMENTO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todo os depósitos judiciais, devendo a escrivania exercer permanente controle. No caso de depósitos sucessivos o escrivão poderá fazer novo lançamento do segundo depósito, desde que conste em ambos a referência ao número de ordem do outro, de modo a propiciar rapidamente a localização de todos os depósitos feitos pela parte. A serventia deverá colher o visto mensal do juiz, desde que haja novo lançamento (CN 5.1.5)
Data: data do depósito.
Recolhimento: data do recolhimento em banco.
Levantamento: data do levantamento.

ADENDO 12-E
ARQUIVO DE GRC

Características: Formado pelo sistema de folhas soltas (CN 2.2.11). Autoriza-se a confecção do livro com (50) cinqüenta folhas.
Este livro substitui o livro de Registro de Custas, devendo ser utilizado para arquivar a via destinada ao cartório da GRC – Guia de Recolhimento de Custas.

Adendo F
LIVROS DO OFÍCIO CRIMINAL

ADENDO 1-F
REGISTRO DE PROCESSOS CRIMINAIS

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA	NOME	FILIAÇÃO	ARTIGO	APREENSÃO

FIANÇA	DATA DO RECEBIMENTO DA DENÚNCIA	DATA DA SUSPENSÃO	DATA DA TRANSAÇÃO	SENTENÇA	ROL DOS CULPADOS	ARQUIVO	OBSERVAÇÃO

Finalidade: Este livro é destinado ao registro de todos os processos criminais da vara ou escrivania.
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Nome: nome do réu.
N.º da Distribuição: deve consignar o número da distribuição.
Data: data do registro.
Artigo: artigo imputado ao acusado.
Apreensão: deve anotado o n.º do livro e fls. onde foi registrada a apreensão.
Fiança: deve anotado o n.º do livro e fls. onde foi registrada a fiança.
Data da suspensão: deve ser anotada a data em que concedida a suspensão do processo.
Data da transação: deve ser anotada a data da transação.
Rol dos Culpados: deve ser anotada a data do trânsito em julgado da sentença. Este livro substitui o livro de Rol dos Culpados.
Arquivo: deve ser anotada a data e caixa onde estão arquivados os autos.

ADENDO 2-F
REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA RECEBIMENTO	DATA DEVOLUÇÃO	JUÍZO DEPRECANTE	PROCESSO ORIGINÁRIO	ATO DEPRECADO

REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem recebidas no juízo.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
Juízo deprecante: deve ser preenchido com o nome da comarca de origem.
Processo originário: n.º dos autos e a natureza do processo.

ADENDO 3-F
PROTOCOLO GERAL

Nº AUTOS	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA	NOME

FILIAÇÃO	NATUREZA	VÍTIMA	DECISÃO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de Inquéritos Policiais, Pedidos de *Habeas Corpus*, Liberdade Provisória e Execução da Pena de Multa, dentre outras.
Características: é expressamente vedada a utilização do sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Natureza: natureza do pedido.
Nome: nome do paciente, réu ou interessado.

ADENDO 4-F
REGISTRO DE APREENSÕES

Nº DE ORDEM	Nº INQ. POLICIAL	Nº PROC. CRIME	NOME	DESCRIÇÃO

DATA DA ENTRADA	DATA DA REMESSA	ENCAMINHAMENTO AO EXÉRCITO	REGISTRO DE INCINERAÇÃO	ASSINATURA DO LEVANTANTE	OBSERVAÇÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de armas, objetos e valores apreendidos. É proibida a retirada se armas e objetos apreendidos, mesmo a título de depósito, salvo por autorização escrita do Juiz responsável pelo processo, mediante o necessário termo de depositário, com o compromisso inerente ao encargo.
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cinqüenta (50) ou cem (100) folhas.
Nome: nome do réu.
Descrição: descrição das características da arma, objeto ou valor.
Data da Entrada: data da entrada em Cartório.
Data da Remessa: data da remessa ao Banco ou Seção de Depósito, especificando o destino.
Encaminhamento ao Exército: data do encaminhamento ao Exército, somente após o determinado o arquivamento. A escrivania deve consultar o juiz de direito sobre o destino das armas, caso não tenha sido declarado na sentença.
Registro de Incineração: deve ser anotada a data de incineração ou número do respetivo auto de incineração.
Observação: anotar neste campo, dentre outras anotações, os casos de arquivos provisórios das armas, como por exemplo, armas que são arquivadas junto às instituições bancárias .

ADENDO 5-F
REGISTRO DE DEPÓSITO DE FIANÇA

Nº INQ. POLICIAL	Nº PROC. CRIME	NOME	VALOR	DATA DO REGISTRO

DATA DO RECOLHIMENTO	DATA DO LEVANTAMENTO	BANCO	Nº DA CONTA	OBSERVAÇÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de depósito de fiança, devendo a escrivania manter rigoroso controle, especialmente no que diz respeito ao levantamento.
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
NOME: nome do réu ou indiciado.

ADENDO 6-F
REGISTRO DE SENTENÇAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro das sentenças prolatadas pelo Juiz, tanto de mérito como diversas.
Características: recomenda-se a adoção do sistema formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias. As sentenças não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas, numerando os registros em seqüência renovável anualmente (CN 2.2.13).

ADENDO 7-F
CARGA DE AUTOS - JUIZ

Nº DOS AUTOS	NATUREZA	NOME	PRAZO	FINALIDADE

DATA	Nº FOLHAS	DESTINATÁRIO	RECIBO	DEVOLU	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao Juiz. É autorizada a confecção deste livro com 100 folhas.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, que neste caso deverão ser encadernadas ao completar duzentas (200) folhas, que serão numeradas e rubricadas a medida que forem feitas.

ADENDO 8-F
CARGA DE AUTOS - PROMOTOR DE JUSTIÇA

Nº DOS AUTOS	NATUREZA	NOME	PRAZO	FINALIDADE

DATA	Nº FOLHAS	DESTINATÁRIO	RECIBO	DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos com vista ao Promotor de Justiça, devendo ser aberto somente um livro em cada escrivania com esta finalidade. Somente será autorizada a abertura de mais um livro nas escrivanias que acumulem outra serventia. No entanto, mesmo havendo várias escrivanias anexas, poderá ser utilizado somente um livro. É vedada a abertura de um livro para cada Promotor de Justiça, no caso de haver mais de um na comarca, pois tal fato gera insegurança na escrituração.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo obedecer as colunas do adendo.

ADENDO 9-F
CARGA DE AUTOS - ADVOGADO

Nº AUTOS	NOME DAS PARTES	CARGA	Nº FOLHAS

ADVOGADO	ASSINATURA	DESCARGA	RECIBO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos aos advogados.
Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas. É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.
Carga: data da carga (dia/mês/ano).
Descarga: data da devolução dos autos (dia/mês/ano).
Recibo: Assinatura de quem recebeu os autos.

ADENDO 10-F
CARGA DE AUTOS - CONTADOR

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos ao contador. É autorizada a confecção deste livro com cem (100) folhas.
Características: as colunas e escrituração devem obedecer as orientações expostas no adendo 12-F.

ADENDO 11-F
CARGA DE INQUÉRITOS E PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS

Nº DOS AUTOS	ESPÉCIE	NOME	PRAZO	DESTINATÁRIO

DATA DA ENTREGA	Nº DE FOLHAS	RECIBO	DATA DA DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos de Inquérito Policial e outros procedimentos investigatórios.
Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas. É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.

ADENDO 12-F
CARGA DE MANDADOS - OFICIAIS DE JUSTIÇA

Nº DE ORDEM	Nº DOS AUTOS	NATUREZA	DESIGNAÇÃO	DATA DA AUDIÊNCIA

DESTINATÁRIO	DATA ENTREGA	PRAZO	RUBRICA	DATA DEVOLUÇÃO	ESCRIVÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de mandados aos oficiais de justiça.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Natureza: natureza do processo.
Designação: designação do ato determinado no mandado.
Rubrica: rubrica do oficial de justiça que receber o mandado.
Escrivão: rubrica do escrivão. Deve ser dada somente por ocasião do recebimento do mandado devidamente cumprido.

ADENDO 13-F
ALISTAMENTO DE JURADOS

Finalidade: este livro é destinado ao alistamento de jurados.
Características: pode ser utilizado o sistema de folhas soltas, adotando-se o modelo com (200) folhas. Autoriza-se a confecção do livro com (50) cinqüenta folhas, conforme o movimento forense da escrivania.

ADENDO 14-F
REGISTRO DE ATAS DE SESSÕES DO JÚRI

Finalidade: este livro é destinado ao registro das atas das sessões do júri, que deverão ser numeradas em seqüência renovável anualmente.
Características: igual ao adendo 13-F.

CÓDIGO DE NORMAS 1
ADENDOS

Adendo G
LIVROS DO OFÍCIO DE FAMÍLIA

ADENDO 1-G
REGISTRO GERAL DE FEITOS

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	REQUERENTE	REQUERIDO	DATA

NATUREZA	SENTENÇA	TRIBUNAL	BAIXA	DECISÃO	ARQUIVO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todos os feitos que tramitem pela escrivania, na área de família, exceto as cartas precatórias, rogatórias e de ordem.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
N.º de ordem: corresponde ao número dado a autuação.
N.º distribuição: deve ser anotado o número dado pelo distribuidor.
Requerente: corresponde a parte autora da ação, de forma genérica, podendo ser o excipiente, reconvinte, embargante, credor ou exeqüente, e mesmo interessado (procedimento de jurisdição voluntária).
Requerido: trata-se da parte ré, seja o excepto, reconvindo, embargado, devedor ou executado.
Data: deve ser anotado a data do registro.
Natureza: nesta coluna deve ser preenchida a natureza do processo.
Sentença: deve ser lançada a data da mesma e o esclarecimento se foi proferida decisão homologatória, de procedência ou improcedência, acrescido da data em que foi proferida.
Tribunal: data em que subiu ao tribunal, especificando se ao Tribunal de Justiça ou Alçada.
Baixa: data em que baixou do tribunal.
Decisão: decisão do tribunal.
Arquivo: deve ser anotada a data e caixa onde estão arquivados os autos.
Observações: qualquer esclarecimento importante a respeito dos autos.

ADENDO 2-G
REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA RECEBIMENTO	DATA DEVOLUÇÃO	JUÍZO DEPRECANTE	PROCESSO ORIGINÁRIO	ATO DEPRECADO

REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem recebidas no juízo.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.

Juízo deprecante: deve ser preenchido com o nome da comarca de origem.
Processo originário: n.º dos autos e a natureza do processo.

ADENDO 3-G
CARGA DE AUTOS - JUIZ

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao Juiz.
Características: deve obedecer o modelo de colunas e demais orientações expressas no adendo 4-E.

ADENDO 4-G
CARGA DE AUTOS - PROMOTOR DE JUSTIÇA

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos com vista ao Promotor de Justiça.
Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 5-E.

ADENDO 5-G
CARGA DE AUTOS - ADVOGADO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos aos advogados.
Características: deve obedecer o modelo de colunas e demais orientações expressas no adendo 6-E.

ADENDO 6-G
CARGA DE AUTOS - CONTADOR E AVALIADOR

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos para o contador e avaliador judicial.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo obedecer as colunas do adendo 4-E.

ADENDO 7-G
CARGA DE MANDADOS - OFICIAIS DE JUSTIÇA

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos para os oficiais de justiça.
Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 8-E.

ADENDO 8-G
REGISTRO DE SENTENÇAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as sentenças prolatadas pelo juiz, tanto as de mérito como as diversas.
Características: deve ser formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias, não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas (CN 2.2.13), numerando os registros em seqüência renovável anualmente.

ADENDO 9-G
REGISTRO DE DEPÓSITOS

Nº DE ORDEM	Nº AUTOS	NOME DAS PARTES	VALOR	DATA

RECOLHIMENTO	BANCO	Nº CONTA	LEVANTAMENTO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todo os depósitos judiciais, devendo a escrivania exercer permanente controle. No caso de depósitos sucessivos o escrivão poderá fazer novo lançamento do segundo depósito, desde que conste em ambos a referência ao número de ordem do outro, de modo a propiciar rapidamente a localização de todos os depósitos feitos pela parte. A serventia deverá colher o visto mensal do juiz, desde que haja novo lançamento (CN 5.1.5, por analogia)
Data: data do depósito.
Recolhimento: data do recolhimento em banco.
Levantamento: data do levantamento.

ADENDO 10-G
ARQUIVO DE GRC

Características: Formado pelo sistema de folhas soltas (CN 2.2.11). Autoriza-se a confecção do livro com (50) cinqüenta folhas.
Este livro substitui o livro de Registro de Custas, devendo ser utilizado para arquivar a via destinada ao cartório da GRC – Guia de Recolhimento de Custas.

CÓDIGO DE NORMAS 1
ADENDOS

Adendo H
LIVROS DO OFÍCIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ADENDO 1-H
REGISTRO GERAL DE FEITOS

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA	NOME	FILIAÇÃO	IDADE

NATUREZA	SENTENÇA	TRIBUNAL	BAIXA	DECISÃO	ARQUIVO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: Este livro é destinado ao registro de todos os feitos em trâmite na área da infância e juventude
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Nome: nome da criança ou adolescente.
Natureza: natureza do procedimento.
Arquivo: data em que o feito foi arquivado na comarca.

ADENDO 2-H
REGISTRO DE PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS

Nº DE ORDEM	DATA	ORIGEM	NATUREZA	NOME

FILIAÇÃO	DATA	PROMOÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de autos de Apreensão em Flagrante, ato infracional, boletim de ocorrência, relatório policial, casos encaminhados pelo Conselho Tutelar, infrações administrativas, auto de infração e outros procedimentos investigatórios que venham a ser instaurados.
Características: é vedada a adoção do sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cem (100) folhas. O controle de baixa e devolução deverá ser feito através do livro Carga de Procedimentos Investigatórios.

ADENDO 3-H
REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA RECEBIMENTO	DATA DEVOLUÇÃO	JUÍZO DEPRECANTE	PROCESSO ORIGINÁRIO	ATO DEPRECADO

REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem recebidas no juízo.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
Juízo deprecante: deve ser preenchido com o nome da comarca de origem.
Processo originário: n.º dos autos e a natureza do processo.

ADENDO 4-H
CARGA DE AUTOS - JUIZ

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao juiz.
Características: deve obedecer o modelo de colunas e demais orientações expressas no adendo 4-E.

ADENDO 5-H
CARGA DE AUTOS - PROMOTOR DE JUSTIÇA

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos com vista ao promotor de justiça.
Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 5-E.

ADENDO 6-H
CARGA DE AUTOS - ADVOGADO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos aos advogados.
Características: deve obedecer o modelo de colunas e demais orientações expressas no adendo 6-E.

ADENDO 7-H
CARGA DE AUTOS – EQUIPE TÉCNICA E ASSEMELHADOS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga dos autos à equipe técnica (SAI) e a outras, como as alusivas aos Procedimentos Investigatórios.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo obedecer as colunas do adendo 4-E.

ADENDO 8-H
CARGA DE MANDADOS – OFICIAIS DE JUSTIÇA

N.º DE ORDEM	N.º DOS AUTOS	NATUREZA	DESIGNAÇÃO	DATA DA AUDIÊNCIA

DESTINATÁRIO	DATA ENTREGA	PRAZO	RUBRICA	DATA DEVOLUÇÃO	ESCRIVÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de mandados aos oficiais de justiça.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Natureza: natureza do processo.
Designação: designação do ato determinado no mandado.
Rubrica: rubrica do oficial de justiça que receber o mandado.
Escrivão: rubrica do escrivão. Deve ser dada somente por ocasião do recebimento do mandado devidamente cumprido.

ADENDO 9-H
REGISTRO DE SENTENÇAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as sentenças prolatadas pelo juiz, tanto as de mérito como as diversas.
Características: deve ser formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias, não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas (CN 2.2.13), numerando os registros em seqüência renovável anualmente.

ADENDO 10-H
REGISTRO DE APREENSÕES

N.º DE ORDEM	N.º INQ. POLICIAL	N.º PROC. CRIME	NOME	DESCRIÇÃO

DATA DA ENTRADA	DATA DA REMESSA	ENCAMINHAMENTO AO EXÉRCITO	REGISTRO DE INCINERAÇÃO	ASSINATURA DO LEVANTANTE	OBSERVAÇÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de armas, objetos e valores apreendidos. É proibida a retirada se armas e objetos apreendidos, mesmo a título de depósito, salvo por autorização escrita do Juiz responsável pelo processo, mediante o necessário termo de depositário, com o compromisso inerente ao encargo.
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cinqüenta (50) ou cem (100) folhas.
Nome: nome do réu.
Descrição: descrição das características da arma, objeto ou valor.
Data da Entrada: data da entrada em cartório.
Data da Remessa: data da remessa ao banco ou seção de depósito, especificando o destino.
Encaminhamento ao Exército: data do encaminhamento ao exército, somente após o determinado o arquivamento. A escrivania deve consultar o juiz de direito sobre o destino das armas, caso não tenha sido declarado na sentença.
Registro de Incineração: deve ser anotada a data de incineração ou número do respetivo auto de incineração.
Observação: anotar neste campo, dentre outras anotações, os casos de arquivos provisórios das armas, como por exemplo, armas que são arquivadas junto às instituições bancárias .

ADENDO 11-H
ARQUIVO DE ALVARÁS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de alvarás de viagem ao exterior de criança ou adolescente; viagem nos limites do território nacional de criança desacompanhada dos pais ou responsável; entrada e permanência de criança ou adolescente em espetáculos públicos em geral, desacompanhada dos pais ou responsável, e sua participação em eventos públicos e outros alvarás expedidos pelo juízo.

ADENDO 12-H
ARQUIVO DE INSCRIÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao arquivo de inscrições e de suas alterações, de entidades governamentais e não-governamentais, mesmo havendo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
Características: pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

ADENDO 13-H
REGISTRO DE ADOTANDOS

N.º DE ORDEM	N.º DOS AUTOS	NOME	FILIAÇÃO	DATA DE NASCIMENTO

NATURALIDADE	DATA DA SENTENÇA	TRÂNSITO EM JULGADO	INDICAÇÃO DATA	CASAL N.º	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de crianças e adolescentes em condições de serem adotadas.
Características: é vedada a adoção do sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cinqüenta (50) folhas.

ADENDO 14-H
REGISTRO DE ADOTANTES

N.º DE ORDEM	N.º DOS AUTOS	NOME DOS INTERESSADOS	RESIDÊNCIA	DATA DA SENTENÇA	TRÂNSITO EM JULGADO

IDADE	COR	SEXO	DATA DA INDICAÇÃO	INDICAÇÃO AUTOS Nº	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de pessoas nacionais interessadas na adoção.
Características: é vedada a adoção do sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cinqüenta (50) folhas.

Adendo I
LIVROS DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

ADENDO 1-I
REGISTRO DE PEDIDOS

N.º DE ORDEM	N.º DISTRIBUIÇÃO	RECLAMANTE/EXEQÜENTE	RECLAMADO/DEVEDOR	DATA

NATUREZA	SENTENÇA	TURMA RECURSAL	BAIXA	DECISÃO	ARQUIVO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as reclamações e execuções cíveis distribuídas ao juizado especial cível.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
N.º de ordem: corresponde ao número dado a autuação.
N.º distribuição: deve ser anotado o número dado pelo distribuidor.
Reclamante/exeqüente: corresponde a parte autora da ação, de forma genérica.
Reclamado/devedor: trata-se da parte ré.
Data: deve ser anotado a data do registro.
Natureza: nesta coluna deve ser preenchida a natureza do processo.
Sentença: deve ser lançada a data da mesma e o esclarecimento se foi proferida decisão homologatória, de procedência ou improcedência, acrescido da data em que foi proferida.
Turma Recursal: data em que subiu à Turma Recursal.
Baixa: data em que baixou da Turma Recursal.
Decisão: decisão proferida pela Turma Recursal.
Arquivo: deve ser anotada a data e caixa onde estão arquivados os autos.
Observações: qualquer esclarecimento importante a respeito dos autos.

ADENDO 2-I
REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS E EQUIVALENTES

N.º DE ORDEM	N.º DISTRIBUIÇÃO	DATA RECEBIMENTO	DATA DEVOLUÇÃO	JUÍZO DEPRECANTE	PROCESSO ORIGINÁRIO	ATO DEPRECADO

REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem recebidas no juízo.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
Juízo deprecante: deve ser preenchido com o nome da comarca de origem.
Processo originário: n.º dos autos e a natureza do processo.

ADENDO 3-I
REGISTRO DE SENTENÇAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as sentenças prolatadas pelo juiz supervisor, tanto as de mérito como as diversas.
Características: deve ser formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias, não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas (CN 2.2.13), numerando os registros em seqüência renovável anualmente.

ADENDO 4-I
REGISTRO DE DEPÓSITOS

N.º DE ORDEM	N.º DOS AUTOS	NOME DAS PARTES	VALOR	DATA

RECOLHIMENTO	BANCO	N.º CONTA	LEVANTAMENTO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todo os depósitos judiciais, devendo a secretaria exercer permanente controle. No caso de depósitos sucessivos o escrivão poderá fazer novo lançamento do segundo depósito, desde que conste em ambos a referência ao número de ordem do outro, de modo a propiciar rapidamente a localização de todos os depósitos feitos pela parte. A serventia deverá colher o visto mensal do juiz, desde que haja novo lançamento (CN 5.1.5, por analogia)
Data: data do depósito.
Recolhimento: data do recolhimento em banco.
Levantamento: data do levantamento.

ADENDO 5-I
CARGA DE AUTOS - JUIZ

N.º DOS AUTOS	NATUREZA	NOME	PRAZO	FINALIDADE

DATA	N.º FOLHAS	DESTINATÁRIO	RECIBO	DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao Juiz Supervisor. É autorizada a confecção deste livro com 100 folhas.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, que neste caso deverão ser encadernadas ao completar duzentas (200) folhas, que serão numeradas e rubricadas a medida que forem arquivadas.

ADENDO 6-I
CARGA DE AUTOS - DIVERSAS

N.º DOS AUTOS	NATUREZA	NOME	PRAZO	FINALIDADE

DATA	N.º FOLHAS	DESTINATÁRIO	RECIBO	DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga diversas, tais como, ao Ministério Público, aos peritos, juízes leigos, contadores, dentre outras. É autorizada a confecção deste livro com 100 folhas.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, que neste caso deverão ser encadernadas ao completar duzentas (200) folhas, que serão numeradas e rubricadas a medida que forem arquivadas.

ADENDO 7-I
CARGA DE MANDADOS - OFICIAIS DE JUSTIÇA

N.º DE ORDEM	N.º DOS AUTOS	NATUREZA	DESIGNAÇÃO	DATA DA AUDIÊNCIA

DESTINATÁRIO	DATA ENTREGA	PRAZO	RUBRICA	DATA DEVOLUÇÃO	SECRETÁRIO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de mandados aos oficiais de justiça.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Natureza: natureza do processo.
Designação: designação do ato determinado no mandado.
Rubrica: rubrica do oficial de justiça que receber o mandado.
Secretário: rubrica do secretário. Deve ser dada somente por ocasião do recebimento do mandado devidamente cumprido.

Adendo J
LIVROS DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

ADENDO 1-J
REGISTRO DE PROCESSOS CRIMINAIS

N.º DE ORDEM	N.º DISTRIBUIÇÃO	DATA	NOME	FILIAÇÃO	ARTIGO	APREENSÃO

FIANÇA	DATA DO RECEBIMENTO DA DENÚNCIA	DATA DA SUSPENSÃO	DATA DA TRANSAÇÃO	SENTENÇA	ROL DOS CULPADOS	ARQUIVO	OBSERVAÇÃO

Finalidade: Este livro é destinado ao registro de todos os feitos denunciados do Juizado Especial Criminal.
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Nome: nome do réu.
N.º da Distribuição: deve consignar o número da distribuição.
Data: data do registro.
Artigo: artigo imputado ao acusado.
Apreensão: deve anotado o n.º do livro e fls. onde foi registrada a apreensão.
Fiança: deve anotado o n.º do livro e fls. onde foi registrada a fiança.
Data da suspensão: deve ser anotada a data em que concedida a suspensão do processo.
Data da transação: deve ser anotada a data da transação.
Rol dos Culpados: deve ser anotada a data do trânsito em julgado da sentença. Este livro substitui o livro de Rol dos Culpados.
Arquivo: deve ser anotada a data e caixa onde estão arquivados os autos.

ADENDO 2-J
CARGA DE TERMOS CIRCUNSTANCIADOS E INQUÉRITOS POLICIAIS

N.º DOS AUTOS	ESPÉCIE	NOME	PRAZO	DESTINATÁRIO

DATA DA ENTREGA	Nº DE FOLHAS	RECIBO	DATA DA DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos de inquérito policial e outros procedimentos investigatórios.
Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas. É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.

ADENDO 3-J
PROTOCOLO GERAL

N.º DE ORDEM	N.º DISTRIBUIÇÃO	DATA	NOME	FILIAÇÃO	ARTIGO	APREENSÃO

FIANÇA	DATA DO RECEBIMENTO DA DENÚNCIA	DATA DA SUSPENSÃO	DATA DA TRANSAÇÃO	SENTENÇA	ROL DOS CULPADOS	ARQUIVO	OBSERVAÇÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de Termos Circunstanciados, *Habeas Corpus*, Pedidos de Liberdade Provisória e outros.
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Nome: nome do réu.
N.º da Distribuição: deve consignar o número da distribuição.
Data: data do registro.
Artigo: artigo imputado ao acusado.

Apreensão: deve anotado o n.º do livro e fls. onde foi registrada a apreensão.
Fiança: deve anotado o n.º do livro e fls. onde foi registrada a fiança.
Data da suspensão: deve ser anotada a data em que concedida a suspensão do processo.
Data da transação: deve ser anotada a data da transação.
Rol dos Culpados: deve ser anotada a data do trânsito em julgado da sentença. Este livro substitui o livro de Rol dos Culpados.
Arquivo: deve ser anotada a data e caixa onde estão arquivados os autos.

ADENDO 4-J
REGISTRO DE APREENSÕES

N.º DE ORDEM	N.º INQ. POLICIAL	N.º PROC. CRIME	NOME	DESCRIÇÃO

DATA DA ENTRADA	DATA DA REMESSA	ENCAMINHAMENTO AO EXÉRCITO	REGISTRO DE INCINERAÇÃO	ASSINATURA DO LEVANTANTE	OBSERVAÇÃO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de armas, objetos e valores apreendidos. É proibida a retirada se armas e objetos apreendidos, mesmo a título de depósito, salvo por autorização escrita do juiz responsável pelo processo, mediante o necessário termo de depositário, com o compromisso inerente ao encargo.
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cinqüenta (50) ou cem (100) folhas.
Nome: nome do réu.
Descrição: descrição das características da arma, objeto ou valor.
Data da Entrada: data da entrada em cartório.

Data da Remessa: data da remessa ao banco ou seção de depósito, especificando o destino.
Encaminhamento ao Exército: data do encaminhamento ao exército, somente após o determinado o arquivamento. A secretaria deve consultar o juiz supervisor sobre o destino das armas, caso não tenha sido declarado na sentença.
Registro de Incineração: deve ser anotada a data de incineração ou número do respetivo auto de incineração.
Observação: anotar neste campo, dentre outras anotações, os casos de arquivos provisórios das armas, como por exemplo, armas que são arquivadas junto às instituições bancárias .

ADENDO 5-J
REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS E EQUIVALENTES

N.º DE ORDEM	N.º DISTRIBUIÇÃO	DATA RECEBIMENTO	DATA DEVOLUÇÃO	JUÍZO DEPRECANTE	PROCESSO ORIGINÁRIO	ATO DEPRECADO

REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem recebidas no juízo.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
Juízo deprecante: deve ser preenchido com o nome da comarca de origem.
Processo originário: n.º dos autos e a natureza do processo.

ADENDO 6-J
REGISTRO DE SENTENÇAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as sentenças prolatadas pelo juiz supervisor, tanto as de mérito como as diversas.
Características: deve ser formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias, não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas (CN 2.2.13), numerando os registros em séqüência renovável anualmente.

ADENDO 7-J
CARGA DE AUTOS - DIVERSOS

N.º DOS AUTOS	NATUREZA	NOME	PRAZO	FINALIDADE

DATA	N.º FOLHAS	DESTINATÁRIO	RECIBO	DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga diversas, tais como, ao Juiz Supervisor, Ministério Público, Advogados, Peritos, Juízes Leigos, Contador, Delegacia de Polícia, dentre outras. É autorizada a confecção deste livro com 100 folhas.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, que neste caso deverão ser encadernadas ao completar duzentas (200) folhas, que serão numeradas e rubricadas a medida que forem arquivadas.

ADENDO 7-I
CARGA DE MANDADOS - OFICIAIS DE JUSTIÇA

N.º DE ORDEM	N.º DOS AUTOS	NATUREZA	DESIGNAÇÃO	DATA DA AUDIÊNCIA

DESTINATÁRIO	DATA ENTREGA	PRAZO	RUBRICA	DATA DEVOLUÇÃO	SECRETÁRIO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de mandados aos oficiais de justiça.
Características: pode ser utilizado sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Natureza: natureza do processo.
Designação: designação do ato determinado no mandado.
Rubrica: rubrica do oficial de justiça que receber o mandado.
Secretário: rubrica do secretário. Deve ser dada somente por ocasião do recebimento do mandado devidamente cumprido.

CÓDIGO DE NORMAS 1
ADENDOS

Adendo L
LIVROS DA TURMA RECURSAL

ADENDO 1-L
CARGA DE AUTOS - ADVOGADO

N.º DOS AUTOS	NOME DAS PARTES	CARGA	N.º FOLHAS
3 cm	12 cm	4 cm	2 cm

ADVOGADO	ASSINATURA	DESCARGA	RECIBO
12 cm	3 cm	4 cm	2 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos aos advogados.
Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas. É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.
Carga: data da carga (dia/mês/ano).
Descarga: data da devolução dos autos (dia/mês/ano).
Recibo: Assinatura de quem recebeu os autos.

ADENDO 2-L
CARGA DE AUTOS - RELATOR

N.º DOS AUTOS	NATUREZA	NOME	PRAZO	FINALIDADE

DATA	N.º FOLHAS	DESTINATÁRIO	RECIBO	DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao juiz. É autorizada a confecção deste livro com 100 folhas.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, que neste caso deverão ser encadernadas ao completar duzentas (200) folhas, que serão numeradas e rubricadas a medida que forem feitas. sendo que as conclusões deverão ser diárias, colhendo-se a assinatura do juiz.

CÓDIGO DE NORMAS 1
ADENDOS

Adendo M
LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS E CARTÓRIO DISTRITAL

ADENDO 1-M
PROTOCOLO DE ESCRITURAS

N.º PROTOCOLO	DATA DO PROTOCOLO	N.º DISTRIBUIÇÃO	DATA DA DISTRIBUIÇÃO	NOME DAS PARTES	NATUREZA ESCRITURA	DATA ASSINATURA	LIVRO E FOLHAS	OBS.

Finalidade: este livro é destinado ao protocolo de todas as escrituras lavradas na serventia.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
N.º e Data da Distribuição: devem ser lançados no prazo de dez (10) dias, conforme CN 10.3.1.5 e 11.2.14.6.
Data assinatura: nesta coluna deve ser anotada a data designada para a assinatura, que não precisa ser necessariamente a da lavratura. A partir da data designada para assinatura é que passa a contar o prazo de trinta (30) dias para fins do CN 11.2.9 e 11.2.9.1.

Observação:
- O número e a data do protocolo devem ser inseridos no corpo das escrituras (CN 11.2.14, XIV e 11.2.15, XII).

ADENDO 2-M
CONTROLE DE RECONHECIMENTO DE FIRMA AUTÊNTICA OU VERDADEIRA

N.º DE ORDEM	DATA	CÓDIGO	ESCREVENTE	NOME DO CLIENTE	ASSINATURA	OBS.

Finalidade: este livro é destinado ao controle de reconhecimento de firmas verdadeiras.
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
N.º de ordem: número de controle, renovável anualmente.
Data: nesta coluna deve ser anotada a data da assinatura.
Escrevente: nome do escrevente responsável.
Código: deve anotar o número do cartão de assinatura.
Assinatura: espaço destinado a assinatura do cliente.

CÓDIGO DE NORMAS 1
ADENDOS

Adendo N
LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

ADENDO 1-N
RECEPÇÃO DE TÍTULOS

N.º DE ORDEM	DATA	APRESENTANTE	NATUREZA	DATA DA DEVOLUÇÃO	DATA DA ENTREGA

Finalidade: Neste serão lançados exclusivamente os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do artigo 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015, de 31/12/1973, os quais não terão os efeitos da prioridade. (CN 16.1.2.1)
Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.
N.º de ordem: a numeração deve seguir ao infinito.
Data: nesta coluna deve ser anotada a data da apresentação.
Apresentante: nome do apresentante.
Natureza: natureza formal do título.
Data da devolução: data da devolução do título.
Data da entrega: data da entrega ao interessado.

CÓDIGO DE NORMAS 1
MODELOS

Modelo 1
TERMO DE ABERTURA

O presente livro sob n.º ___ (n.º do livro), destina-se ao _____ (denominação do livro) da _____ (vara ou serventia), contendo duzentas (200) folhas por mim rubricadas (ou que conterá duzentas folhas fotocopiadas e por mim rubricadas).
Comarca, ____ de _____ de _____

_____
ESCRIVÃO

VISTO
Em, __/__/__.

_____
Juiz de Direito

CÓDIGO DE NORMAS 1
MODELOS

Modelo 2
TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data encerrou-se o presente livro, que contém, por lapso, a folha número 56 em branco, e, devidamente inutilizada, encontrando-se os demais termos formalizados.
Comarca, ____ de _____ de _____

_____
ESCRIVÃO

VISTO
Em, __/__/__.

_____
Juiz de Direito

OBSERVAÇÃO: Ao lavrar o termo de encerramento a serventia deve mencionar todos os fatos relevantes, como por exemplo, folha em branco, atos cancelados ou declarados incompletos, rasuras, entrelinhas etc., nos termos do CN 2.2.9 e 10.2.9.2.

CÓDIGO DE NORMAS 1
MODELOS

Modelo 3
EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE AUTOS

O Excelentíssimo Senhor Doutor _____, MM, Juiz de Direito da Vara Criminal da Comarca de _____, nos termos do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça

AVISA

que após o prazo de vinte (20) dias, serão eliminados os processos, inquéritos, livros e ofícios abaixo relacionados, podendo os interessados requerer o desentranhamento de documentos ou as providências que entenderem pertinentes:

N.º DOS AUTOS	NATUREZA	NOME

Eu, (_____) escrivão, o subscrevi.

_____
Juiz de Direito

CÓDIGO DE NORMAS 1
MODELOS

Modelo 4
EDITAIS DE ABERTURA DE CONCURSO

MODELO DE EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE TITULARES DE OFÍCIOS DA JUSTIÇA

O Doutor _____, MM. Juiz de Direito da Comarca de _____, tendo em vista a autorização do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado, e de conformidade com as disposições do Regulamento do Concurso de Auxiliares da Justiça, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER a quem possa interessar que pelo prazo de _____ (__) dias, contados da data da publicação deste edital no Diário da Justiça, excluindo-se o primeiro e incluindo-se o último dia útil, encontram-se abertas as inscrições para provimento do cargo de _____ desta Comarca de _____.

I - DA INSCRIÇÃO

O interessado deverá dirigir requerimento, ao Juiz de Direito Presidente do Concurso, juntando, desde logo, fotocópia da cédula de identidade e declaração de que possui condições de indicar, após a realização do concurso e no caso de vir a ser classificado, três (3) fontes de referência pessoal e apresentar os seguintes documentos: a) certidão do registro civil; b) certidão comprobatória de gozo dos direitos civis e políticos, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral; c) certificado de reservista ou documento equivalente para comprovar a quitação com o serviço militar; d) laudo médico fornecido por órgão oficial do Estado, do qual conste que o candidato, após ter sido examinado por junta médica constituída por três (3) médicos, não padece de moléstia, nem é portador de defeito físico ou de debilidade mental, que o incompatibilize com a função pública; e) certidão dos cartórios criminais das comarcas em que tiver residido após ter completado dezoito (18) anos de idade; f) atestado de idoneidade fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça. O candidato poderá apresentar outros documentos abonadores de sua idoneidade moral e capacidade intelectual.

O candidato deverá indicar, em seu requerimento, o endereço para intimações e eventuais comunicações. Ao dar entrada ou remeter o requerimento de inscrição, o interessado providenciará o recolhimento da taxa de inscrição no valor de R$ _____, junto á agência n.º ___ do Banco _____, em favor do FUNREJUS.

II - DO CONCURSO

[O concurso consistirá em uma seleção prévia, com caráter meramente eliminatório e composta por questões de múltipla escolha, sobre as matérias constantes no programa.

Serão selecionados os cinquenta[1] (50) primeiros classificados, desde que atinjam a média mínima de cinco (5) pontos. Havendo graus diversos no último lugar, todos os candidatos empatados serão classificados.] [2]

A prova escrita do concurso, com duração de quatro (4) horas, prorrogável a critério da Banca Examinadora antes do início da prova, versará sobre temas programados nas seguintes disciplinas: 1) Direito Civil; 2) Direito Processual Civil; 3) Direito Penal; 4) Direito Processual Penal; 5) Direito Administrativo; 6) Direito Constitucional; 7) Código de Organização e

Divisão Judiciárias do Estado; 8) Código de Normas da Corregedoria da Justiça. Essa prova de conhecimento consistirá em (*informar se será teórica e/ou prática - art. 26, § 2° do Regulamento*).

Concluída a etapa da prova escrita, os candidatos aprovados deverão apresentar seus títulos, no prazo de cinco (5) dias, para apreciação da Banca Examinadora (arts. 28 e 29 do Regulamento).

A nota final será obtida pela média aritmética das notas da prova escrita, que terá peso oito (8) e soma dos pontos dos títulos, que terão o valor máximo de dez (10) pontos e o peso dois (2), multiplicando-se por seus respectivos pesos e dividindo o resultado por dez (10). Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, média final cinco (5).

O candidato deverá exibir protocolo de inscrição e documento de identidade para ter ingresso nos locais de realização das provas. A ausência do candidato, na hora e local designados, seja qual for o motivo, implicará no cancelamento de sua inscrição. Não será permitida qualquer consulta quando da realização das provas, sendo proibido ao candidato utilizar-se de qualquer texto legal ou anotação. É vedado ao candidato assinar as provas, escrever seu nome, número de inscrição ou apor qualquer sinal que possa identificá-lo, em lugar não indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da mesma e sua conseqüente eliminação do concurso.

Ficará afixado no átrio do Fórum desta Comarca o Regulamento do Concurso de Auxiliares da Justiça para conhecimento dos candidatos.

Dado e passado, nesta cidade e Comarca de _____, aos ____ dias do mês de _____ de _____ (a) Juiz de Direito.

---

[1] Nas comarcas de entrância final são cento e cinquenta (150) candidatos selecionados.
[2] Esta parte somente constará nos casos em que a Banca Examinadora optar pela seleção prévia (art. 26, § 1º do Regulamento).

MODELO DE EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DOS DEMAIS AUXILIARES DA JUSTIÇA (Exceto para agente de limpeza)

O Doutor _____, MM. Juiz de Direito da Comarca de _____, tendo em vista a autorização do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado, e de conformidade com as disposições do Regulamento do Concurso de Auxiliares da Justiça, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER a quem possa interessar que pelo prazo de _____ (__) dias, contados da data da publicação deste edital no Diário da Justiça, excluindo-se o primeiro e incluindo-se o último dia útil, encontram-se abertas as inscrições para provimento do cargo de _____ desta Comarca de _____.

I - DA INSCRIÇÃO

O interessado deverá dirigir requerimento, ao Juiz de Direito Presidente do Concurso, juntando, desde logo, fotocópia da cédula de identidade e declaração de que possui condições de indicar, após a realização do concurso e no caso de vir a ser classificado, três (3) fontes de referência pessoal e apresentar os seguintes documentos: a) certidão do registro civil; b) certidão comprobatória de gozo dos direitos civis e políticos, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral; c) certificado de reservista ou documento equivalente para comprovar a quitação com o serviço militar; d) laudo médico fornecido por órgão oficial do Estado, do qual conste que o candidato, após ter sido examinado por junta médica constituída por três (3) médicos, não padece de moléstia, nem é portador de defeito físico ou de debilidade mental, que o incompatibilize com a função pública; e) certidão dos cartórios criminais das comarcas em que tiver residido após ter completado dezoito (18) anos de idade; f) atestado de idoneidade fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça. O candidato poderá apresentar outros documentos abonadores de sua idoneidade moral e capacidade intelectual.

O candidato deverá indicar, em seu requerimento, o endereço para intimações e eventuais comunicações. Ao dar entrada ou remeter o requerimento de inscrição, o interessado providenciará o recolhimento da taxa de inscrição no valor de R$ _____, junto à agência n° ____ do Banco _____, em favor do FUNREJUS.

II - DO CONCURSO

[O concurso consistirá em uma seleção prévia, com caráter meramente eliminatório e composta por questões de múltipla escolha, sobre as matérias constantes no programa.

Serão selecionados os cinquenta[1] (50) primeiros classificados, desde que atinjam a média mínima de cinco (5) pontos.

---

[1] Nas comarcas de entrância final são cento e cinquenta (150) candidatos selecionados.

Havendo graus diversos no último lugar, todos os candidatos empatados serão classificados.] [1]

A prova escrita do concurso, com duração de quatro (4) horas, prorrogável a critério da Banca Examinadora antes do início da prova, versará sobre temas programados nas seguintes disciplinas: 1) Direito Civil; 2) Direito Processual Civil; 3) Direito Penal; 4) Direito Processual Penal; 5) Direito Administrativo; 6) Direito Constitucional; 7) Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado; 8) Código de Normas da Corregedoria da Justiça. [2] Essa prova de conhecimento consistirá em (*informar se será teórica e/ou prática - parágrafo único do art. 32 do Regulamento*).

[Considerar-se-ão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a cinco (5).] [3]

[Concluída a etapa da prova escrita, os candidatos aprovados realizarão uma prova de datilografia (ou digitação - arts. 31 e 33 do Regulamento). {Serão utilizados na prova de digitação os equipamentos (especificar o tipo do equipamento), com os seguintes programas (especificar as configurações).}

A nota final será obtida pela média aritmética das notas da prova escrita, que terá peso sete (7) e da prova de datilografia (ou digitação) que terá o peso três (3), multiplicando-se pelos pesos respectivos e dividindo o resultado por dez (10). Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver nota final mínima igual a cinco (5).] [4]

O candidato deverá exibir protocolo de inscrição e documento de identidade para ter ingresso nos locais de realização das provas. A ausência do candidato, na hora e local designados, seja qual for o motivo, implicará no cancelamento de sua inscrição. Não será permitida qualquer consulta quando da realização das provas, sendo proibido ao candidato utilizar-se de qualquer texto legal ou anotação. É vedado ao candidato assinar as provas, escrever seu nome, número de inscrição ou apor qualquer sinal que possa identificá-lo, em lugar não indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da mesma e sua consequente eliminação do concurso.

Ficará afixado no átrio do Fórum desta Comarca o Regulamento do Concurso de Auxiliares da Justiça para conhecimento dos candidatos.

Dado e passado, nesta cidade e Comarca de _____, aos ____ dias do mês de _____ de _____ (a) Juiz de Direito.

---

[1] Esta parte somente constará nos casos em que a Banca Examinadora optar pela seleção prévia (art. 26, § 1º do Regulamento).
[2] Deverão constar no edital apenas os ramos de Direito específico do cargo em concurso (par. único do art. 32 do Regulamento).
[3] Este texto entre parênteses somente deverá constar nos concursos para provimentos dos cargos de oficial de justiça, porteiro de auditório, comissário da infância e da juventude)
[4] O texto entre parênteses somente deverá constar nos concursos para provimento do cargo de auxiliar de cartório e o texto constante entre as chaves somente quando optado pela prova de digitação.

MODELO DE EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE AGENTE DE LIMPEZA

O Doutor _____, MM. Juiz de Direito da Comarca de _____, tendo em vista a autorização do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado, e de conformidade com as disposições do Regulamento do Concurso de Auxiliares da Justiça, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER a quem possa interessar que pelo prazo de _____ (__) dias, contados da data da publicação deste edital no Diário da Justiça, excluindo-se o primeiro e incluindo-se o último dia útil, encontram-se abertas as inscrições para provimento do cargo de _____ desta Comarca de _____.

I - DA INSCRIÇÃO

O interessado deverá dirigir requerimento, ao Juiz de Direito Presidente do Concurso, juntando, desde logo, fotocópia da cédula de identidade e declaração de que possui condições de indicar, após a realização do concurso e no caso de vir a ser classificado, três (3) fontes de referência pessoal e apresentar os seguintes documentos: a) certidão do registro civil; b) certidão comprobatória de gozo dos direitos civis e políticos, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral; c) certificado de reservista ou documento equivalente para comprovar a quitação com o serviço militar; d) laudo médico fornecido por órgão oficial do Estado, do qual conste que o candidato, após ter sido examinado por junta médica constituída por três (3) médicos, não padece de moléstia, nem é portador de defeito físico ou de debilidade mental, que o incompatibilize com a função pública; e) certidão dos cartórios criminais das comarcas em que tiver residido após ter completado dezoito (18) anos de idade; f) atestado de idoneidade fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça. O candidato poderá apresentar outros documentos abonadores de sua idoneidade moral e capacidade intelectual.

O candidato deverá indicar, em seu requerimento, o endereço para intimações e eventuais comunicações. Ao dar entrada ou remeter o requerimento de inscrição, o interessado providenciará o recolhimento da taxa de inscrição no valor de R$ _____, junto à agência n° ____ do Banco _____, em favor do FUNREJUS.

II - DO CONCURSO

O concurso constará de prova escrita e prática.

A prova escrita restringir-se-á a verificação da alfabetização do candidato e a prova prática consistirá na execução de serviços pertinentes às funções (ou na descrição da maneira de os executar)[1] (art. 37, §§ 1° e 2° do Regulamento).

A nota final será obtida pela média aritmética das notas da prova escrita, que terá peso três (3) e da prova prática que terá o peso sete (7), multiplicando-se pelos pesos respectivos e dividindo o resultado por dez (10). Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver nota final mínima

---

[1] Ficará a critério da Banca Examinadora se a prova prática será descritiva ou pela execução de tarefas.

igual a cinco (5) (art. 40 do Regulamento).

O candidato deverá exibir protocolo de inscrição e documento de identidade para ter ingresso nos locais de realização das provas. A ausência do candidato, na hora e local designados, seja qual for o motivo, implicará no cancelamento de sua inscrição. Não será permitida qualquer consulta quando da realização das provas, sendo proibido ao candidato utilizar-se de qualquer texto legal ou anotação. É vedado ao candidato assinar as provas, escrever seu nome, número de inscrição ou apor qualquer sinal que possa identificá-lo, em lugar não indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da mesma e sua consequente eliminação do concurso.

Ficará afixado no átrio do Fórum desta Comarca o Regulamento do Concurso de Auxiliares da Justiça para conhecimento dos candidatos.

Dado e passado, nesta cidade e Comarca de _____, aos ____ dias do mês de _____ de _____ (a) Juiz de Direito.

Modelo 5
DECLARAÇÃO DO CANDIDATO AO CONCURSO

- *Ver art. 56 do Regulamento do Concurso de Auxiliares da Justiça (Acórdão n.° 8.695, publicado no Diário da Justiça n.° 5.727, de 27/09/2000).*

DECLARAÇÃO

_____, abaixo assinado, tendo formulado pedido de inscrição no Concurso Público para Provimento do Cargo de _____ dessa Comarca, declara que, quando exigido, indicará três (3) fontes de referência pessoal e apresentará os seguintes documentos:

a) certidão do registro civil;
b) certidão comprobatória de capacidade política;
c) certificado de reservista ou documento equivalente;
d) laudo médico fornecido por órgão oficial;
e) certidão dos cartórios criminais das comarcas em que residiu após completar dezoito (18) anos de idade;
f) atestado de idoneidade fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Declara, outrossim, ter pleno conhecimento que, de acordo com o art. 47, do Regulamento do Concurso de Auxiliares da Justiça, a não apresentação dos documentos acima enumerados, no caso de virem a ser solicitados, importa na nulidade da aprovação e perda dos direitos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

_____, __ de _____ de _____.

_____

Modelo 6
TERMO DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, neste Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, do município e comarca de _____, Estado do Paraná, compareceu _____, natural de _____, portadora da certidão de nascimento de fls. ___, livro ___, no CRC de _____, residente e domiciliada _____, mãe do menor _____, nascido aos _____, no Hospital _____, em _____, registrado no dia _____ neste ofício, conforme assento de nascimento número lavrado no livro ____, fls. _____ e termo _____, e declarou que o pai do menor chama-se _____, tendo por profissão a de _____, residente e podendo ser encontrado _____ portador do documento de identificação _____, do que para o fim de averiguação oficiosa da paternidade prevista na Lei n.° 8.560, de 29 de dezembro de 1992, depois de ter cientificado a interessada, digitei este termo em duas vias, o qual após lido e achado conforme, vai assinado, por mim e pela interessada.

_____

Modelo 6-A
TERMO NEGATIVO DE ALEGAÇÃO DE PATERNIDADE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, neste Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, do município e comarca de _____, Estado do Paraná, compareceu _____, natural de _____, portadora da certidão de nascimento de fls. ___, livro ___, no CRC de _____, residente e domiciliada _____, mãe do menor _____, nascido aos _____, no Hospital _____, em _____, registrado no dia _____ neste ofício, conforme assento de nascimento número lavrado no livro ____, fls. _____ e termo _____, e declarou expressamente, que tem pleno conhecimento da facultatividade da declaração para averiguação oficiosa da paternidade prevista na Lei n.° 8.560, de 29 de dezembro de 1992, alegando, inclusive, Ter sido cumprido, por parte desta serventia, as determinações do Código de Normas; e declarado, mais, que por motivos particulares abstém-se de fazer a competente alegação. Depois de ter cientificado a interessada, digitei este termo em duas vias, o qual após lido e achado conforme, vai assinado, por mim e pela interessada.

_____

Modelo 7
HOMOLOGAÇÃO DE ESCREVENTE

- *Redação dada pelo Ofício-Circular n.° 147/00.*

ILMO. SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Nome:_____,abaixo assinado e devidamente qualificado, com endereço:_____Bairro:_____
Cidade:_____ Estado:_____
CEP:_____Telefone Residencial:_____
Nome do Pai:_____
Nome da Mãe:_____
Nacionalidade:_____Naturalidade:_____
Data de Nascimento:____/____/_____ Sexo:_____
Estado Civil:_____Grau de Instrução:_____
PIS/PASEP:_____CPF:_____
RG:_____Órgão Expedidor: _____ (**copia anexa**)
Carteira de Trabalho:_____Série_____
Certificado Militar:_____Órgão Expedidor:_____
Título Eleitoral:_____Zona Eleitoral_____,
vem respeitosamente requerer a V. Sa. se digne determinar a expedição de **Certidão** para fins ***de Indicação como Escrevente/Substituto*** do_____da comarca de_____conforme dispõe o art. 20 da Lei Federal n° 8935, de 18/11/1994, e o item 10.4.5 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Nestes termos,
pede deferimento.

Curitiba,____/____/2000

_____

ILMO. SR. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Nome:_____,abaixo assinado e devidamente qualificado, com endereço:_____Bairro:_____
Cidade:_____ Estado:_____
CEP:_____Telefone Residencial:_____
Nome do Pai:_____
Nome da Mãe:_____
Nacionalidade:_____Naturalidade:_____
Data de Nascimento:____/____/_____ Sexo:_____
Estado Civil:_____Grau de Instrução:_____
PIS/PASEP:_____CPF:_____
RG:_____Órgão Expedidor:_____
Carteira de Trabalho:_____Série_____
Certificado Militar:_____Órgão Expedidor:_____
Título Eleitoral:_____Zona Eleitoral_____,
vem respeitosamente requerer a V. Sa. se digne determinar a expedição do **Atestado** exigido pelo Inciso IV, do Art. 144 do Código Judiciário Paranaense vigente, para fins de Juramentação para subscrever os atos do(a) _____
_____da
Comarca de_____.

Nestes termos,
pede deferimento.

Curitiba,____/____/2000

_____

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE _____

PORTARIA N.º 00/2000.

O Doutor _____, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de _____, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe o art. 20 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8935/94, bem como o item 10.4.3.2 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE

HOMOLOGAR A INDICAÇÃO do Sr.(a) _____, contratado sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, como Escrevente do Serviço _____ (Notarial/Registral/Distrital), autorizado(a) a praticar os seguinte atos: .....(relacionar os atos), de acordo com a solicitação do titular (ou responsável designado) arquivada na Secretaria desta Direção.

Fica igualmente homologada a designação do mesmo(a) para responder pelo Serviço acima nas ausências e nos impedimentos do titular (ou responsável designado).

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de _____, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

_____

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE _____

PORTARIA N.º 00/2000

O Doutor _____, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de _____, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe o art. 50, inciso X do Código de Organização e Divisão Judiciárias/Pr., bem como o item 10.4.6.1 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE

DESIGNAR o Sr.(a) _____, Escrevente Substituto do Serviço _____ (Registral/ Notarial/ Distrital), cuja homologação deu-se através da Portaria nº _____, datada de ____/____/____, para responder pelo mencionado Serviço durante o afastamento do titular (ou responsável designado), conforme comunicação arquivada na Secretaria desta Direção.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de _____, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

_____

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE _____

PORTARIA N.º 00/2000

O Doutor _____, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de _____, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe o art. 141, parágrafos 1º e 2º do Código de Organização e Divisão Judiciárias/Pr., bem como o item 1.6.13, XXII do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE

JURAMENTAR o Sr.(a) _____, Auxiliar de Cartório da Vara _____ (Criminal/Infância e Juventude etc.) para subscrever os atos da mencionada escrivania, conforme solicitação do Escrivão (ou responsável designado) arquivada na Secretaria desta Direção.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de _____, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

_____

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE _____

PORTARIA N.º 00/2000

O Doutor _____, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de _____, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe os artigos. 178, *caput*, e 50, incisos V e X, do Código de Organização e Divisão Judiciárias/Pr., bem como o item 1.6.13, XVIII e XX, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE

DESIGNAR o Sr.(a) _____, **Auxiliar de Cartório** da Vara _____ (Criminal/Infância e Juventude etc.), juramentado através de Portaria nº ____/____/____, datada de ____/____/____, para responder pela mencionada escrivania durante o afastamento do Escrivão em razão de _____ (mencionar os motivos), cujos documentos encontram-se arquivados na Secretaria desta Direção.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de _____, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

_____

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE _____

PORTARIA N.º 00/2000

O Doutor _____, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de _____, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe o art. 141, parágrafos 1º e 2º do Código de Organização e Divisão Judiciárias/Pr., bem como o item 1.6.13, XXII e 1.6.14.1 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE

JURAMENTAR o Sr.(a) _____, contratado pelo Escrivão da Vara _____ (Cível ou Ofício do Contador), sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, para subscrever os atos da mencionada escrivania, conforme solicitação do Sr. Escrivão (ou titular do Ofício) arquivada na Secretaria desta Direção.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de _____, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

_____

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE _____

PORTARIA N.º 00/2000

O Doutor _____, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de _____, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe o art. 20 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8935/94, bem como o item 10.4.3.2 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE

HOMOLOGAR A INDICAÇÃO do Sr.(a) _____, contratado sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, como Escrevente do Serviço _____ (Notarial/Registral/Distrital), autorizado(a) a praticar os seguinte atos: .....(relacionar os atos), de acordo com a solicitação do titular (ou responsável designado) arquivada na Secretaria desta Direção.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de _____, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

_____

JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE _____

PORTARIA N.º 00/2000

O Doutor _____, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de _____, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe o art. 20 e seus parágrafos da Lei Federal nº 8935/94, bem como o item 10.4.3.2 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE

HOMOLOGAR A INDICAÇÃO do Sr.(a) _____, contratado sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, como Escrevente do Serviço _____ (Notarial/Registral/Distrital), autorizado(a) a praticar os seguinte atos: .....(relacionar os atos), de acordo com a solicitação do titular (ou responsável designado) arquivada na Secretaria desta Direção.

Fica igualmente homologada a designação do mesmo(a) como substituto do titular (ou responsável designado).

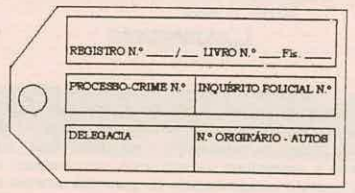
Registre-se. Cumpra-se.

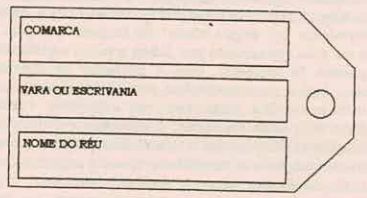
Comunique-se à douta Corregedoria-Geral da Justiça.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de ____ _____, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

_____

Modelo 8
ETIQUETA DE ARMA





Modelo 9
GUIA DE RECOLHIMENTO
(CARTA DE GUIA)

_____

DADOS PESSOAIS DO RÉU

Autos de Processo-Crime Nº: _____
Nome do réu: _____
Outros nomes usados: _____
Apelido: _____
Nome do pai: _____
Nome da mãe: _____
Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: _____ Idade: _____
Natural: _____ UF: ____ Cor: _____
Estado Civil: _____ RG Nº: _____ UF: ____
CPF Nº: _____
Título Eleitoral Nº: _____ Zona Eleitoral Nº: _____
Profissão: _____ Grau de instrução: _____
Endereço residencial: _____
Endereço comercial: _____
Local onde se encontra (Ex.: Cadeia Pública, Penitenciária): _____
_____
Situação econômica do condenado: _____

DECISÃO PROFERIDA

Magistrado: _____
Data da sentença: ____/____/____ Data do fato crime: ____/____/____
Data do recebimento da Denúncia ou Queixa: ____/____/____
Artigo (da denúncia): _____
Artigo (da condenação): _____
Pena imposta: _____
Multa imposta: _____ Multa recolhida: ( ) Sim ( ) Não
Pena acessória: _____
Medida de Segurança: _____
Data do término da Medida de Segurança: ____/____/____
Data do arquivamento: ____/____/____

Cód. 1.08.325

REGIME IMPOSTO NA SENTENÇA

Regime Fechado: ( ) Sim ( ) Não Regime Semi Aberto: ( ) Sim ( ) Não

Regime Aberto concedido em: ___/___/___ Data da Audiência Admonitória: ___/___/___

Sursis concedido em: ___/___/___ Data da Audiência Admonitória: ___/___/___

RECURSO DA DECISÃO

Parte recorrida: ( ) Ministério Público ( ) Defesa/Réu

Data do recebimento do recurso: _____/_____/_____

Data da remessa à Superior Instância: _____/_____/_____ ( ) TJ ( ) TA

Acórdão Nº: _____ Data do Acórdão: _____/_____/_____

Câmara Julgadora: _____

Decisão: _____

Trânsito em julgado da decisão: _____/_____/_____

TRÂNSITO EM JULGADO

Data trânsito em julgado Ministério Público: _____/_____/_____ Réu(s): _____/_____/_____

SITUAÇÃO PRISIONAL

Data da prisão (Flagrante ou Preventiva): _____/_____/_____

Data da soltura: _____/_____/_____ Motivo da soltura: _____

Término da pena imposta: _____/_____/_____

OUTROS PROCESSOS EM ANDAMENTO OU CONDENAÇÕES

Réu é reincidente? ( ) Sim ( ) Não

Existem outros processos pendentes? ( ) Sim ( ) Não

Quais? _____

CIÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO (Art.106, § 1º da LEP)

Promotor de Justiça

Escrivão Juiz de Direito

Cumprimento da pena em REGIME FECHADO OU SEMI-ABERTO
1ª Via - VEP
2ª Via - COCT
3ª Via - Conselho Penitenciário
4ª Via - Processo
5ª Via - Arquivo

Cumprimento da pena em REGIME ABERTO / SURSIS RESTRITIVA DE DIREITO E MULTA
1ª Via - VEP
2ª Via - Processo
3ª Via - Arquivo

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS

Modelo 10
RECOLHIMENTO DE CUSTAS
(PREPARO DE RECURSO)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO FUNREJUS	GUIA DE RECOLHIMENTO FUNREJUS	Nº CONVÊNIO BANESTADO 2911269-0
1 – COMARCA		3 - CÓDIGO DA UNIDADE ARRECADADORA
2 - ESCRIVANIA / CARTÓRIO OU OFÍCIO / UNIDADE ADMINISTRATIVA		
4 - NOME OU RAZÃO SOCIAL DO CONTRIBUINTE / RECORRENTE /AUTOR / IMPETRANTE		5 – DATA
6- A) – RECURSOS Nº DA AÇÃO		7 - CÓDIGO DA RECEITA / 8 - VALOR A RECOLHER
TIPO DO RECURSO:		
AUTOR:		
ADVOGADO DO AUTOR:		
RÉU:		
B) – AÇÕES DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA DOS TRIBUNAIS		
Nº DA AÇÃO		
AÇÃO ORIGINÁRIA:		
AUTOR:		
ADVOGADO:		
RÉU OU AUTORIDADE COATORA:		
C) – OUTROS RECOLHIMENTOS – ESPECIFICAR		
		9-TOTAL
AUTENTICAÇÃO MECÂNICA		

1ª VIA PROCESSO
2ª VIA CONTRIBUINTE / RECORRENTE / IMPETRANTE
3ª VIA ARQUIVO
4ª VIA FUNREJUS
5ª VIA BANCO

VERSO DA GUIA - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Campo 1 - Nome da Comarca
Campo 2 - Nome da Escrivania / Cartório ou Ofício / Unidade Administrativa (Anexo II)
Campo 3 - Código da Unidade Arrecadadora
Campo 4 - Nome da pessoa física ou jurídica responsável pelo recolhimento
Campo 5 - Data do recolhimento
Campo 6 - Especificações - Histórico do recolhimento:
a) recursos;
b) ações de competência originária dos Tribunais;
c) outros recolhimentos - Especificar.
Campo 7 - Código da receita (Anexo I)
Campo 8 - Especificar o valor a recolher por código
Campo 9 - Total do recolhimento

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS

Modelo 11
CAPA DE PROCESSO CRIMINAL

ESTADO DO PARANÁ
PODER JUDICIÁRIO
Comarca de _____
Cartório da ___ Vara Criminal

Processo Criminal

N.º do Processo
Data do recebimento da denúncia ou queixa
Autor ou Querelante
Assistente

Acusado (s)
Advogado
Dispositivo Legal
Oservações

AUTUAÇÃO

Na data de ____ de _____ de _____, autuo as peças que adiante seguem.

Escrivã (o)

Cód. 1.03.11

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS

Modelo 12
RECOLHIMENTO DE CUSTAS OFICIAIS DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO PARANÁ

GUIA DE RECOLHIMENTO DE CUSTAS – GRC

BANCO	AGÊNCIA	N.º DA CONTA
N.º DO DOCUMENTO	COMARCA	VARA
N.º DOS AUTOS	NATUREZA DA AÇÃO	
AUTOR		
ADVOGADO		
RÉU		
ADVOGADO		
OFICIAL DE JUSTIÇA	RG	CPF/MF

Qtde*	ATOS PRATICADOS	VALOR EM VRC	VALOR EM REAL
	citação, intimação ou notificação	VRC	R$
	citação com hora certa	VRC	R$
	execução de ordem de despejo e remoção	VRC	R$
	verificação e imissão na posse	VRC	R$
	busca e apreensão, arresto, seqüestro,	VRC	R$
	embargos de obra nova e reintegração	VRC	R$
	outros (especificar)**		
Total a Recolher		**VRC**	**R$**

* Quantidade de atos a serem praticados
** Por exemplo, quando a diligência for realizada em comarca contigua.

AUTORIZAÇÃO DE LEVANTAMENTO

Autorizo o levantamento da importância acima especificada, depositada na conta PODER JUDICIÁRIO sob n.º _____, em favor do oficial de justiça _____, deduzido o valor referente à CPMF.

Em ___ de _____ de _____.

Juiz de Direito

Autenticação Mecânica

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS

Modelo 13
CENTRAL DE TESTAMENTOS

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

COMARCA:
TABELIONATO/ OFÍCIO DISTRITAL:
RELAÇÃO MÊS:

DATA	LIVRO	FOLHA	ESPÉCIE (*)	TESTADOR(ES)

(*) Espécie: PUBL - Público/ REVO - Revogação /CERR - Instrumento de aprovação de testamentos cerrados.

Comarca/Distrito ___/___/___ Nome e Assinatura do responsável

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS

Modelo 14
PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DE ORIGEM

COMARCA	Nº DE ORDEM	DATA / HORA
ASSUNTO (assinalar com "X" a opção desejada) ☐ PETIÇÃO INICIAL ☐ PETIÇÃO EM GERAL (intermediária) ☐ CARTA PRECATÓRIA ☐ RECURSO	URGENTE ☐ SIM ☐ NÃO	
	DISTRIBUIÇÃO POR DEPENDÊNCIA ☐ SIM ☐ NÃO	

DADOS COMPLEMENTARES

Nº DOS AUTOS A QUE SE DESTINA	NATUREZA DO FEITO
QUANTIDADE DE ANEXOS (documentos)	Nº DE FOLHAS
NOME DAS PARTES	

DESTINO

☐ PROTOCOLO CENTRAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
☐ PROTOCOLO CENTRAL DO TRIBUNAL DE ALÇADA
☐ SEÇÃO DE PROTOCOLO DE 1º GRAU DA Corregedoria-Geral da Justiça
☐ CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DE DESTINO (especificar abaixo)

COMARCA	VARA

ASSINATURA

EXPEDIDO POR	APRESENTADO POR
NOME COMPLETO	NOME COMPLETO

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS

Modelo 15
CERTIDÃO DE REGISTRO DE LIVRO

Certifico que o presente livro foi registrado sob n.º _____, no livro de Registro de Controle de Registradores e Notários n.º ____, às fls. _____.
Comarca, ____ de _____ de _____

SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS

Modelo 16
RECIBO DE PRENOTAÇÃO

DENOMINAÇÃO (comarca, nome do titular) **E ENDEREÇO DA SERVENTIA**

n.º do pedido
número e data da prenotação
valor das custas depositadas
nome do apresentante
nome do outorgante
nome do outorgado
natureza do título
data para eventual devolução com exigência registral
data prevista para a prática do ato
data em que cessarão os efeitos da prenotação
outras observações necessárias
assinatura e identificação do registrador ou substituto

OBSERVAÇÕES
- Os itens acima são requisitos mínimos, podendo ser alterados conforme a conveniência do registrador, tanto na forma como no conteúdo.
- Elaborar em duas vias.

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS

Modelo 17
REQUERIMENTO DE EXAME E CÁLCULO DE CUSTAS

ILUSTRÍSSIMO SENHOR REGISTRADOR

FULANO DE TAL, (qualificação), na condição de apresentante do título (especificar), requer (exame e/ou cálculo das custas) do referido título, independentemente de prenotação.

Nestes Termos
Pede Deferimento.
_____, de _____ de _____.

apresentante

OBSERVAÇÕES:
- Não é necessário reconhecer firma, se assinado na presença do registrador ou substituto.
- Elaborar em duas vias, servindo a segunda como recibo do apresentante.

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS

Modelo 18
NOTA DE DILIGÊNCIA REGISTRAL

DENOMINAÇÃO (comarca, nome do titular) **E ENDEREÇO DA SERVENTIA**

DILIGÊNCIA REGISTRAL – Nº ...../....

Tem o presente, a finalidade de solicitar a Vossa Senhoria a complementação/regularização do Título apresentado para registro/averbação, nos termos do art. 198, da Lei 6.015/73.

Título:
Forma do Título:
Serventia:
Apresentante:
Prenotação nº:

a)- Com referência ao TÍTULO, há necessidade de:

1) ___ constar o recolhimento em favor do FUNREJUS.
2) ___ apresentação da guia de recolhimento, ou de isenção ou, ainda, de não incidência do ITBI/ITCMD.
3) ___ reconhecimento de firma da assinatura do Tabelião.
4) ___ pagamento do ato nos termos do artigo 14, da lei 6.015/73.
5) ___ por se tratar de instrumento particular, há necessidade de apresentação do original, com a firma dos signatários reconhecida por tabelião.
6) ___ apresentação do termo de anuência do IAP, para fins de subdivisão ou unificação do imóvel.
7) ___ apresentação do comprovante de recolhimento do ART do CREA.

8) ___ apresentação da CND.
9) ___ para averbação de construção o requerimento com firma reconhecida e o habite-se municipal.

b)- Com referência ao imóvel.

10) ___ por se tratar de imóvel rural, se faz necessário a descrição das características e confrontações do imóvel.
11) ___ apresentar a quitação dos últimos cinco exercícios, referente ao ITR do imóvel.
12) ___ apresentação da certidão negativa municipal, com referência ao imóvel (ou a declaração no próprio Título da dispensa).
13) ___ a apresentação do CCIR junto ao INCRA.
14) ___ há discrepância na descrição do imóvel constante do Título, com referência ao Registro Imobiliário, havendo necessidade de atualização ou retificação de onde constar o equívoco.
15) ___ atualização cadastral do nº do ITR/INCRA/cadastro municipal.

c)- Com referência às pessoas.

16) ___ efetuar correção no registro ou no Título, com referência ao nome de outorgante.
17) ___ efetuar correção no registro ou no Título, com referência à qualificação do outorgante.
18) ___ constar no Título a qualificação das partes envolvidas no ato.
19) ___ por se tratar o outorgante de pessoa jurídica se faz necessário a apresentação da Certidão do INSS.
19) ___ por se tratar o outorgante de pessoa jurídica se faz necessário a apresentação da Certidão da Receita Federal.
20) ___ apresentar a certidão negativa de multas de infração ambiental junto ao IAP.
21) ___ apresentar a certidão negativa da Agência de Rendas Estadual.
22) ___ apresentar a certidão negativa de débito expedida pelo síndico do condomínio.
23) ___ averbação de alteração do estado civil do outorgante.
24) ___ regularização da matrícula em que constar o imóvel onerado, e do título de transmissão consta como livre de ônus.
25) ___ pessoa jurídica ou pessoa física representado por procurador, há necessidade de apresentação do termo de representação.

26) ___ outros (especificar):
.....
.....
.....

Colocamo-nos à disposição de Vossa Senhoria, para qualquer eventual esclarecimento.
Atenciosamente.
Comarca, ... de.....de.....
.....

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS 1

Modelo 19
RECIBO DE TÍTULO OU DOCUMENTO DE DÍVIDA PARA PROTESTO

O recibo será confeccionado em duas vias, com identificação da serventia, com o seguinte conteúdo:
ANVERSO

NOTA DE ENTREGA N.º

Recebi de (nome do apresentante) o título de crédito emitido contra (nome do devedor, endereço correto e preciso), natureza formal do título, data do vencimento, valor e motivo do protesto (por falte de pagamento, de aceite ou de devolução).

Os dados acima descritos são de inteira responsabilidade do apresentante.

O apresentante autoriza a intimação por edital. Incorrerá o apresentante em perdas e danos, sem prejuízo de outras sanções civis ou penais, se fornecer endereço incorreto.

A apresentação do presente recibo é indispensável para recebimento do crédito/retirada do título.

(Comarca), ___/___/____.

_____
Assinatura do registrador ou substituto

VERSO

RECIBO

Na data abaixo recebi a importância de R$ (___).
OU
Na data abaixo recebi o título devidamente protestado em ___/___/___.
OU
Na data abaixo retirei o título de crédito contra (nome do devedor), natureza formal do docum data, vencimento, valor e motivo do prot or falta de pagamento, de aceite ou de devo
(Comarca), _____/___/____

_____
assinatura do apresen

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS 1

Modelo 20
AUTORIZAÇÃO PARA DECLARAÇÃO DE ÓBITO

Autorizo o senhor _____, portador do RG sob n.º _____, declarar o óbito de _____ (prenome, nome, sexo, idade, data de nascimento, cor, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio), falecido no dia ___/___/___, às _____ horas, na cidade de _____.
Dados Complementares:_____
_____
_____.

_____
assinatura

OBSERVAÇÃO:
Os dados complementares deverão, obrigatoriamente, prever as seguintes hipóteses:

- se era casado, deverá especificar o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando separado judicialmente ou divorciado, mencionando-se a circunstância e o cartório do casamento;
- se viúvo, o nome do cônjuge pré-morto e o cartório do casamento;
- se era eleitor;
- os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;
- se faleceu com testamento conhecido;
- se deixou filhos, nome e idade de cada um;
- se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;
- lugar do sepultamento;
- se deixou bens e herdeiros menores ou interditados;
- o número da declaração de óbito – DO.

OBSERVAÇÕES:

- O registro do óbito e a primeira certidão são gratuitos.
- O interessado poderá fazer a declaração diretamente, sem necessidade de intermediários ou de despachantes.

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS 1

Modelo 21
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO DO ITR

Eu,....., brasileiro, casado, agricultor, portador da CI./RG. nº..... e inscrito no CPF sob nº....., residente em ....., DECLARO para os devidos fins, perante o .... Ofício de Registro de imóveis de ..... – PR, não existir débito relativo ao(s) imóvel(s) abaixo relacionado(s), referente aos 05 últimos exercícios de I.T.R.-

Imóveis:

- Lote -	Cód. Rec. Federal – Inscrição no INCRA -	Matrícula
-.....	.....	.....
-.....	.....	.....
-.....	.....	.....

A presente declaração é feita para fins do Art. 21 da Lei 9.393/97, conforme faculta a Instrução Normativa da SRF, sob n 33, de 14 de abril de 1997, da Receita Federal.

Declaro também, que estou ciente das sanções civis, administrativas e criminais a que estou sujeito na hipótese de declaração comprovadamente falsa.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Comarca, ...de ..... de .....

_____

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS 1

Modelo 22
RATIFICAÇÃO DE PACTO ANTENUPCIAL

Excelentíssimo Senhor Doutor Juiz de Direito da Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial da Comarca de _____

Os Srs. _____, brasileiros, casados, _____, portadores (*qualificar de forma completa*), abaixo assinado, vêm a presença de Vossa Excelência, nos termos CN 10.1.16 e incisos e 16.2.24, através desde requerimento, elaborado, sem custas, por este agente público (registrador ou notário), Sr(a). _____, abaixo firmado, para dizerem (os cônjuges) que ratificam a manifestação feita po ocasião do casamento, adotando o regime da comunhão universal de bens, embora na ocasião não fora providenciado nem exigido o respectivo pacto antenupcial, como a sistemática jurídica impunha.

Declaram os cônjuges, aqui, que não tinham (e não têm) qualquer impedimento legal (especificados no art. 258, parágrafo único, incisos I a IV, do Código Civil) para a definição desse regime matrimonial de bens, consumada na época da habilitação e casamento.

Nesta oportunidade os cônjuges exibem os documentos exigidos, examinados e conferidos por este agente público, quais sejam: **a)** cópia integral do assento de casamento (inclusive da respectiva habilitação e da certidão expedida); **b)** certidão do registro civil competente especificando que, embora o casamento tenha se dado pelo regime da comunhão universal de bens, não houvera a implementação de pacto antenupcial e que, até o momento, não houve a ratificação/supressão de que cogita o CN 10.1.16.

Assim, pedem os cônjuges, a Vossa Excelência, que, após ouvido o Ministério Público e satisfeitas as demais formalidades de estilo, se promova:

1. A comunicação aos ofícios competentes (em especial no Registro Civil competente .....especificar qual], para que façam consignar nos respectivos registros que, além da ratificação formal do regime da comunhão universal de bens, que foi suprida a carência do pacto antenupcial.

2. Autorize a consecução do ato que, especificamente, deu ensejo a esta provocação.

Neste Termos
Pedem Deferimento.

_____, _____ de _____ de _____.

_____
Cônjuge

_____
Cônjuge

_____
agente público

CÓDIGO DE NORMAS
MODELOS 1

Modelo 23
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
JUIZ DE DIREITO DA ___ VARA CRIMINAL DA COMARCA DE _____

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO PARA **EFEITOS CIVIS**

NOME: _____. DOC. IDENTIDADE N.º_____
DATA DE NASCIMENTO:___/___/___. NATURALIDADE: _____ - UF___
FILIAÇÃO: PAI _____. MÃE _____
VALOR: R$ _____ (CN 6.17.3).

OBS.: 1. Prazo máximo para expedição de certidão – 48:00 h. (CN 2.5.1).

2. Previsão para entrega da certidão: Dia ___/___/___ (CN 2.5.2).

Comarca de _____, em ___/___/___.

_____
ESCRIVÃO OU AUXILIAR JURAMENTADO
(Obrigatório o uso do Carimbo)

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
JUIZ DE DIREITO DA ____ VARA CRIMINAL DA COMARCA DE _____

CERTIDÃO NEGATIVA PARA **EFEITOS CIVIS**

CERTIFICO, atendendo solicitação de antecedentes criminais, que revendo os livros e/ou o sistema cumputacional a cargo desta escrivania, **NADA CONSTA** em relação a pessoa abaixo qualificada:
Sr.(a)_____.
RG _____.
Filiação: _____.

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Comarca de _____, em ___/___/___.

_____
ESCRIVÃO OU AUXILIAR JURAMENTADO
(Obrigatório o uso do Carimbo)

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
JUIZ DE DIREITO DA ____ VARA CRIMINAL DA COMARCA DE _____

CERTIDÃO POSITIVA PARA **EFEITOS CIVIS**

CERTIFICO, atendendo solicitação de antecedentes criminais, que revendo os livros e/ou o sistema cumputacional a cargo desta escrivania, **CONSTA** em relação a pessoa abaixo qualificada:
Sr.(a)_____.
RG_____.
Filiação:_____.

A(s) seguinte(s) ação(ões):

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Comarca de _____, em ___/___/___ .

_____
ESCRIVÃO OU AUXILIAR JURAMENTADO
(Obrigatório o uso do Carimbo)

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
JUIZ DE DIREITO DA ____ VARA CRIMINAL DA COMARCA DE _____

CERTIDÃO POSITIVA PARA **FINS CRIMINAIS**

CERTIFICO, atendendo solicitação de antecedentes criminais, que revendo os livros e/ou o sistema cumputacional a cargo desta escrivania, **CONSTA** em relação a pessoa abaixo qualificada:
Sr.(a) _____.
RG_____.
Filiação:_____.

A(s) seguinte(s) ação(ões):

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Comarca de _____, em ___/___/___.

_____
ESCRIVÃO OU AUXILIAR JURAMENTADO
(Obrigatório o uso do Carimbo)

CÓDIGO DE NORMAS
ANEXOS 1

Anexo A
ENDEREÇO DAS COMARCAS

ENTRÂNCIA FINAL

Serviço de Distribuição por Sorteio Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 1º andar - CEP 80.530-000 Fone/Fax: (0XX41) 350.2076
Plantão Judiciário Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672 - CEP 80.030-001 Fone: (0XX41) 223.8929
Vara de Precatórias Cíveis Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 3º andar - CEP 80.530-906 Fone: (0XX41) 350.2258 - Fax: (0XX41) 254.8660
1ª Vara Cível Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 4º andar - CEP 80.530-906 Fone: (0XX41) 254.8083 - Fax: (0XX41) 252.7885
2ª Vara Cível Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 4º andar - CEP 80.530-906 Fone: (0XX41) 252.7892 - Fax: (0XX41) 252.7892
3ª Vara Cível Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 6º andar - CEP 80.530-906 Fone: (0XX41) 254.7737
4ª Vara Cível Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 8º andar - CEP 80.530-906 Fone: (0XX41) 254.7076
5ª Vara Cível Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 8º andar - CEP 80.530-906

Fone: (0XX41) 253.0885

6ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 11º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 352.1541

7ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 9º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.7772

8ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 10º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 253.0002 - Fax: (0XX41) 253.0002

9ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 10º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.7773 - Fax: (0XX41) 254.7773

10ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 9º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 253.5868

11ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 11º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.8082

12ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 5º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.6702

13ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 8º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.8334

14ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 9º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.3869

15ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 6º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 253.6597

16ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 10º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.7870

17ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 9º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.8382

18ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 6º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.7678

19ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 2º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.7176

20ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 2º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.8572

21ª Vara Cível
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 2º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 352.1762

1ª Vara de Fazenda Pública, Falências e Concordatas
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 5º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.7679

2ª Vara de Fazenda Pública, Falências e Concordatas
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 5º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 253.0108

3ª Vara de Fazenda Pública, Falências e Concordatas
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 6º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.7077

4ª Vara de Fazenda Pública, Falências e Concordatas
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 3º andar - CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.7771

Vara de Registro Público e Acidentes de Trabalho
Av. Cândido de Abreu, n.º 535, 11º andar – CEP 80.530-906
Fone: (0XX41) 254.7379

1ª Vara de Delitos de Trânsito
Av. João Gualberto, n.º 1.740
Fone: (0XX41) 350.2240

2ª Vara de Delitos de Trânsito
Av. João Gualberto, n.º 1.740
Fone: (0XX41) 350.2241

3ª Vara de Delitos de Trânsito
Av. João Gualberto, n.º 1.740
Fone: (0XX41) 350.2242

Vara da Auditoria da Justiça Militar
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 7º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2219 – 322.9388

Central de Inquéritos
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, térreo - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2220 – 350.2221 – 350.2222

Vara de Precatórias Criminais
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 5º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2224

1ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 4º andar – CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2208

2ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 5º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2209

3ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 6º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2210

4ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 6º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2211

5ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 8º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2212

6ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 8º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2213

7ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 9º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2214

8ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 9º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2215

9ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 10º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2216

10ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 10º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2217

11ª Vara Criminal
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672, 11º andar - CEP 80.010-130
Fone: (0XX41) 350.2218

1ª Vara do Tribunal do Júri
Praça Nossa Senhora da Salete, s/n.º - CEP 80.530-180
Fone: (0XX41) 254.7162

2ª Vara do Tribunal do Júri
Praça Nossa Senhora da Salete, s/n.º - CEP 80.530-180
Fone: (0XX41) 254.2782

1ª Vara de Execuções Penais
Av. João Gualberto, n.º 741
Fone: (0XX41) 352.4283

2ª Vara de Execuções Penais
Av. João Gualberto, n.º 741
Fone: (0XX41) 352.5642

1ª Vara da Família
Av. Paraná, n.º 150 – CEP 80.035-130
Fone: (0XX41) 350.2243

2ª Vara da Família
Av. Paraná, n.º 150 - CEP 80.035-130
Fone: (0XX41) 350.2246

3ª Vara da Família
Av. Paraná, n.º 150 - CEP 80.035-130
Fone: (0XX41) 350.2249

4ª Vara da Família
Av. Paraná, n.º 150 - CEP 80.035-130
Fone: (0XX41) 350.2250

1ª Vara da Infância e Juventude
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672 - CEP 80.230-020
Fone: (0XX41) 350.2229 - 222.7561

2ª Vara da Infância e Juventude
Av. mal. Floriano Peixoto, n.º 672 - CEP 80.230-020
Fone: (0XX41) 350.2233

Vara da Infância e Juventude - Setor de Infratores
Rua Manoel Virgílio de Souza, n.º 1.310 - CEP 82.810-400
Fone: (0XX41) 366.1001

Juizado Especial Cível
Rua Fernando Amaro, n.º 60 - CEP 80.050-020
Fone: (0XX41) 350.2236 - 264.2008

Juizado Especial Criminal
Rua Fernando Amaro, n.º 60 - CEP 80.050-020
Fone: (0XX41) 350.2239

Central de Execução de Penas Alternativas
Av. Mal. Floriano Peixoto, n.º 672 - CEP 80.230-020
Fone: (0XX41) 232.0833

CASCAVEL
Rua São Paulo, n.º 882 - CEP 85.806-020
Fone: (0XX45) 326.1212 - Fax: (0XX45) 326.1212

FOZ DO IGUAÇU
Av. Pedro Basso, n.º 1.001 - CEP 85.852-500
Fone: (0XX45) 522.4800 – Fax: (0XX45) 522.4800

LONDRINA
Av. Duque de Caxias, n.º 689 - CEP 86.015-902
Fone: (0XX43) 372.3000 - Fax: (0XX43) 372.3169 – 372.3170

MARINGÁ
Av. Tiradentes, n.º 380 - CEP 87.013-900
Fone: (0XX44) 227.1055 - Fax: (0XX44) 226.1220

PONTA GROSSA
Rua Leopoldo Guimarães da Cunha, n.º 590 – CEP 84.035-900
Fone: (0XX42) 225.2423 - Fax: (0XX42) 225.2423

ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA

ALMIRANTE TAMANDARÉ
Rua Cel. João Cândido de Oliveira, n.º 216 - CEP 83.501-010
Fone: (0XX41) 757.1744 - Fax: (0XX41) 757.1744

APUCARANA
Rua Miguel Simião, n.º 350 - CEP 86.800-260
Fone: (0XX43) 422.0224 – 422.0115 - Fax (0XX43) 422.0115

ARAPONGAS
Rua Eurilemos - esq. c/ Flamingos, s/n.º - CEP 86.701-230
Fone: (0XX43) 252.2203 – Fax: (0XX43) 252.4646

ARAUCÁRIA
Rua Major Sezino Pereira de Souza, n.º 419 - CEP 83.702-270
Fone: (0XX41) 842.2799 – Fax: (0XX41) 842.3123

ASSAÍ
Praça da Justiça, n.º 42 - CEP 86.220-000
Fone: (0XX43) 262.1131 - Fax: (0XX43) 262.3201

ASSIS CHATEAUBRIAND
Av. Centro Cívico, s/n.º - Caixa Postal 51 - CEP 85.935-000
Fone: (0XX44) 528.4674 – Fax: (0XX44) 528.4674

ASTORGA
Rua Minas Gerais, s/n.º - CEP 86.730-000
Fone: (0XX44) 234.3411 - Fax: (0XX44) 234.3411

BANDEIRANTES
Rua Benjamim Caetano Zambon, n.º 395 - CEP 86.360-000
Fone: (0XX43) 742.5113 - Fax: (0XX43) 742.5113

BELA VISTA DO PARAÍSO
Av. Elpídio Cestari, n.º 453 - CEP 86.130-000
Fone: (0XX43) 242.1165 - Fax: (0XX43) 242.1165

CAMBÉ
Av. Roberto Conceição n.º 532 - CEP 86.192-550
Fone: (0XX43) 254.5580 - Fax: (0XX43) 254.5580

CAMPO LARGO
Rua Centenário, s/n.º - CEP 83.601-000
Fone: (0XX41) 292.1271 – r. 26 - Fax: (0XX41) 292.3986

CAMPO MOURÃO
Av. José Custódio de Oliveira, n.º 2.065 - CEP 87.3 0-970
Fone: (0XX44) 823.1754 – 823.3992 – 823.1747 - Fax: (0XX44) 823.1026

CAPANEMA
Av. Parigot de Souza, n.º 1.212 - CEP 85.760-000
Fone: (0XX46) 552.1272 - Fax: (0XX46) 552.1372

CASTRO
Rua Padre Damaso, s/n.º - CEP 84.165-210
Fone: (0XX42) 232.2509/232.2237/232.1583 Fax: (0XX42) 232.2237 r. 34

CIANORTE
Travessa Itororó, n.º 221 - CEP 87.200-000
Fone: (0XX44) 722.1975 - Fax: (0XX44) 723.1191

COLOMBO
Rua Francisco Camargo, n.º 191 - CEP 83.414-010
Fone: (0XX41) 756.1181 r. 24 – 756.1554 – Fax: (0XX41) 756.1133

COLORADO
Travessa Rafaini Pedro, n.º 41 - CEP 86.690-000
Fone: (0XX44) 323.1142 - Fax: (0XX44) 323.1142

CORNÉLIO PROCÓPIO
Rua Antônio de Paiva Júnior, n.º 202 - CEP 86.300-970
Fone: (0XX43) 524.2275 – 524.1098 – 524.1121
Fax: (0XX43) 524.2275 – 524.1418

CRUZEIRO DO OESTE
Rua Peabirú, n.º 157 - CEP 87.400-000
Fone: (0XX44) 752.1412 - Fax: (0XX44) 752.1764

DOIS VIZINHOS
Rua Souza Naves, n.º 395 - CEP 85.590-000
Fone: (0XX46) 536.1331 - Fax: (0XX46) 536.1331

FRANCISCO BELTRÃO
Rua Tenente Camargo, n.º 2.112 - CEP 85.601-610
Fone: (0XX46) 523.4312 – 523.4200 – 523.4512 – 523.4372
Fax: (0XX46) 523.4312 – 523.4200 – 523.4512 – 523.4372

GOIOERÊ
Av. Santa Catarina, s/n.º - CEP 87.360-000
Fone: (0XX44) 522.1414 - Fax: (0XX44) 522.1414

GUAÍRA
Rua Bandeirantes, s/n.º - CEP 85.980-000
Fone: (0XX44) 642.1301 - Fax: (0XX44) 642.1301

GUARAPUAVA
Rua Capitão Virmond, n.º 1.913 - CEP 85.010-120
Fone: (0XX42) 723.2413 - Fax: (0XX42) 723.2413

IBAITI
Praça dos Três Poderes, n.º 263 - CEP 86.590-000
Fone: (0XX43) 846.1392 - Fax: (0XX43) 846.1392

IBIPORÃ
Av. dos Estudantes, n.º 351 Caixa Postal 159 - CEP 86.200-000
Fone: (0XX43) 258.1312 - Fax: (0XX43) 258.1312

IRATI
Rua Coronel Emílio Gomes, n.º 111 - CEP 84.500-000
Fone: (0XX42) 422.2545 - Fax: (0XX42) 422.3139

IVAIPORÃ
Rua Rio Grande do Norte, n.º 1.090 - CEP 86.870-000
Fone: (0XX43) 472.1700 - Fax: (0XX43) 472.2405

JACAREZINHO
Av. Getúlio Vargas, n.º 850 - CEP 86.400-000
Fone: (0XX43) 723.2121 – Fax: (0XX43) 722.0202

LAPA
Av. Manoel Pedro, n.º 2.011 - CEP 83.750-000
Fone: (0XX41) 822.2445 - Fax: (0XX41) 822.2445

LARANJEIRAS DO SUL
Rua Expedicionário João Maria, n.º 1.020 – CEP 85.301-410
Fone: (0XX42) 735.1262 – 735.2360 - Fax: (0XX42) 735.1262

LOANDA
Av. Des. Munhoz de Mello, n.º 1.237 - CEP 87.900-000
Fone: (0XX44) 425.2208 - Fax: (0XX44) 425.2208

MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Rua Tiradentes, s/n.º - CEP 85.960-000
Fone: (0XX45) 284.1769 – 284.1341 - Fax: (0XX45) 284.1220 – 284.1207

MARIALVA
Praça Orlando Bómia, n.º 187 - CEP 86.990-000
Fone: (0XX44) 232.1412 – 232.1652 - Fax: (0XX44) 232.1412

MEDIANEIRA
Av. Pedro Soccol, n.º 1.630 - CEP 85.884-000
Fone: (0XX45) 264.1936 – 264.3350 - Fax: (0XX45) 264.1936 – 264.3350

NOVA ESPERANÇA
Pç. Des. Antônio Franco Ferreira da Costa, 236 - CEP 87.600-000
Fone: (0XX44) 252.4042 - Fax: (0XX44) 252.4042

PALMAS
Rua Barão do Rio Branco, s/n.º - CEP 84.670-000
Fone: (0XX46) 262.1321 r. 23 e 25 - Fax: (0XX46) 262.1321

PALOTINA
Rua 21 de Abril, n.º 718 - CEP 85.950-000
Fone: (0XX44) 649.5146 - Fax: (0XX44) 649.5146

PARANAGUÁ
Av. Gabriel de Lara, n.º 771 - CEP 83.203-250
Fone: (0XX41) 423.4422 - Fax: (0XX41) 423.1828

PARANAVAÍ
Av. Paraná, n.º 1.422 - CEP 87.705-140
Fone: (0XX44) 423.1551 r. 35 - Fax: (0XX44) 422.4132

PATO BRANCO
Travessa Goiás, n.º 55 - CEP 85.505-000
Fone: (0XX46) 225.1990 - Fax: (0XX46) 225.1431

PEABIRÚ
Av. Didio Boscardin Belo, n.º 487 - CEP 87.250-000
Fone: (0XX44) 826.1332 - Fax: (0XX44) 826.1332

PINHAIS
Av. Camilo Di Lellis, n.º 633 – CEP 83.323-990
Fone: (0XX41) 366.8181 – Fax: (0XX41) 366.8181

PIRAQUARA
Av. Getúlio Vargas, s/n.º - CEP 83.301-600
Fone: (0XX41) 773.2108 – 773.2467 - Fax: (0XX41) 773.1929 – 773.2150

PITANGA
Av. Interventor Manoel Ribas, n.º 411 - CEP 85.200-000
Fone: (0XX42) 746.1272 - Fax: (0XX42) 746.1272

PORECATU
Rua Sidney Ninno, n.º 440 - CEP 86.160-000
Fone: (0XX43) 623.1162 - Fax: (0XX43) 623.1162

RIO BRANCO DO SUL
Rua Coronel Carlos Pioli, n.º 53 - CEP 83.540-000
Fone: (0XX41) 752.1498 - Fax: (0XX41) 752.1498

RIO NEGRO
Praça Coronel Buarque, n.º 148 - CEP 83.880-000
Fone: (0XX47) 642.4779 - Fax: (0XX47) 642.4779

ROLÂNDIA
Av. Presidente Bernardes, n.º 723 - CEP 86.600-000
Fone: (0XX43) 256.1872 - Fax: (0XX43) 256.1872

SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
Av. Oliveira Mota, n.º 745 - CEP 86.430-000
Fone: (0XX43) 734.5200 - Fax: (0XX43) 734.5200

SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE
Rua Prefeito Armando Fassini, n.º 563 - CEP 85.710-000
Fone: (0XX46) 563.1131 - Fax: (0XX46) 563.1692

SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
Rua João Ângelo Cordeiro, s/n.º - CEP 83.005-570
Fone: (0XX41) 283.5787 - Fax: (0XX41) 283.3437

TELÊMACO BORBA
Rua Leopoldo Voigt, s/n.º - CEP 84.261-160
Fone: (0XX42) 272.2717 – 272.1048 - Fax: (0XX42) 272.2717- 272.1180

TOLEDO
Rua Almirante Barroso, n.º 3.222 - CEP 85.905-010
Fone: (0XX45) 277.3038 – 277.2900 - Fax: (0XX45) 277.3038 r. 223

UMUARAMA
Rua Des. Antônio Franco Ferreira da Costa, s/n.º - CEP 87.501-200
Fone: (0XX44) 622.2520 – 622.2529 - Fax: (0XX44) 622.2360

UNIÃO DA VITÓRIA
Rua Marechal Floriano Peixoto, s/n.º - CEP 84.600-000
Fone: (0XX42) 522.3786 - Fax: (0XX42) 522.3786

WENCESLAU BRAZ
Praça Rui Barbosa, s/n.º - CEP 86.500-000
Fone: (0XX43) 822.1013 - Fax: (0XX43) 822.1013

ENTRÂNCIA INICIAL

ALTÔNIA
Rua Olavo Bilac, n.º 636 - CEP 87.550-000
Fone: (0XX44) 659.1373 - Fax: (0XX44) 659.1373

ALTO PARANÁ
Praça Souza Naves, s/n.º - CEP 87. 750-000
Fone: (0XX44) 447.1181 - Fax: (0XX44) 447.1181

ALTO PIQUIRI
Rua Santos Dumont, n.º 200 - CEP 87.580-000
Fone: (0XX44) 656.1235 - Fax: (0XX44) 656.1235

ANDIRÁ
Rua Pernambuco, n.º 240 - CEP 86.380-000
Fone (0XX43) 733.3003 - Fax: (0XX43) 733.3003

ANTONINA
Travessa Ildefonso, n.º 115 - CEP 83.370-000
Fone: (0XX41) 432.1684 - Fax: (0XX41) 432.1684

ARAPOTI
Av. Avelino Vieira, s/n.º - CEP 84.990-000
Fone: (0XX43) 857.1114 - Fax: (0XX43) 857.1114

BARBOSA FERRAZ
Rua Marechal Deodoro, n.º 326 - CEP 86.960-000

Fone: (0XX44) 275.1378 – 275.1132 - Fax: (0XX44) 275.1130

BARRACÃO
Rua Paraíba, n.º 73 - CEP 85.700-000
Fone: (0XX49) 844.1099 - Fax: (0XX49) 844.1099

BOCAIÚVA DO SUL
Rua Brasílio de Moura Leite, n.º 200 - CEP 83.450-000
Fone: (0XX41) 758.1252 - Fax: (0XX41) 758.1252

CAMBARÁ
Av. Brasil, 1.229 - CEP 86.390-000
Fone: (0XX43) 732.3232 - Fax: (0XX43) 732.3232

CAMPINA DA LAGOA
Rua Vitório Faccini, n.º 637 - CEP 87.345-000
Fone: (0XX44) 542.1256 - Fax: (0XX44) 542.1256

CAMPINA GRANDE DO SUL
Av. São João, n.º 861 - CEP 83.430-000
Fone: (0XX41) 770.1324 - Fax: (0XX41) 770.1324

CÂNDIDO DE ABREU
Av. Visconde Charles de Laguche, n.º 795 - CEP 84.470-000
Fone: (0XX43) 476.1292 - Fax: (0XX43) 476.1292

CANTAGALO
Rua Olavo Bilac, n.º 59 – CEP 85.160-000
Fone: (0XX42) 736.1380

CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES
Av. Tancredo Neves, s/n.º - CEP 85.790-000
Fone: (0XX45) 286.1214 - Fax: (0XX45) 286.1214

CARLÓPOLIS
Rua Jorge Barros, s/n.º - CEP 86.420-000
Fone: (0XX43) 766.1180 - Fax: (0XX43) 766.1180

CATANDUVAS
Av. Paraná, s/n.º - CEP 85.470-000
Fone: (0XX45) 234.1415 - Fax: (0XX45) 234.1433

CENTENÁRIO DO SUL
Rua Maziad Felício, n.º 543 - CEP 86.630-000
Fone: (0XX43) 675.1594 - Fax: (0XX43) 675.1594

CERRO AZUL
Rua Padre Luciano Mara Hussai, n.º 84 - CEP 83.570-000
Fone: (0XX41) 762.1261 - Fax: (0XX41) 762.1261

CHOPINZINHO
Rua 14 de Dezembro, s/n.º - CEP 85.560-000
Fone: (0XX46) 242.1497 - Fax: (0XX46) 242.1774

CIDADE GAÚCHA
Av. Juscelino K. de Oliveira, 2.394 - CEP 87.820-000
Fone: (0XX44) 745.1131 - Fax: (0XX44) 745.1131

CLEVELÂNDIA
Rua Barão do Rio Branco, n.º 12 - CEP 85.530-000
Fone: (0XX46) 252.1362 - Fax: (0XX46) 252.1362

CONGONHINHAS
Av. São Paulo, n.º 170 - CEP 86.320-000
Fone: (0XX43) 554.1266 – Fax: (0XX43) 554.1266

CORBÉLIA
Av. Minas Gerais, n.º 102 - CEP 85.420-000
Fone: (0XX45) 242.1412 - Fax: (0XX45) 242.1412

CORONEL VIVIDA
Praça dos Três Poderes, s/n.º - CEP 85.550-000
Fone: (0XX46) 232.1321 - Fax: (0XX46) 232.1321

CURIÚVA
Rua Edmundo Mercer, n.º 94 - CEP 84.280-000
Fone: (0XX43) 845.1295 - Fax: (0XX43) 845.1295

ENGENHEIRO BELTRÃO
Rua Manoel Ribas, n.º 225 - CEP 87.270-000
Fone: (0XX44) 832.1131 - Fax: (0XX44) 832.1131

FAZENDA RIO GRANDE
Rua Rio Araguaia, n.º 365 – CEP 83.820-000
Fone: (0XX44) 827.1664

FAXINAL
Av. Brasil, n.º 1.080 - Caixa Postal 2 – CEP 86.840-000
Fone: (0XX43) 461.1172 - Fax: (0XX43) 461.1172

FORMOSA DO OESTE
Av. Rio de Janeiro, n.º 71 - CEP 85.830-000
Fone: (0XX44) 526.1272 - Fax: (0XX44) 526.1272

GRANDES RIOS
Av. José Monteiro de Noronha, s/n.º - CEP 86.845-000
Fone: (0XX43) 474.1224 - Fax: (0XX43) 474.1224

GUARANIAÇU
Av. Abilon de Souza Naves, n.º 358 - CEP 85.400-000
Fone: (0XX45) 232.1321 - Fax: (0XX45) 232.1321

GUARATUBA
Rua Capitão João Pedro, n.º 195 – CEP 83.280-000
Fone: (0XX41) 472.1001 442.2097 - Fax: (0XX41) 472.1001 - 442.2097

ICARAÍMA
Av. Hermes Vissoto, n.º 479 - CEP 87.530-000
Fone: (0XX44) 665.1234 – 665.1141 - Fax: (0XX44) 665.1234 – 665.1141

IMBITUVA
Rua XV de Novembro, n.º 60 - CEP 84.430-000
Fone: (0XX42) 436.1113 – Fax: (0XX42) 436.1502

IPIRANGA
Rua Pref. Antônio Constant de Oliveira, 589 - CEP 84.450-000
Fone: (0XX42) 242.1272 - Fax: (0XX42) 242.1272

IPORÃ
Av. Silvino Izidor Eidt, n.º 871 - CEP 87.560-000
Fone: (0XX44) 652.1186 - Fax: (0XX44) 652.1526

IRETAMA
Av. Paraná, n.º 510 – CEP 87.280-000
Fone: (0XX44) 873.1113 – Fax: (0XX44) 873.1113

JAGUAPITÃ
Av. Minas Gerais, n.º 180 - CEP 86.610-000
Fone: (0XX43) 272.1331 - Fax: (0XX43) 272.1331

JAGUARIAÍVA
Rua Pref. Aldo Sampaio Ribas, n.º 16 - CEP 84.200-000
Fone: (0XX43) 835.1256 - Fax: (0XX43) 835.1256

JANDAIA DO SUL
Rua Plácido Caldas, n.º 536 - CEP 86.900-000
Fone: (0XX43) 432.3880 - Fax: (0XX43) 432.3880

JOAQUIM TÁVORA
Praça XV de Novembro, n.º 226 - CEP 86.550-000
Fone: (0XX43) 762.1231 – Fax: (0XX43) 762.1231

MALLET
Rua XV de Novembro, n.º 412 - CEP 84.570-000
Fone: (0XX42) 542.1227 - Fax: (0XX42) 542.1227

MAMBORÊ
Av. Manoel Francisco da Silva, n.º 848 - CEP 87.340-000
Fone: (0XX44) 852.1439 - Fax: (0XX44) 852.1439

MANDAGUAÇU
Rua Joventino Baraldi, n.º 247 - CEP 87.160-000
Fone: (0XX44) 245.1321 - Fax: (0XX44) 245.1321

MANDAGUARI
Av. Amazonas, n.º 280 - CEP 86.975-000
Fone: (0XX44) 233.1164 - Fax: (0XX44) 233.1164

MANGUEIRINHA
Rua Dom Pedro II, s/n.º - CEP 85.540-000
Fone: (0XX46) 243.1281 - Fax: (0XX46) 243.1281

MANOEL RIBAS
Av. Brasil, n.º 1.101 – CEP 85.260-000
Fone: (0XX43) 435.1400

MARILÂNDIA DO SUL
Rua Silvio Beligni, n.º 480 - CEP 86.825-000
Fone: (0XX43) 428.1247 - Fax: (0XX43) 428.1247

MATELÂNDIA
Av. Borges de Medeiros, n.º 1.111 - CEP 85.887-000
Fone: (0XX45) 262.1231 - Fax: (0XX45) 262.1231

MATINHOS
Rua Albano Muller, n.º 111 – CEP 83.260-000
Fone: (0XX41) 453.4153 – 453.3711 – Fax: (0XX41) 453.4153

MORRETES
Rua Visconde do Rio Branco, n.º 197 - CEP 83.350-000
Fone: (0XX41) 462.1179 - Fax: (0XX41) 462.1179

NOVA FÁTIMA
Rua Getúlio Vargas, n.º 265 – CEP 86.310-000
Fone: (0XX43) 552.1172 - Fax: (0XX43) 552.1172

NOVA LONDRINA
Av. Caiobá, n.º 601 - CEP 87.970-000
Fone: (0XX44) 432.1266 - Fax: (0XX44) 432.1266

ORTIGUEIRA
Rua São Paulo, n.º 10 - CEP 84.350-000
Fone: (0XX42) 277.1364 - Fax: (0XX42) 277.1364

PALMEIRA
Rua XV de Novembro, n.º 425 – CEP 84.130-000
Fone: (0XX42) 252.3747 - Fax: (0XX42) 252.3747

PALMITAL
Rua Maximiliano Vincentin, n.º 1.050 - CEP 85.270-000
Fone: (0XX42) 757.1284 - Fax: (0XX42) 757.1284

PARAÍSO DO NORTE
Rua Romário Martins, n.º 40 - CEP 87.780-000
Fone: (0XX44) 431.1172 - Fax: (0XX44) 431.1172

PARANACITY
Rua Pedro Paulo Venério, n.º 1.008 - CEP 87.660-000
Fone: (0XX44) 463.1232 - Fax: (0XX44) 463.1232

PÉROLA
Av. Café Filho, n.º 35 – CEP 87.540-000
Fone: (0XX44) 636.1331 - Fax: (0XX44) 636.1707

PINHÃO
Rua Francisco Dellê, n.º 156 - CEP 85.170-000
Fone: (0XX42) 777.1204 - Fax: (0XX42) 777.1204

PIRAÍ DO SUL
Rua Jorge Vargas, n.º 116 - CEP 84.240-000
Fone: (0XX42) 237.1288 - Fax: (0XX42) 237.1288

PRIMEIRO DE MAIO
Rua Onze, n.º 1.090 – CEP 86.140-000
Fone: (0XX43) 235.1272 - Fax: (0XX43) 235.1601

PRUDENTÓPOLIS
Praça Coronel Durski, n.º 144 - CEP 84.400-000
Fone: (0XX42) 446.1231 - Fax: (0XX42) 446.1231

QUEDAS DO IGUAÇU
Rua Palmeira, s/n.º – CEP 85.460-000
Fone: (0XX46) 532.1623 - Fax: (0XX46) 532.1623

REALEZA
Av. Bruno Zuttion, n.º 3.615 - CEP 85.770-000
Fone: (0XX46) 543.1179 - Fax: (0XX46) 543.1648

REBOUÇAS
Rua Simão Domingues, n.º 117 - CEP 84.550-000
Fone: (0XX42) 457.1262 - Fax: (0XX42) 457.1262

RESERVA
Rua Paulino Ferreira e Silva, n.º 778 - CEP 84.320-000
Fone: (0XX42) 276.1325 - Fax: (0XX42) 276.1369

RIBEIRÃO CLARO
Rua Major João Leonel de Carvalho, n.º 273 - CEP 86.410-000
Fone: (0XX43) 736.1236 - Fax: (0XX43) 736.1236

RIBEIRÃO DO PINHAL
Rua Marcionildo Reis Serra, n.º 803 - CEP 86.490-000
Fone: (0XX43) 752.1272 - Fax: (0XX43) 752.1272

SALTO DO LONTRA
Rua Vereador Idanir Canelo, s/n.º - CEP 85.670-000
Fone: (0XX46) 538.1169 - Fax: (0XX46) 538.1106

SANTA HELENA
Av. Paraná s/n.º - CEP 85.892-000
Fone: (0XX45) 268.1248 - Fax: (0XX45) 268.1248

SANTA IZABEL DO IVAÍ
Rua José Bonifácio, n.º 32 - CEP 87.910-000
Fone: (0XX44) 453.1144 - Fax: (0XX44) 453.1144

SANTA MARIANA
Rua Des. Antônio Franco Ferreira da Costa, 61 - CEP 86.350-000
Fone: (0XX43) 531.1141 - Fax: (0XX43) 531.1141

SÃO JERÔNIMO DA SERRA
Rua Paulo Nader, s/n.º - CEP 86.270-000
Fone: (0XX43) 267.1331 - Fax: (0XX43) 267.1331

SÃO JOÃO DO IVAÍ
Rua Meron Henko, n.º 441 - CEP 86.930-000
Fone: (0XX43) 477.1566 - Fax: (0XX43) 477.1566

SÃO JOÃO DO TRIUNFO
Rua Francisco Neves Filho, n.º 75 - CEP 84.150-000
Fone: (0XX42) 447.1235 - Fax: (0XX42) 447.1235

SÃO MATEUS DO SUL
Rua Dom Pedro II, n.º 725 - CEP 83.900-000
Fone: (0XX42) 532.1599 - Fax: (0XX42) 532.1599

SÃO MIGUEL DO IGUAÇU
Av. Willy Barth, n.º 221 - CEP 85.877-000
Fone: (0XX45) 565.1331 - Fax: (0XX45) 565.1331

SARANDI
Av. Princesa Izabel, n.º 1.827 – CEP 86.985-000
Fone: (0XX44) 264.1443 – Fax: (0XX44) 264.1443

SENGÉS
Rua Almirante Tamandaré, n.º 162 - CEP 84.220-000
Fone: (0XX43) 967.1212 - Fax: (0XX43) 967.1212

SERTANÓPOLIS
Rua Padre Jonas Vaz Santos, n.º 667 - CEP 86.170-000
Fone: (0XX43) 232.1170 - Fax: (0XX43) 232.1170

SIQUEIRA CAMPOS
Praça Brasil, n.º 148 - CEP 86.530-000
Fone: (0XX43) 772.1291 - Fax: (0XX43) 772.1291

TEIXEIRA SOARES
Rua XV de Novembro, n.º 228 - CEP 84.530-000
Fone: (0XX42) 460.1266 - Fax: (0XX42) 460.1266

TERRA BOA
Rua Manoel Pereira Jordão, n.º 120 - CEP 87.240-000
Fone: (0XX44) 726.1446 - Fax: (0XX44) 726.1446

TERRA RICA
Rua Marechal Deodoro, n.º 1.155 - CEP 87.890-000
Fone: (0XX44) 441.1272 - Fax: (0XX44) 441.1272

TERRA ROXA
Rua Governador Parigot de Souza, s/n.º - CEP 85.990-000
Fone: (0XX44) 645.1479 - Fax: (0XX44) 645.1479

TIBAGI
Rua Frei Gaudêncio, n.º 469 - CEP 84.300-000
Fone: (0XX42) 275.1161 - Fax: (0XX42) 275.1161

TOMAZINA
Praça Ten. João José Ribeiro, s/n.º - CEP 84.935-000
Fone: (0XX43) 860.1404 - Fax: (0XX43) 860.1404

UBIRATÃ
Av. Clodoaldo de Oliveira, n.º 1.260 – CEP 85.440-000
Fone: (0XX44) 543.1360 - Fax: (0XX44) 543.1360

URAÍ
Rua Argemiro Sandoval, n.º 353 - CEP 86.280-000
Fone: (0XX43) 541.1555 - Fax: (0XX43) 541.1696

XAMBRÊ
Av. Roque Gonzalles, n.º 500 – CEP 87.535-000
Fone: (0XX44) 632. 1255 - Fax: (0XX44) 632.1255

Anexo B
RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS E DISTRITOS

Município ou Distrito	COMARCA
Abapan	CASTRO
Abatiá	RIBEIRÃO DO PINHAL
Adrianópolis	BOCAIÚVA DO SUL
Água Azul	LAPA
Água Boa	MARINGÁ
Agudos do Sul	FAZENDA RIO GRANDE
Alecrim	CURIÚVA
Alexandra	PARANAGUÁ
Altamira do Paraná	CAMPINA DA LAGOA
Alto Alegre	COLORADO
Alto Amparo	TIBAGI
Alto Faraday	CAPANEMA
Alto São João	IRETAMA
Alvorada do Sul	BELA VISTA DO PARAÍSO
Amaporã	PARANAVAÍ
Ampere	REALEZA
Anahy	CORBÉLIA
Ângulo	ASTORGA
Antônio Olinto	LAPA
Apiaba	IMBITUVA
Aquidaban	MARIALVA
Arapuã	IVAIPORÃ
Arapuan	CAMPO MOURÃO
Araruna	PEABIRÚ
Areia Branca dos Assis	FAZENDA RIO GRANDE
Ariranha do Ivaí	IVAIPORÃ
Atalaia	NOVA ESPERANÇA
Aurora do Iguaçu	SÃO MIGUEL DO IGUAÇU
Bacacheri	CURITIBA
Balsa Nova	CAMPO LARGO
Barra do Jacaré	ANDIRÁ
Barra Santa Salete	MANOEL RIBAS
Barreirinha	CURITIBA
Barreiro	ORTIGUEIRA
Bateias	CAMPO LARGO
Bela Vista da Caroba	CAPANEMA
Bela Vista do Piquiri	CAMPINA DA LAGOA
Bituruna	UNIÃO DA VITÓRIA
Boa Esperança	MABORÊ
Boa Esperança do Iguaçu	DOIS VIZINHOS
Boa Ventura	PITANGA
Boa Vista da Aparecida	CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES
Bom Jardim do Sul	IMBITUVA
Bom Retiro	PINHÃO
Bom Sucesso	JANDAIA DO SUL
Bom Sucesso do Sul	PATO BRANCO
Boqueirão	CURITIBA
Boqueirão	GUARAPUAVA
Borda do Campo	CAMPINA GRANDE DO SUL
Borda do Campo de São Sebastião	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
Borrazópolis	FAXINAL
Braganey	CORBÉLIA
Bragantina	ASSIS CHATEAUBRIAND
Brasilândia do Sul	ALTO PIQUIRI
Cachoeira de São José	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
Cadeadinho	IRATI
Cafeara	CENTENÁRIO DO SUL
Cafelândia	CORBÉLIA
Cafezal do Sul	IPORÃ
Cajuru	CURITIBA
Califórnia	MARILÂNDIA DO SUL
Calógeras	ARAPOTI
Cambira	APUCARANA
Campina do Simão	GUARAPUAVA
Campo Bonito	GUARANIAÇU
Campo Comprido	CURITIBA
Campo Largo da Roseira	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
Campo Magro	ALMIRANTE TAMANDARÉ
Campo Tenente	RIO NEGRO
Canela	FRANCISCO BELTRÃO
Carambeí	CASTRO
Carro Quebrado	GUARAPUAVA
Catanduvas do Sul	LAPA
Centro Novo	CAPANEMA
Céu Azul	MATELÂNDIA
Christo Rei	CAPANEMA
Colônia Murici	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
Conciolândia	CAPANEMA
Congonhas	CORNÉLIO PROCÓPIO
Conselheiro Mairynk	IBAITI
Conselheiro Zacarias	SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
Contenda	LAPA
Copacabana do Norte	MANDAGUAÇU
Coronel Domingos Soares	PALMAS
Coronel Firmino Martins	CLEVELÂNDIA
Corumbataí do Sul	BARBOSA FERRAZ
Cruz Machado	UNIÃO DA VITÓRIA
Cruzeiro do Iguaçu	DOIS VIZINHOS
Cruzeiro do Norte	URAÍ
Cruzeiro do Sul	PARANACITY
Diamante do Norte	NOVA LONDRINA
Diamante do Oeste	MATELÂNDIA
Diamante do Sul	GUARANIAÇU
Dorizon	MALLET
Douradina	UMUARAMA

Doutor Antônio Paranhos	DOIS VIZINHOS
Doutor Camargo	MARINGÁ
Doutor Oliveira Castro	GUAÍRA
Doutor Ulisses	CERRO AZUL
Enéas Marques	FRANCISCO BELTRÃO
Entre Rios	GUARAPUAVA
Entre Rios do Oeste	MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Esperança Nova	PÉROLA
Espigão Alto do Iguaçu	QUEDAS DO IGUAÇU
Farol	CAMPO MOURÃO
Fênix	ENGENHEIRO BELTRÃO
Fernandes Pinheiro	TEIXEIRA SOARES
Figueira	CURIÚVA
Flor da Serra	MEDIANEIRA
Flor da Serra do Sul	BARRACÃO
Florai	NOVA ESPERANÇA
Floresta	MARINGÁ
Florestópolis	PORECATU
Floriano	MARINGÁ
Flórida	ASTORGA
Fluviópolis	SÃO MATEUS DO SUL
Francisco Alves	IPORÃ
General Carneiro	UNIÃO DA VITÓRIA
Godoy Moreira	SÃO JOÃO DO IVAÍ
Goioxim	CANTAGALO
Graciosa	PARANAVAÍ
Guairacá	GUARAPUAVA
Guairacá	PARANAVAÍ
Guamiranga	IMBITUVA
Guapirama	JOAQUIM TÁVORA
Guaporé	GUARANIAÇU
Guaraci	JAGUAPITÃ
Guaragi	PONTA GROSSA
Guaraituba	COLOMBO
Guarani da Estratégica	LARANJEIRAS DO SUL
Guaraqueçaba	ANTONINA
Guaraúna	TEIXEIRA SOARES
Guaravera	LONDRINA
Herculândia	UMUARAMA
Herveira	LARANJEIRAS DO SUL
Honório Serpa	MANGUEIRINHA
Ibema	CATANDUVAS
Icara	ASTORGA
Iguaraçu	ASTORGA
Iguatemi	MARINGÁ
Iguatu	CORBÉLIA
Imbaú	TELÊMACO BORBA
Inácio Martins	IRATI
Inajá	PARANACITY
Indianópolis	CIANORTE
Iolópolis	DOIS VIZINHOS
Iracema do Oeste	FORMOSA DO OESTE
Irere	LONDRINA
Itaguage	COLORADO
Itaiacoca	PONTA GROSSA
Itaipulândia	SÃO MIGUEL DO IGUAÇU
Itambaracá	ANDIRÁ
Itambé	MARIALVA
Itapejara do Oeste	PATO BRANCO
Itaperucu	RIO BRANCO DO SUL
Itauna do Sul	NOVA LONDRINA
Ivaí	IMBITUVA
Ivailândia	ENGENHEIRO BELTRÃO
Ivate	UMUARAMA
Ivatuba	MARINGÁ
Jaboti	TOMAZINA
Jaciaba	PRUDENTÓPOLIS
Jacutinga do Ivaí	IVAIPORÃ
Jandinópolis	CORNÉLIO PROCÓPIO
Janiópolis	CAMPO MOURÃO
Japira	IBAITI
Japura	CIANORTE
Jardim Alegre	IVAIPORÃ
Jardim Paulista	CAMPINA GRANDE DO SUL
Jardinópolis	MEDIANEIRA
Jataizinho	URAÍ
Jesuítas	FORMOSA DO OESTE
Jordão	GUARAPUAVA
José Lacerda	RESERVA
Jundiaí do Sul	RIBEIRÃO DO PINHAL
Juranda	UBIRATÃ
Jussara	CIANORTE
Kalorê	JANDAIA DO SUL
Lageado Bonito	ORTIGUEIRA
Lagoa Verde	RIO NEGRO
Laranjal	PALMITAL
Leópolis	CORNÉLIO PROCÓPIO
Lerro Ville	LONDRINA
Lidianópolis	IVAIPORÃ
Lindoeste	CASCAVEL
Lobato	COLORADO
Lovat	UMUARAMA
Luiziana	CAMPO MOURÃO
Lunardelli	SÃO JOÃO DO IVAÍ
Lupionópolis	CENTENÁRIO DO SUL
Malu	TERRA BOA
Mandirituba	FAZENDA RIO GRANDE
Manfrinópolis	BARRACÃO
Marabá	CRUZEIRO DO OESTE
Maravilha	LONDRINA
Margarida	MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Maria Helena	UMUARAMA
Marilena	NOVA LONDRINA
Mariluz	CRUZEIRO DO OESTE
Marimbondo	SIQUEIRA CAMPOS
Mariopólis	CLEVELÂNDIA
Maripá	PALOTINA
Maristela	ALTO PARANÁ
Marmelândia	REALEZA
Marmeleiro	FRANCISCO BELTRÃO
Marquês de Abrantes	BOCAIÚVA DO SUL
Marquinho	GUARAPUAVA
Marumbi	JANDAIA DO SUL
Mato Rico	PITANGA
Mauá da Serra	MARILÂNDIA DO SUL
Mercedes	MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Mercês	CURITIBA
Mirador	PARAÍSO DO NORTE
Mirasselva	PORECATU
Missal	MEDIANEIRA
Monte Real	SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
Moreira Salles	GOIOERÊ
Morro alto	GUARAPUAVA
Munhoz de Mello	ASTORGA
Natingui	ORTIGUEIRA
Nossa Senhora Aparecida	ROLÂNDIA
Nossa Senhora das Graças	COLORADO
Nova Aliança do Ivaí	PARANAVAÍ
Nova América da Colina	ASSAÍ
Nova Aurora	FORMOSA DO OESTE
Nova Bilac	NOVA ESPERANÇA
Nova Cantu	CAMPINA DA LAGOA
Nova Concórdia	FRANCISCO BELTRÃO
Nova Esperança Sudoeste	FRANCISCO BELTRÃO
Nova Laranjeiras	LARANJEIRAS DO SUL
Nova Olímpia	CIDADE GAÚCHA
Nova Prata do Iguaçu	SALTO DO LONTRA
Nova Santa Bárbara	SÃO JERÔNIMO DA SERRA
Nova Santa Rosa	TOLEDO
Nova Tebas	MANOEL RIBAS
Novo Itacolomi	APUCARANA
Novo Mundo	CURITIBA
Novo Sarandi	TOLEDO
Ourilândia	BARBOSA FERRAZ
Ourizona	MANDAGUAÇU
Ouro Verde do Oeste	TOLEDO
Padre Ponciano	PALMAS
Paiçandu	MARINGÁ
Paiol de Baixo	CAMPINA GRANDE DO SUL
Paiquerê	LONDRINA
Palmerinha	GUARAPUAVA
Palmira	SÃO JOÃO DO TRIUNFO
Palmitópolis	FORMOSA DO OESTE
Panema	SANTA MARIANA
Papagaios Novos	PALMEIRA
Paraná do Oeste	GOIOERÊ
Paranapoema	PARANACITY
Pato Bragado	MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Patos Velhos	PRUDENTÓPOLIS
Paula Freitas	UNIÃO DA VITÓRIA
Paulistânia	ALTO PIQUIRI
Paulo Frontin	MALLET
Paz	GAUARAPUAVA
Pedro Lustosa	PINHÃO
Perobal	UMUARAMA
Pérola d'Oeste	CAPANEMA
Pérola Independente	PALOTINA
Piên	RIO NEGRO
Pinhal de São Bento	SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE
Pinhalão	TOMAZINA
Pinhalzinho	FRANCISCO BELTRÃO
Pinheirinho	CURITIBA
Piquirivaí	CAMPO MOURÃO
Pirapó	APUCARANA
Piriquitos	PONTA GROSSA
Pitangueiras	ROLÂNDIA
Planaltina do Paraná	SANTA IZABEL DO IVAÍ
Planalto	CAPANEMA
Poema	MANOEL RIBAS
Pontal do Paraná	MATINHOS
Portão	CURITIBA
Porto Amazonas	PALMEIRA
Porto Barreiro	LARANJEIRAS DO SUL
Porto Camargo	ICARAÍMA
Porto Mendes	MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Porto Rico	LOANDA
Porto Vitória	UNIÃO DA VITÓRIA
Prado Ferreira	PORECATU
Pranchita	SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE
Presidente Castelo Branco	NOVA ESPERANÇA
Pulinópolis	MANDAGUAÇU
Quarto Centenário	GOIOERÊ
Quatiguá	JOAQUIM TÁVORA
Quatro Barras	CAMPINA GRANDE DO SUL
Quatro Pontes	MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Querência do Norte	LOANDA
Quinta do Sol	ENGENHEIRO BELTRÃO
Quinzópolis	SANTA MARIANA
Quitandinha	RIO NEGRO
Ramilândia	MATELÂNDIA
Rancho Alegre	URAÍ
Rancho Alegre do oeste	GOIOERÊ
Reianópolis	SENGÉS
Renascença	FRANCISCO BELTRÃO
Reserva do Iguaçu	PINHÃO
Rio Azul	REBOUÇAS
Rio Bom	MARILÂNDIA DO SUL
Rio Bonito	IPORÃ
Rio Bonito do Iguaçu	LARANJEIRAS DO SUL
Rio Branco do Ivaí	GRANDES RIOS
Rio Claro do Sul	MALLET
Rio da Prata	LARANJEIRAS DO SUL
Rio Novo do Paraná	RESERVA
Roça Grande	COLOMBO
Roncador	IRETAMA
Rondon	CIDADE GAÚCHA
Rosário do Ivaí	GRANDES RIOS
Sabaudia	ARAPONGAS
Sales de Oliveira	CAMPINA DA LAGOA
Salgado Filho	BARRACÃO
Salto do Itararé	SIQUEIRA CAMPOS
Santa Amélia	BANDEIRANTES
Santa Ana	UNIÃO DA VITÓRIA
Santa Ana do Itararé	WENCESLAU BRAZ
Santa Cecília do Pavão	SÃO JERÔNIMO DA SERRA
Santa Cruz Monte Castelo	LOANDA
Santa Elisa	UMUARAMA
Santa Fé	ASTORGA
Santa Felicidade	CURITIBA
Santa Inês	COLORADO
Santa Izabel do Oeste	REALEZA
Santa Lúcia	CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES
Santa Margarida	BELA VISTA DO PARAÍSO
Santa Maria	ALTO PARANÁ
Santa Maria do Oeste	PITANGA
Santa Mônica	SANTA IZABEL DO IVAÍ
Santa Quitéria	CURITIBA
Santa Rita d'Oeste	TERRA ROXA
Santa Tereza do Oeste	CASCAVEL
Santa Terezinha do Itaipú	FOZ DO IGUAÇU
Santo Antônio do Caiuá	ALTO PARANÁ
Santo Antônio do Palmital	MARILÂNDIA DO SUL
Santo Antônio do Paraíso	CONGONHINHAS
Santo Inácio	COLORADO
São Carlos do Ivaí	PARAÍSO DO NORTE
São Casemiro do Taboão	CURITIBA
São Clemente	SANTA HELENA
São Cristóvão	UNIÃO DA VITÓRIA
São Francisco de Salles	CLEVELÂNDIA
São João	CHOPINZINHO
São João do Caiuá	ALTO PARANÁ
São João do Pinhal	SÃO JERÔNIMO DA SERRA
São Jorge d'Oeste	DOIS VIZINHOS
São Jorge do Ivaí	MANDAGUAÇU
São Jorge do Patrocínio	ALTÔNIA
São José	JANDAIA DO SUL
São José	PITANGA
São José da Boa Vista	WENCESLAU BRAZ
São José das Palmeiras	SANTA HELENA
São Lourenço	CIANORTE
São Luiz	CAPANEMA
São Luiz	LONDRINA
São Luiz do Purunã	CAMPO LARGO
São Manoel do Paraná	CIANORTE
São Marcos	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
São Martinho	ROLÂNDIA
São Pedro do Florido	SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE
São Pedro do Iguaçu	TOLEDO
São Pedro do Ivai	JANDAIA DO SUL
São Pedro do Paraná	LOANDA
São Sebastião da Amoreira	ASSAÍ
São Tomé	CIANORTE
São Vicente	PEABIRÚ
Sapopema	CURIÚVA
Saudade do Iguaçu	CHOPINZINHO
Serra dos Dourados	UMUARAMA
Sertaneja	CORNÉLIO PROCÓPIO
Sertãozinho	ENGENHEIRO BELTRÃO
Socavão	CASTRO
Sulina	CHOPINZINHO
Sumaré	PARANAVAÍ
Tamarana	LONDRINA
Tamboara	PARANAVAÍ
Tapejara	CRUZEIRO DO OESTE
Tapira	CIDADE GAÚCHA
Tatuquara	CURITIBA
Tereza Cristina	CÂNDIDO DE ABREU
Terra Nova	SÃO JERÔNIMO DA SERRA
Tijucas do Sul	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
Tranqueira	ALMIRANTE TAMANDARÉ
Três Barras do Paraná	CATANDUVAS
Três Bicos	CÂNDIDO DE ABREU
Três Córregos	CAMPO LARGO
Tuneiras do Oeste	CRUZEIRO DO OESTE
Tupassi	ASSIS CHATEAUBRIAND
Tupinambá	ASTORGA
Turvo	GUARAPUAVA
Ubauna	SÃO JOÃO DO IVAÍ
Uberaba	CURITIBA
Umbará	CURITIBA
Uniflor	NOVA ESPERANÇA
Uvaia	PONTA GROSSA
Valério	CAPANEMA
Ventania	TIBAGI
Vera Cruz do Oeste	MATELÂNDIA
Vera Guarani	MALLET
Vere	DOIS VIZINHOS
Vila Alta	UMUARAMA
Vila Nilza	IPORÃ
Vila Nova	TOLEDO
Vila Rica do Ivaí	ICARAÍMA
Virmond	CANTAGALO
Vista Alegre	FRANCISCO BELTRÃO
Vitorino	PATO BRANCO
Warta	LONDRINA
Yolanda	UBIRATÃ

Anexo C

QUADROS ESTATÍSTICOS DE CORREIÇÃO

ANEXO C-1

ESCRIVANIA OU VARA CÍVEL[1]

COMARCA:	VARA/ESCRIVANIA:	DATA:
JUIZ DE DIREITO:		DESDE:
JUIZ DE DIREITO ANTERIOR:		DESDE:
ESCRIVÃO:		DESDE:
AUXILIARES DE CARTÓRIO:		
FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO:[2]		
OFICIAIS DE JUSTIÇA:		

ÚLTIMA VISITA CORREICIONAL: ☐ CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA ☐ INSPEÇÃO CORREICIONAL	DATA:

AUTUAÇÕES[3]

Ano	Cível	Execuções Fiscal[4]	Subtotal	Precatória[5]	Total
Subtotal					
Total					

AUDIÊNCIAS REALIZADAS[6]

[1] O quadro estatístico deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data da Correição.
[2] Por ocasião da Correição devem ser apresentadas as carteiras profissionais dos funcionários contratados sob a égide da CLT. (Ofício-Circular n.º 124/97)
[3] O levantamento deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Por exemplo, se a última Correição Geral Ordinária tiver sido realizada em 15/08/94, os relatórios alusivos ao ano de 1994 devem ser preenchidos com os dados desde 01/01/04, e assim por diante, finalizando o levantamento até quinze dias antes da data designada para a visita correicional.
[4] Na coluna referente a execução fiscal só será preenchida se a competência da escrivania ou vara abranger essa área.
[5] Na coluna referente a precatória, será considerado o total das cartas precatórias, independentemente da área a que se refiram.
[6] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

1999[7]

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

2000

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

DESPACHOS PROFERIDOS[8]

1999

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

2000

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

SENTENÇAS[9]

Ano	Mérito	Diversas	Total
Subtotal			
Total			

[7] O levantamento, de igual forma, deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Os quadros não necessários devem ser deixados em branco.
[8] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[9] Ver item 1.4.9.1 do Código de Normas.

SENTENÇAS PROLATADAS[10]

1999

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

2000

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

PROCESSOS EM ANDAMENTO

NATUREZA DO PROCESSO		QUANTIDADE
1	procedimentos ordinários	
2	procedimentos sumários	
3	processos de execução	
4	processos cautelares	
5	procedimentos especiais de jurisdição contenciosa	
6	procedimentos especiais de jurisdição voluntária	
7	embargos do devedor	
8	Despejos	
9	Possessórias	
10	Usucapiões	
11	inventários e arrolamentos	
12	impugnações ao valor da causa	
13	procedimentos incidentais	
14	Falências	
15	Concordatas	
16	habilitação de crédito, restituições de mercadorias	
17	Desapropriações	
18	mandado de segurança	
19	outros processos	
	SUBTOTAL	
20	execução fiscal	
	SUBTOTAL	
21	cartas precatórias	
	TOTAL	

[10] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

DADOS ESTATÍSTICOS

1. Processos em andamento: _____
2. Precatórias em andamento _____
3. Faz conclusão diariamente ? _____
4. Processos conclusos para sentença: _____
5. Processos conclusos para despacho: _____
6. Processos aguardando em cartório para sentença: _____
7. Processos aguardando em cartório para despacho: _____
8. Processos no Tribunal de Justiça/Alçada: _____
9. Última data de audiência designada: ____/ ____ /____
10. Quantas audiências são designadas por dia? _____
11. Deixa de marcar algum dia? _____
12. Tem encaminhado o boletim mensal de movimento forense ? _____
13. Tem encaminhado o relatório trimestral do STF ? _____
14. A escrivania possui Código de Normas atualizado ? _____
15. Está em dia com o recolhimento do CONPREVI e associações ? _____
16. Apresentou os relatórios exigidos ? _____
17. Certifica o depósito inicial nas três modalidades ? (CN 2.1.14) _____
18. Realiza As citações e intimações pelo correio ? _____

Em ____/ ____ /____.

_____
Escrivã(o)

Visto:
Em ____/ ____ /____.

_____
Juiz de Direito

ANEXO C-2

ESCRIVANIA OU VARA CRIMINAL[11]

COMARCA:	VARA/ESCRIVANIA:	DATA:
JUIZ DE DIREITO:		DESDE:
JUIZ DE DIREITO ANTERIOR:		DESDE:
ESCRIVÃO:		DESDE:
AUXILIARES DE CARTÓRIO:		
FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO:		
OFICIAIS DE JUSTIÇA:		
ÚLTIMA VISITA CORREICIONAL: ☐ CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA ☐ INSPEÇÃO CORREICIONAL	DATA:	

AUTUAÇÕES[12]

Ano	Inquéritos Policiais	Processos Criminais	Cartas Precatórias	Total
Subtotal				
Total				

AUDIÊNCIAS REALIZADAS[13]

1999[14]

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

[11] O quadro estatístico deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data da Correição.
[12] O levantamento deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Por exemplo, se a última Correição Geral Ordinária tiver sido realizada em 15/08/94, os relatórios alusivos ao ano de 1994 devem ser preenchidos com os dados desde 01/01/04, e assim por diante, finalizando o levantamento até quinze dias antes da data designada para a visita correicional.
[13] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[14] O levantamento, de igual forma, deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Os quadros não necessários devem ser deixados em branco.

2000

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

DESPACHOS PROFERIDOS[15]

1999

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

2000

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

SENTENÇAS[16]

Ano	Mérito	Diversas	Total
Subtotal			
Total			

SENTENÇAS PROLATADAS[17]

1999

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

2000

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

[15] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[16] Ver item 1.4.9.2 do Código de Normas. Observar o disposto no Ofício-Circular n.º 134/97.
[17] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

SENTENÇAS DECRETANDO A PRESCRIÇÃO

Ano	Sentenças
Subtotal	
Total	

SESSÕES DO TRIBUNAL DO JÚRI REALIZADAS

1999

JUIZ DE DIREITO	Sessões do Júri
TOTAL	

2000

JUIZ DE DIREITO	Sessões do Júri
TOTAL	

PROCESSOS EM ANDAMENTO

PROCESSOS EM ANDAMENTO		QUANTIDADE
1	processos em andamento, ainda não sentenciados, excluídos os pronunciados	
2	processos suspensos (art. 366 do CPP)	
3	processos em andamento de réu pronunciado, ainda não julgados, que não estão paralisados	
4	processos de réu pronunciados (paralisados, aguardando intimação pessoal ou prisão)	
5	processos sentenciados, excluídos os pronunciados, aguardando prazo para interposição ou processamento de recurso	
6	processos sentenciados ou pronunciados que se encontram com recurso no segundo grau de jurisdição	
7	processos de réu sob *sursis*	
8	processos de execução de pena em regime aberto	
9	processos de execução de pena em regime semi-aberto	
10	processos de execução de pena em regime fechado	
11	processos de execução de pena restritiva de direitos	
12	processos de réu com livramento condicional	
13	processos de réu submetido à medida de segurança	
14	processos aguardando o pagamento de multa	
15	processos sentenciados definitivamente e aguardando a prisão do réu (excluídos os pronunciados)	
16	processos em andamento de réu preso provisoriamente (incluídos nos itens 1 e 2)	
17	processos em andamento de réu afiançado (incluídos nos itens 1 e 2)	
	SUBTOTAL	
18	cartas precatórias aguardando cumprimento	
	TOTAL	

DADOS ESTATÍSTICOS

1. Processos em andamento: _____
2. Precatórias em andamento _____
3. Faz conclusão diariamente ? _____
4. Processos conclusos para sentença: _____
5. Processos conclusos para despacho: _____
6. Processos aguardando em cartório para sentença: _____
7. Processos aguardando em cartório para despacho: _____
8. Processos no Tribunal de Justiça/Alçada: _____
9. Última data de audiência designada: ____/ ____ /____
10. Quantas audiências são designadas por dia? _____
11. Deixa de marcar algum dia? _____
12. Onde são guardadas as armas do cartório ? _____
13. Como fiscaliza o cumprimento do *sursis* ? _____
14. Tem encaminhado o boletim mensal de movimento forense ? _____
15. Tem encaminhado o relatório trimestral do STF ? _____
16. Comunica o recebimento, bem como aditamento da denúncia ou queixa-crime ao Distribuidor, Delegacia de Polícia e Instituto de Identificação ? _____
17. Comunica o Distribuidor, Delegacia de Polícia e Instituto de Identificação após o trânsito em julgado das sentenças criminais. E, em caso de condenação, à VEP e ao TRE ? _____
18. A escrivania possui código de normas atualizado ? _____
19. Apresentou os relatórios exigidos ? (somente em correições) _____
20. Possui pedidos de certidão da VEP, sem resposta ? _____
21. Recebe substâncias entorpecentes ? _____

22. A comarca tem conselho da comunidade (art. 80 da LEP) ? _____
Em ___/ ___ /_____.

_____
Escrivã(o)

Visto:
Em ___/ ___ /___.

_____
Juiz de Direito

ANEXO C-3

ESCRIVANIA OU VARA DA FAMÍLIA[18]

COMARCA:	VARA/ESCRIVANIA:	DATA:
JUIZ DE DIREITO:		DESDE:
JUIZ DE DIREITO ANTERIOR:		DESDE:
ESCRIVÃO:		DESDE:
AUXILIARES DE CARTÓRIO:		
FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO:[19]		
OFICIAIS DE JUSTIÇA:		
ÚLTIMA VISITA CORREICIONAL: ☐ CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA ☐ INSPEÇÃO CORREICIONAL	DATA:	

AUTUAÇÕES[20]

Ano	Família	Precatória	**Total**
Subtotal			
Total			

AUDIÊNCIAS REALIZADAS[21]

1999[22]

JUIZ DE DIREITO	Audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

[18] O quadro estatístico deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data da Correição.
[19] Por ocasião da Correição devem ser apresentadas as carteiras profissionais dos funcionários contratados sob a égide da CLT. (Ofício-Circular n.º 124/97)
[20] O levantamento deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Por exemplo, se a última Correição Geral Ordinária tiver sido realizada em 15/08/94, os relatórios alusivos ao ano de 1994 devem ser preenchidos com os dados desde 01/01/04, e assim por diante, finalizando o levantamento até quinze dias antes da data designada para a visita correicional.
[21] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[22] O levantamento, de igual forma, deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Os quadros não necessários devem ser deixados em branco.

2000

JUIZ DE DIREITO	Audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

DESPACHOS PROFERIDOS[23]

1999

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

2000

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

SENTENÇAS[24]

Ano	Mérito	Diversas	**Total**
Subtotal			
Total			

SENTENÇAS PROLATADAS[25]

1999

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

2000

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

[23] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[24] Ver item 1.4.9.1 do Código de Normas.
[25] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

PROCESSOS EM ANDAMENTO

PROCESSOS EM ANDAMENTO		QUANTIDADE
1	Separação judicial contenciosa	
2	Separação judicial consensual	
3	Alteração de cláusula	
4	Conversão de separação em divórcio	
5	Divórcio direto	
6	Divórcio consensual	
7	Alimentos	
8	Anulação/nulidade de casamento	
9	Investigação de paternidade	
10	Averiguação de paternidade	
11	Processos cautelares	
12	Processos de execução	
13	Outros processos	
14	cartas precatórias (aguardando cumprimento)	
TOTAL		

DADOS ESTATÍSTICOS

1. Processos em andamento: _____
2. Precatórias em andamento _____
3. Faz conclusão diariamente ? _____
4. Processos conclusos para sentença: _____
5. Processos conclusos para despacho: _____
6. Processos aguardando em cartório para sentença: _____
7. Processos aguardando em cartório para despacho: _____
8. Processos no Tribunal de Justiça/Alçada: _____
9. Última data de audiência designada: ____/ ____ /_____
10. Quantas audiências são designadas por dia? _____
11. Deixa de marcar algum dia? _____
12. Tem encaminhado o boletim mensal de movimento forense ? _____
13. Tem encaminhado o relatório trimestral do STF ? _____
14. A escrivania possui Código de Normas atualizado ? _____
15. Apresentou os relatórios exigidos ? _____
Em ___/ ___ /_____.

_____
Escrivã(o)

Visto:
Em ___/ ___ /___.

_____
Juiz de Direito

ANEXO C-4

ESCRIVANIA OU VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE[26]

COMARCA:	VARA/ESCRIVANIA:	DATA:
JUIZ DE DIREITO:		DESDE:
JUIZ DE DIREITO ANTERIOR:		DESDE:
ESCRIVÃO:		DESDE:
AUXILIARES DE CARTÓRIO:		
FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO:[27]		
OFICIAIS DE JUSTIÇA:		
ÚLTIMA VISITA CORREICIONAL: ☐ CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA ☐ INSPEÇÃO CORREICIONAL	DATA:	

AUTUAÇÕES[28]

Ano	Infância e Juventude	Procedimentos Investigatórios	Precatória	**Total**
Subtotal				
Total				

AUDIÊNCIAS REALIZADAS[29]

1999[30]

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

[26] O quadro estatístico deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data da Correição.
[27] Por ocasião da Correição devem ser apresentadas as carteiras profissionais dos funcionários contratados sob a égide da CLT. (Ofício-Circular n.º 124/97)
[28] O levantamento deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Por exemplo, se a última Correição Geral Ordinária tiver sido realizada em 15/08/94, os relatórios alusivos ao ano de 1994 devem ser preenchidos com os dados desde 01/01/04, e assim por diante, finalizando o levantamento até quinze dias antes da data designada para a visita correicional.
[29] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[30] O levantamento, de igual forma, deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Os quadros não necessários devem ser deixados em branco.

1999[31]

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

DESPACHOS PROFERIDOS[32]

ANO

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

SENTENÇAS[33]

Ano	Mérito	Diversas	**Total**
Subtotal			
Total			

SENTENÇAS PROLATADAS[34]

1999

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

2000

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

PROCESSOS EM ANDAMENTO

[31] O levantamento, de igual forma, deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Os quadros não necessários devem ser deixados em branco.
[32] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[33] Ver item 1.4.9.1 do Código de Normas.
[34] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

PROCESSOS EM ANDAMENTO		QUANTIDADE
1	pedidos de adoção e seus incidentes (art. 148, III)	
2	ações civis fundadas em interesses individuais, difusos e coletivos (art. 148, III)	
3	ações decorrentes de irregularidades em entidades de atendimento (art. 148,V)	
4	pedidos de guarda e tutela (parágrafo único do art. 148, letra "a")	
5	ações de destituição do pátrio poder, perda ou notificação da tutela ou guarda (parágrafo único do art. 148, letra "b")	
6	pedido de emancipação nos termo da lei civil, quando faltarem os pais (parágrafo único, letra "e")	
7	Ações de alimentos (parágrafo único, letra "g")	
8	pedidos de cancelamentos, retificação, e o suprimento dos registros de Nascimentos e Óbitos (parágrafo único do art. 148, letra "h")	
9	Procedimentos para apuração de ato infracional atribuído ao adolescente (arts. 171 a 190)	
10	procedimento para apuração de infração administrativa às Normas de proteção à criança e ao adolescente (arts. 194 a 197)	
11	outras ações	
TOTAL		

DADOS ESTATÍSTICOS

1. Processos em andamento: _____
2. Precatórias em andamento _____
3. Faz conclusão diariamente ? _____
4. Processos conclusos para sentença: _____
5. Processos conclusos para despacho: _____
6. Processos aguardando em cartório para sentença: _____
7. Processos aguardando em cartório para despacho: _____
8. Processos no Tribunal de Justiça/Alçada: _____
9. Última data de audiência designada: ____/ ____ /_____
10. Quantas audiências são designadas por dia? _____
11. Deixa de marcar algum dia? _____
12. Tem encaminhado o Boletim Mensal de Movimento Forense ? _____
13. Tem encaminhado o Relatório Trimestral do STF ? _____
14. A escrivania possui Código de Normas atualizado ? _____
15. Apresentou os relatórios exigidos ? _____
Em ___/ ___ /____

_____
Escrivã(o)

Visto:
Em ___/ ___ /_____

_____
Juiz de Direito

ANEXO C-5

ESCRIVANIA OU VARA DA REGISTROS PÚBLICOS[35]

COMARCA:	VARA/ESCRIVANIA:	DATA:
JUIZ DE DIREITO:		DESDE:
JUIZ DE DIREITO ANTERIOR:		DESDE:
ESCRIVÃO:		DESDE:
AUXILIARES DE CARTÓRIO:		
FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO:[36]		
OFICIAIS DE JUSTIÇA:		
ÚLTIMA VISITA CORREICIONAL: ☐ CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA ☐ INSPEÇÃO CORREICIONAL	DATA:	

AUTUAÇÕES[37]

Ano	Registros Públicos	Precatória	**Total**
Subtotal			
Total			

AUDIÊNCIAS REALIZADAS[38]

1999[39]

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

[35] O quadro estatístico deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data da Correição.
[36] Por ocasião da Correição devem ser apresentadas as carteiras profissionais dos funcionários contratados sob a égide da CLT. (Ofício-Circular n.º 124/97)
[37] O levantamento deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Por exemplo, se a última Correição Geral Ordinária tiver sido realizada em 15/08/94, os relatórios alusivos ao ano de 1994 devem

ser preenchidos com os dados desde 01/01/04, e assim por diante, finalizando o levantamento até quinze dias antes da data designada para a visita correicional.
[38] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[39] O levantamento, de igual forma, deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Os quadros não necessários devem ser deixados em branco.

2000

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

DESPACHOS PROFERIDOS[40]

1999

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

2000

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

SENTENÇAS[41]

Ano	Mérito	Diversas	**Total**
Subtotal			
Total			

SENTENÇAS PROLATADAS[42]

1999

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

2000

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

[40] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[41] Ver item 1.4.9.1 do Código de Normas.
[42] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

DADOS ESTATÍSTICOS

1. Processos em andamento: _____
2. Precatórias em andamento _____
3. Faz conclusão diariamente ? _____
4. Processos conclusos para sentença: _____
5. Processos conclusos para despacho: _____
6. Processos aguardando em cartório para sentença: _____
7. Processos aguardando em cartório para despacho: _____
8. Processos no Tribunal de Justiça/Alçada: _____
9. Última data de audiência designada: ____/ ____ /_____
10. Quantas audiências são designadas por dia? _____
11. Deixa de marcar algum dia? _____
12. Tem encaminhado o Boletim Mensal de Movimento Forense ? _____
13. Tem encaminhado o Relatório Trimestral do STF ? _____
14. A escrivania possui Código de Normas atualizado ? _____
15. Apresentou os relatórios exigidos ? _____

Em ____/ ____ /_____.

_____
Escrivã(o)

Visto:
Em ____/ ____ /_____.

_____
Juiz de Direito

ANEXO C-6

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL[43]

COMARCA:	JUIZADO ESPECIAL: CÍVEL	DATA:
JUIZ SUPERVISOR:		DESDE:
JUIZ LEIGOS:		DESDE:
CONCILIADORES:		DESDE:
SECRETÁRIO:		DESDE:
FUNCIONÁRIOS:[44]		
OFICIAIS DE JUSTIÇA:		
ÚLTIMA VISITA CORREICIONAL: ☐ CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA ☐ INSPEÇÃO CORREICIONAL	DATA:	

AUTUAÇÕES[45]

Ano	Reclamação	Cobrança	Precatória	**Total**
Subtotal				
Total				

AUDIÊNCIAS REALIZADAS PELO JUIZ SUPERVISOR[46]

1999[47]

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

[43] O quadro estatístico deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data da Correição.

[44] Por ocasião da Correição devem ser apresentadas as carteiras profissionais dos funcionários contratados sob a égide da CLT. (Ofício-Circular n.º 124/97)
[45] O levantamento deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Por exemplo, se a última Correição Geral Ordinária tiver sido realizada em 15/08/94, os relatórios alusivos ao ano de 1994 devem ser preenchidos com os dados desde 01/01/04, e assim por diante, finalizando o levantamento até quinze dias antes da data designada para a visita correicional.
[46] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[47] O levantamento, de igual forma, deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Os quadros não necessários devem ser deixados em branco.

2000

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

DESPACHOS PROFERIDOS[48]

1999

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

2000

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

SENTENÇAS[49]

Ano	Mérito	Diversas	**Total**
Subtotal			
Total			

SENTENÇAS PROLATADAS[50]

1999

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

2000

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

[48] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[49] Ver item 1.4.9.1 do Código de Normas.
[50] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

DADOS ESTATÍSTICOS

1. Processos em andamento: _____
2. Precatórias em andamento _____
3. Faz conclusão diariamente ? _____
4. Processos conclusos para sentença: _____
5. Processos aguardando em cartório para sentença: _____
6. Processos conclusos para despacho: _____
7. Processos aguardando em cartório para despacho: _____
8. Processos encaminhados a Turma Recursal: _____
9. Última data de audiência designada: ____/ ____ /_____
10. Quantas audiências são designadas por dia? _____
11. Deixa de marcar algum dia? _____
12. Tem encaminhado o Boletim Mensal de Movimento Forense ? _____
13. A escrivania possui Código de Normas atualizado ? _____
14. Apresentou os relatórios exigidos ? _____

Em ____/ ____ /_____.

_____
Secretário (a)

Visto:
Em ____/ ____ /_____.

_____
Juiz de Direito

ANEXO C-7

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL[51]

COMARCA:	JUIZADO ESPECIAL: CRIMINAL	DATA:
JUIZ SUPERVISOR:		DESDE:
JUIZ LEIGOS:		DESDE:
CONCILIADORES:		DESDE:
SECRETÁRIO:		DESDE:
FUNCIONÁRIOS:[52]		
OFICIAIS DE JUSTIÇA:		
ÚLTIMA VISITA CORREICIONAL: ☐ CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA ☐ INSPEÇÃO CORREICIONAL	DATA:	

AUTUAÇÕES[53]

Ano	Termos e Inquéritos	Ação Penal	Precatória	**Total**
Subtotal				
Total				

AUDIÊNCIAS REALIZADAS PELO JUIZ SUPERVISOR[54]

1999[55]

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

[51] O quadro estatístico deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data da Correição.
[52] Por ocasião da Correição devem ser apresentadas as carteiras profissionais dos funcionários contratados sob a égide da CLT. (Ofício-Circular n.º 124/97)
[53] O levantamento deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Por exemplo, se a última Correição Geral Ordinária tiver sido realizada em 15/08/94, os relatórios alusivos ao ano de 1994 devem ser preenchidos com os dados desde 01/01/04, e assim por diante, finalizando o levantamento até quinze dias antes da data designada para a visita correicional.
[54] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[55] O levantamento, de igual forma, deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Os quadros não necessários devem ser deixados em branco.

2000

JUIZ DE DIREITO	audiências	pessoas ouvidas
TOTAL		

DESPACHOS PROFERIDOS[56]

1999

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

2000

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

SENTENÇAS[57]

Ano	Mérito	Diversas	**Total**
Subtotal			
Total			

SENTENÇAS PROLATADAS[58]

1999

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

2000

JUIZ DE DIREITO	Mérito	Diversas	Total
TOTAL			

[56] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.
[57] Ver item 1.4.9.1 do Código de Normas.
[58] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

DADOS ESTATÍSTICOS:

1. Processos em andamento: _____
2. Precatórias em andamento _____
3. Faz conclusão diariamente ? _____
4. Processos conclusos para sentença: _____
5. Processos conclusos para despacho: _____
6. Processos aguardando em cartório para sentença: _____
7. Processos aguardando em cartório para despacho: _____
8. Processos encaminhados a Turma Recursal: _____
9. Última data de audiência designada: ____/ ____ /_____
10. Quantas audiências são designadas por dia? _____
11. Deixa de marcar algum dia? _____
12. Tem encaminhado o Boletim Mensal de Movimento Forense ? _____
13. A escrivania possui Código de Normas atualizado ? _____
14. Apresentou os relatórios exigidos ? _____

Em ____/ ____ /_____.

Visto:
Em ____/ ____ /_____.

_____
Secretário (a)

_____
Juiz de Direito

ANEXO C-8

RELATÓRIO DA TURMA RECURSAL[59]

COMARCA SEDE:	COMARCAS QUE A COMPÕEM:	
JUIZ PRESIDENTE:		DESDE:
JUÍZES MEMBROS:		DESDE:
SECRETÁRIO:		DESDE:
FUNCIONÁRIOS:[60]		
OFICIAIS DE JUSTIÇA:		
ÚLTIMA VISITA CORREICIONAL: ☐ CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA ☐ INSPEÇÃO CORREICIONAL	DATA:	

AUTUAÇÕES

Ano	Recursos Cíveis	Recursos Criminais	**Total**
Subtotal			
Total			

NÚMERO DE SESSÕES REALIZADAS

Ano	CÍVEL	CRIMINAL
Subtotal		
Total		

ACÓRDÃOS

Ano	Cível	Crime	Total
Subtotal			
Total			

[59] Somente deverá ser preenchido nas Comarcas de Curitiba (1ª Região), Londrina (2ª Região), Maringá (3ª Região), Ponta Grossa (4ª Região), Foz do Iguaçu (5ª Região), Cascavel (6ª Região), São José dos Pinhais (7ª Região), Colombo (8ª Região), Telêmaco Borba (9ª Região), Cornélio Procópio (10ª Região), Arapongas (11ª Região), Apucarana (12ª Região), Irati (13ª Região), Pato Branco (14ª Região), Guarapuava (15ª Região), Campo Mourão (16ª Região), Paranavaí (17ª Região), Umuarama (18ª Região), Toledo (19ª Região) e Francisco Beltrão (20ª Região).

[60] Por ocasião da Correição devem ser apresentadas as carteiras profissionais dos funcionários contratados sob a égide da CLT. (Ofício-Circular n.º 124/97)

DADOS ESTATÍSTICOS

1. Processos em andamento: _____
2. Faz conclusão diariamente ? _____
3. Processos conclusos para acórdão_____
4. Processos conclusos para analise_____
5. Processos aguardando em cartório para acórdão_____
6. Processos aguardando em cartório para analise_____
7. Última data de reunião: ____/ ____ /_____
9. Quantas sessões são designadas por dia? _____
10. Deixa de marcar algum dia?_____
11. A escrivania possui Código de Normas atualizado ? _____
12. Apresentou os relatórios exigidos ? _____

Em ___/ ___ /_____.

_____
Secretário (a)

Visto:
Em ___/ ___ /_____.

_____
Juiz de Direito

ANEXO C-9

VARA DE EXECUÇÕES PENAIS[61]

COMARCA:	VARA/ESCRIVANIA: VARA DE EXECUÇÕES PENAIS	DATA:
JUIZ DE DIREITO:		DESDE:
JUIZ DE DIREITO ANTERIOR:		DESDE:
ESCRIVÃO:		DESDE:
AUXILIARES DE CARTÓRIO:		
FUNCIONÁRIOS DO CARTÓRIO:		
OFICIAIS DE JUSTIÇA:		
ÚLTIMA VISITA CORREICIONAL: ☐ CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA ☐ INSPEÇÃO CORREICIONAL	DATA:	

AUTUAÇÕES DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA[62]

GUIAS DE RECOLHIMENTO

Ano	INICIADAS	EXTINTAS	SALDO
Subtotal			
Total			

MEDIDAS DE SEGURANÇA

Ano	INICIADAS	EXTINTAS	SALDO
Subtotal			
Total			

[61] O quadro estatístico deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data da Correição.

[62] Refere-se ao número de Cartas de Guia (Guia de Recolhimento). O levantamento deverá ser feito somente com relação ao período correicionado ou desde a instalação da Vara. Por exemplo, se a última Correição Geral Ordinária tiver sido realizada em 15/08/94, os relatórios alusivos ao ano de 1994 devem ser preenchidos com os dados desde 01/01/94, e assim por diante, finalizando o levantamento até quinze dias antes da data designada para a visita correicional.

AUTUAÇÕES DE INCIDENTES DE EXECUÇÃO[63]

Ano	Prog. Semi-Aberto	Prog. Aberto	Liv. Cond	Indulto	Comu. Pena	Unif. Pena	Remição	Adeq. Reg. Pris.	Regr. semi	regr. fech.	Outras	Total
Subtotal												
Total												

SENTENÇAS

1999

REGIME	CONCEDIDO	NEGADO	TOTAL
PROGRESSÃO AO SEMI-ABERTO			
PROGRESSÃO AO ABERTO			
LIVRAMENTO CONDICIONAL			
INDULTO			
COMUTAÇÃO DE PENA			
UNIFICAÇÃO DE PENA			
REMIÇÃO			
ADEQUAÇÃO AO REGIME PRISIONAL			
REGRESSÃO AO SEMI-ABERTO			
REGRESSÃO AO FECHADO			
OUTRAS			
TOTAL			

2000

REGIME	CONCEDIDO	NEGADO	TOTAL
PROGRESSÃO AO SEMI-ABERTO			
PROGRESSÃO AO ABERTO			
LIVRAMENTO CONDICIONAL			
INDULTO			
COMUTAÇÃO DE PENA			
UNIFICAÇÃO DE PENA			
REMIÇÃO			
ADEQUAÇÃO AO REGIME PRISIONAL			
REGRESSÃO AO SEMI-ABERTO			
REGRESSÃO AO FECHADO			
OUTRAS			
TOTAL			

[63] O levantamento deverá ser feito somente com relação ao período correicionado ou desde a instalação da Vara. Por exemplo, se a última Correição Geral Ordinária tiver sido realizada em 15/08/94, os relatórios alusivos ao ano de 1994 devem ser preenchidos com os dados desde 01/01/94, e assim por diante, finalizando o levantamento até quinze dias antes da data designada para a visita correicional.

SENTENÇAS PROLATADAS[64]

1999

JUIZ DE DIREITO	Negatória	Concessiva	Total
TOTAL			

2000

JUIZ DE DIREITO	Negatória	Concessiva	Total
TOTAL			

DESPACHOS PROFERIDOS[65]

1999

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

2000

JUIZ DE DIREITO	despachos
TOTAL	

AUDIÊNCIAS ADMONITÓRIAS REALIZADAS[66]

1999[67]

JUIZ DE DIREITO	Audiências
TOTAL	

[64] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

[65] Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

[66] Refere-se às audiências em Livramento Condicional ou Progressão ao Regime Aberto. Os dados fornecidos devem ser individualizados por magistrado.

[67] O levantamento, de igual forma, deverá ser feito somente com relação ao período correicionado. Os quadros não necessários devem ser deixados em branco.

2000

JUIZ DE DIREITO	Audiências
TOTAL	

DADOS ESTATÍSTICOS

1. Execuções de Sentenças em andamento: _____
2. Incidentes de Execução em andamento: _____
3. Condenados com sentença transitada em julgado cumprindo pena no Sistema Penitenciário: _____
4. Condenados com sentença transitada em julgado cumprindo pena em Cadeia Pública das comarcas da jurisdição: _____
5. Condenados sem trânsito em julgado da sentença, presos em Cadeias Públicas das comarcas da jurisdição: _____
6. Presos provisórios nas Cadeias Públicas das comarcas da jurisdição: ___
7. Faz conclusão diariamente ? _____
8. Processos conclusos para sentença: _____
9. Processos conclusos para despacho: _____
10. Processos aguardando em cartório para sentença: _____
11. Processos aguardando em cartório para despacho: _____
12. Processos no Tribunal de Justiça/Alçada: _____
13. Tem encaminhado o boletim mensal de movimento forense ? _____
14. Tem encaminhado o relatório trimestral do STF ? _____

Em ___/ ___ /_____.

_____
Escrivã(o)

Visto:
Em ___/ ___ /_____.

_____
Juiz de Direito

CÓDIGO DE NORMAS
ANEXOS

Anexo D
REGULAMENTO DO CONCURSO DE AUXILIARES DA JUSTIÇA

ACÓRDÃO N.º 8.695

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Proposição sob nº 99.458-2, de Curitiba, elaborado pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, ACORDAM os integrantes do Conselho da Magistratura, à unanimidade de votos, em aprová-lo com a seguinte redação:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os concursos para provimento dos cargos de titulares de Ofícios da Justiça do foro judicial e de servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Estado, serão regidos pelas disposições do presente Regulamento.

Art. 2º São titulares de Ofícios da Justiça do foro judicial:
I - escrivão do ofício cível;
II - escrivão do ofício criminal;
III - escrivão do ofício da fazenda pública;
IV - escrivão do ofício de família;
V - escrivão do ofício da infância e da juventude;
VI - contador, partidor, distribuidor, depositário público e avaliador judicial.

Art. 3º Os cargos de servidores da Justiça, regidos por este Regulamento são:
I - oficial de justiça;
II - porteiro de auditório (entrância final);
III - auxiliar de cartório;
IV - comissário da infância e da juventude;
V - agente de limpeza.

CAPÍTULO II
DA ABERTURA DO CONCURSO

Art. 4º Ocorrida a vaga, o Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca comunicará o fato, desde logo, ao Presidente do Tribunal de Justiça e aguardará autorização para expedição de edital para abertura do concurso, determinando sua publicação, por uma vez, no Diário da Justiça e em jornal de grande circulação do Estado, devendo, ainda, ser afixado no local de costume do Fórum.

§ 1º Constarão do edital as matérias sobre as quais versarão as provas e, em caso de realização de prova de digitação, deverá ser especificado no edital o tipo de equipamento e programa que será utilizado.

§ 2º Poderá o Juiz de Direito Diretor do Fórum valer-se de outros meios de comunicação para dar maior publicidade ao certame, sem prejuízo da publicação oficial.

§ 3º O prazo de inscrição será de, no mínimo, vinte (20) dias, contados a partir da data da publicação do edital.

Art. 5º Publicado o edital, o Juiz Presidente do concurso determinará a sua autuação, iniciando a formação dos autos principais do concurso.

Parágrafo único. Os autos principais serão constituídos pelos seguintes documentos:
I - comunicação da autorização para abertura do concurso;
II - edital do concurso;
III - edital de impugnação dos pedidos de inscrição;
IV - expedientes relacionados com o concurso;
V - despachos e certidões em geral;
VI - impugnações e respectivas decisões;
VII - as provas de todos os candidatos;
VIII - recursos e decisões, se houver;
IX - ata final;
X - sentença circunstanciada do término do procedimento.

CAPÍTULO III
DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º Para ser admitido ao concurso, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:
I - ter nacionalidade brasileira, estar em dia no exercício dos direitos civis e políticos e quite com o serviço militar;
II - ter idade mínima de dezoito (18) anos;
III - fazer prova de sanidade física e mental, por meio de laudo fornecido por órgão oficial do Estado, do qual conste a inexistência de moléstia contagiosa ou repugnante, defeito físico ou debilidade mental, que o incompatibilizem com a função pública pretendida;
IV - fornecer provas de bons antecedentes, mediante certidão das escrivanias competentes da jurisdição onde residiu desde a idade de dezoito (18) anos e de atestado da Corregedoria-Geral da Justiça, além de declarações das autoridades policiais dos locais onde tenha residido nos últimos dois (02) anos;
V - apresentar cédula de identidade, fornecida pela repartição estadual.

Art. 7º Junto com o pedido de inscrição, que será feito por requerimento dirigido ao Juiz de Direito Diretor do Fórum, será exigido:
I - fotocópia da cédula de identidade;
II - declaração firmada pelo candidato de que tem condições de apresentar a documentação exigida para inscrição definitiva;
III - endereço completo para fim de intimação;
IV - depósito da taxa de inscrição que for fixada pelo Conselho Diretor do FUNREJUS.

Parágrafo único. O candidato deverá manter seu endereço atualizado, reputando-se válida a diligência para sua intimação feita no endereço constante dos autos.

Art. 8º Recebidos os pedidos de inscrição, dentro do prazo do edital, que será contado da data da publicação - excluindo-se o primeiro e incluindo-se o último dia útil -, o Juiz Presidente determinará a autuação dos pedidos em separado e o respectivo apensamento aos autos principais.

§ 1º Serão aceitos os pedidos de inscrição enviados por via postal, considerando-se a data da postagem para comprovação de seu recebimento.

§ 2º O Juiz Presidente indeferirá liminarmente os pedidos intempestivos, bem como, os desacompanhados da documentação relacionada no artigo 7º.

CAPÍTULO IV
DAS IMPUGNAÇÕES

Art. 9º Decorrido o prazo para as inscrições, o Juiz Presidente fará publicar no Diário da Justiça e afixar no local de costume do Fórum, edital contendo a relação nominal dos candidatos, pelo prazo de cinco (5) dias, para impugnações.

Art. 10 Havendo impugnação, dela será intimado o candidato impugnado para, querendo, responder em cinco (5) dias. Transcorrido esse prazo, o Juiz Presidente decidirá.

Art 11 Da decisão que julgar a impugnação, caberá recurso ao Conselho da Magistratura interposto perante o Juiz Presidente, no prazo cinco (5) dias, contado da intimação do interessado.

Art. 12 O Juiz Presidente, recebendo o recurso, mandará autuá-lo em separado e determinará a intimação do impugnado para responder, em cinco (5) dias.

Art. 13 Os autos do recurso serão compostos dos traslados das peças requeridas pelos interessados, às suas expensas e, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:
a) cópia do edital de impugnação e certidão da data de sua publicação;
b) a impugnação oposta;
c) certidão de intimação do impugnado;
d) resposta do impugnado, se houver;
e) a sentença que decidiu a impugnação.

Parágrafo único. Serão processados no mesmo instrumento todos os recursos interpostos.

Art. 14 Formado o instrumento, certificando-se nos autos principais, o Juiz Presidente, mantendo a decisão recorrida, encaminhará os autos, independentemente de preparo, ao Conselho da Magistratura, em vinte e quatro (24) horas.

Parágrafo único O recurso terá efeito devolutivo, permitindo a participação do impugnado nas demais fases do concurso.

Art. 15 Julgado o recurso, baixarão os autos à comarca de origem, apensando-se aos autos principais.

Art. 16 Não havendo impugnação, o Juiz Presidente declarará aptos à prestação de provas os candidatos inscritos, determinando o saneamento de eventuais irregularidades e designando para os próximos quarenta e cinco (45) dias, data, hora e local para a realização das provas.

CAPÍTULO V
DA BANCA EXAMINADORA

Art. 17 O concurso, em cada comarca, será presidido pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum, ou por outro Juiz designado pelo Tribunal de Justiça, por indicação do Corregedor-Geral, com a participação, em todas as suas fases, de um advogado e de um promotor de justiça, indicados, respectivamente, pela Ordem dos Advogados do Brasil, Secção do Paraná e pelo Procurador-Geral da Justiça.

Art. 18 Não poderá compor a banca examinadora juiz, advogado ou promotor que seja amigo íntimo, inimigo capital e parente consangüíneo ou afim de candidato inscrito, até o terceiro grau, inclusive.

Art. 19 Os impedimentos e suspeições mencionados, se não declarados voluntariamente, poderão ser argüidos pelos candidatos ou qualquer interessado, mediante comprovação, até a data da realização das provas.

CAPÍTULO VI
DAS INTIMAÇÕES

Art. 20 Fixada a data, hora e local para a realização das provas, o Juiz Presidente determinará a intimação dos candidatos e a notificação dos demais membros da Banca Examinadora.

Parágrafo único. A designação de nova data importará na publicação de novo edital.

Art. 21 Os candidatos serão intimados do dia, hora e local da realização das provas, mediante edital afixado na sede do Juízo e publicado no Diário da Justiça, com antecedência mínima de dez (10) dias.

Parágrafo único. Poderá o Juiz de Direito valer-se, ainda, de outros meios de comunicação para divulgar a data das provas, sem prejuízo da publicação oficial.

CAPÍTULO VII
DAS PROVAS

Art. 22 O candidato deverá exibir protocolo de inscrição e documento de identidade para ter ingresso nos locais de realização das provas e bem assim em qualquer fase do concurso, sempre que solicitado.

Parágrafo único. Todos os candidatos, obrigatoriamente, assinarão lista de presença, que deve constar dos autos principais.

Art. 23 A ausência do candidato, na hora e local designado para as provas, seja qual for o motivo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição.

Art. 24 As provas serão feitas sem consulta, sendo proibido ao candidato utilizar-se de qualquer texto legal ou anotação.

Art. 25 É vedado ao candidato assinar as provas, escrever seu nome, número de inscrição ou apor qualquer sinal que possa identificá-lo, em lugar não indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da mesma e conseqüente eliminação do concurso.

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS

SEÇÃO I
DOS TITULARES DE OFÍCIO

Art. 26 O concurso para provimento dos cargos de titulares de Ofício da Justiça do foro judicial será realizado em duas etapas, consistindo a primeira em prova escrita e a segunda de prova de títulos, assim discriminadas:

I - concurso de prova escrita, com duração de quatro (4) horas, prorrogáveis a critério da Banca Examinadora antes do início da prova, versando sobre noções elementares dos ramos de direito civil, direito processual civil, direito penal, direito processual penal, direito administrativo, direito constitucional, Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná, Regimento de Custas e Código de Normas da Corregedoria da Justiça;

II - concurso de títulos.

§ 1º A Banca Examinadora poderá efetuar uma seleção prévia dos candidatos, mediante aplicação de uma prova escrita, com perguntas que correspondam à respostas de múltipla escolha, versando sobre as matérias constantes no inciso I do presente artigo, sendo procedida a classificação na seguinte forma:

a) serão selecionados os cinqüenta (50) primeiros classificados, nas comarcas de entrância inicial e intermediária e, nas comarcas de entrância final, os cento e cinqüenta (150) primeiros, desde que atinjam a média mínima de cinco (5) pontos;

b) havendo candidatos empatados no último lugar, todos serão classificados.

§ 2º As provas de conhecimento poderão ser teóricas e/ou práticas.

§ 3º O domínio da língua portuguesa será avaliado como critério de correção das provas escritas.

Art. 27 A Banca Examinadora observará, na correção das provas, critérios uniformes para a atribuição de notas.

Art. 28 Ultrapassada a fase da prova escrita e após publicada, por edital, a relação dos candidatos aprovados, estes farão a apresentação de seus títulos, no prazo de cinco (5) dias.

Art. 29 Os valores conferidos aos títulos serão os seguintes:

I - cada período de cinco (5) anos ou fração superior a trinta (30) meses, de exercício, após a aprovação em concurso, de qualquer carreira que exija o título de bacharel em direito: um (1,0) ponto;

II - cada período de cinco (5) anos ou fração superior a trinta (30) meses de exercício de titularidade de ofício da justiça do foro judicial neste Estado: um (1,0) ponto;

III - cada período de cinco (5) anos ou fração superior a trinta (30) meses de exercício, prestado como juramentado em ofício da justiça do foro judicial neste Estado: cinco décimos (0,5) de ponto;

IV - aprovação em concurso de ingresso em ofícios da justiça do foro judicial neste Estado: cinco décimos (0,5) de ponto;

V - exercício comprovado da atividade de Juiz Leigo ou de Conciliador dos Juizados Especiais, por período igual ou superior a um (1) ano: cinco décimos (0,5) de pontos;

VI - diploma de curso de aperfeiçoamento e de especialização, desde que seja mais de trezentas e sessenta (360) horas-aula, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura: cinco décimos (0,5) de pontos;

VII - diploma de Livre-Docente ou de Doutor e de Mestre, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura: cinco décimos (0,5) de pontos;

VIII - curso de preparação à magistratura, concluído, realizado em convênio com o Tribunal de Justiça, com nota de aproveitamento, se o período for superior a seis (6) meses: cinco décimos (0,5) de pontos;

IX - curso de preparação junto ao Ministério Público, concluído, com nota de aproveitamento, se o período for superior a seis (6) meses: cinco décimos (0,5) de pontos;

X - curso de extensão sobre matéria jurídica, desde que seja mais de cento e vinte (120) horas-aula, ministrado por professor de notória capacidade docente: dois décimos (0,2) de pontos;

XI - apresentação de tese aprovada em congresso relacionado à atividade do foro judicial, quando publicada em revista especializada: um décimo (0,1) de ponto, independente do número de participações;

XII - participação em encontro, simpósio ou congresso sobre temas ligados ao foro judicial, mediante a apresentação de certificado de aproveitamento: um décimo (0,1) de ponto, independente do número de participações.

Art. 30 A nota final será obtida pela média aritmética das notas da prova escrita, que terá peso oito (8) e soma dos pontos dos títulos, que terão o valor máximo de dez (10) pontos e o peso dois (2), multiplicando-se por seus respectivos pesos e dividindo o resultado por dez (10). Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, média final cinco (5).

SEÇÃO II
DOS DEMAIS AUXILIARES DA JUSTIÇA

Art. 31 O concurso para provimento do cargo de auxiliar de cartório será constituído de prova escrita e de datilografia ou digitação. O concurso para provimento dos cargos de oficial de justiça, porteiro de auditório e de comissário da infância e da juventude constituir-se-á exclusivamente de prova escrita.

Parágrafo único. Aplica-se nesses concursos, na parte que couber, o disposto nos inciso I e § 1º do artigo 26 e no artigo 27 deste Regulamento.

Art. 32 A prova escrita poderá ser desdobrada em tantas perguntas quantas forem necessárias para melhor aferição dos conhecimentos intelectuais e técnicos dos candidatos.

Parágrafo único A prova escrita poderá ser teórica e/ou prática. A parte teórica consistirá de perguntas sobre noções elementares dos ramos de direito específico do cargo em concurso e, a parte prática, na redação de ofícios, editais, termos, laudos, registros, instrumentos, certidões e escrituras, sobre o ato próprio da escrivania, ofício ou cargo.

Art. 33 Na prova de datilografia ou de digitação, deverá o candidato datilografar ou digitar um texto entre quinze (15) e vinte (20) linhas, mediante ditado de um dos membros da Banca Examinadora.

Parágrafo único. Caso haja opção pela prova de digitação, todos os microcomputadores a serem utilizados para sua realização, deverão ter a mesma configuração, devendo existir pessoal técnico e capacitado para fiscalizar e detectar fraudes,[1] além de levar-se em conta as seguintes considerações:

I) *Hardware:*

[1] O técnico em informática poderá ser solicitado junto ao Centro de Processamento de Dados do Tribunal de Justiça, através da Subsecretaria.

a) mesma família de processadores;

b) mesma velocidade;

c) mesma quantidade de memória instalada;

d) espaço suficiente, em disco rígido, para o salvamento dos arquivos necessários;

e) mesmo padrão de layout de teclado, sendo altamente recomendado o Padrão ABNT 2;

f) ausência completa de unidades de armazenamento removível;

g) *mouse* com dois (2) botões;

h) configuração de resolução de vídeo idêntica para todas as máquinas;

i) todos os microcomputadores deverão estar equipados com uma impressora em perfeito estado do funcionamento.

II) *Software:*

a) mesmo sistema operacional;

b) mesma versão do sistema operacional;

c) mesmo processador de texto;

d) mesma versão do processador de texto;

e) configuração padrão para as funções dos botões do *mouse*;

f) remoção completa de qualquer função de auto correção do processador de textos;

g) remoção completa de qualquer corretor ortográfico e/ou corretor gramatical do processador de textos.

III) Outros cuidados:

a) a mesa deve ter espaço suficiente para manipulação do mouse, tanto do lado esquerdo como do lado direito do teclado;

b) todos os textos resultantes da prova deverão ser salvos com o mesmo nome.

Art. 34 Concluídas as provas, a banca fará a correção da prova escrita e decidirá sobre a habilitação intelectual e conhecimentos técnicos do candidato, observando, se demonstrou possuir:

a) o domínio da língua portuguesa;

b) conhecimentos técnicos suficientes para o exercício do cargo.

Parágrafo único Na correção da prova escrita, cada examinador atribuirá uma nota, de zero (0) a dez (10), para cada questão, que serão somadas, dividindo-se o resultado por três (3), considerando-se habilitado o candidato que alcançar a média mínima de cinco (5).

Art. 35 Na correção da prova de datilografia ou digitação, serão considerados os erros, limpeza, capricho e estética, para atribuição das notas.

Parágrafo único Cada examinador atribuirá nota de zero (0) a dez (10) na prova de datilografia ou digitação, que serão somadas, dividindo-se o resultado por três (3), considerando-se habilitado o candidato que alcançar a média mínima de cinco (5).

Art. 36 A nota final, no concurso de auxiliares de cartório, será obtida pela média aritmética das notas da prova escrita, que terá peso sete (7) e da prova de datilografia ou digitação, que terá peso três (3), multiplicando-se pelos pesos respectivos e dividindo o resultado por dez (10). Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final mínima igual a cinco (5).

Art. 37 O concurso para provimento do cargo de agente de limpeza consistirá de prova escrita e prática.

§ 1º A prova escrita será restrita à verificação da alfabetização do candidato, contendo dez (10) questões discursivas ou objetivas.

§ 2º A prova prática consistirá na execução de serviços pertinentes às funções ou na descrição da maneira de executa-los.

§ 3º Aplica-se nesse concurso o disposto no artigo 27 deste Regulamento.

Art. 38 Na correção da prova escrita, cada examinador atribuirá uma nota, de zero (0) a dez (10), para cada questão, que serão somadas, dividindo-se o resultado por três (3), considerando-se habilitado o candidato que alcançar a média mínima de cinco (5).

Art. 39 Na correção da prova prática, cada examinador atribuirá notas de zero (0) a dez (10), as quais serão somadas, dividindo-se seu resultado por três (3), considerando-se habilitado o candidato que obtiver a média mínima de cinco (5).

Art. 40 A nota final será obtida pela média aritmética das notas da prova escrita, que terá peso três (3) e da prova prática, que terá peso sete (7), multiplicando-se pelos pesos respectivos e dividindo-se o resultado por dez (10). Será considerado aprovado o candidato que alcançar nota final mínima igual a cinco (5).

CAPÍTULO IX
DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 41 Obtidas as médias finais, a Banca Examinadora fará a classificação dos candidatos, de acordo com a ordem decrescente das notas.

Parágrafo único. O resultado final do certame, com a relação dos candidatos e respectivas notas, deverá ser publicado uma vez no Diário da Justiça, por edital expedido pelo Juízo.

Art. 42 Havendo mais de um candidato aprovado com a nota mais alta, nos concursos para provimento dos cargos de auxiliar de cartório, oficial de justiça e comissário da infância e da juventude, o Juiz Presidente determinará a apresentação de títulos, no prazo de cinco (5) dias, mediante intimação pessoal dos candidatos, para realização do desempate.

§ 1º Constituem-se títulos, para esses casos, com os seguintes valores a serem conferidos:

I - diploma de bacharel em direito: um (1,0) ponto;

II - diploma de outros cursos superiores: cinco décimos (0,5) de ponto;

III - aprovação em concurso de ingresso em serviço público: dois décimos (0,2) de ponto.

§ 2º Persistindo o empate nesses concursos e, caso haja empate entre os candidatos nos concursos de titulares de ofício da justiça do foro judicial e de agente de limpeza, a precedência na classificação será decidida pelos seguintes critérios que constarão da sentença final:

a) o mais antigo na titularidade de ofício do foro judicial, especificamente nos concursos de titulares de ofício;

b) o mais antigo no serviço público;

c) o mais idoso.

Art. 43 Os trabalhos da Banca Examinadora serão encerrados com a ata assinada por todos os seus integrantes, que mencionará, além dos aspectos circunstanciais:

a) os candidatos presentes e ausentes;

b) os candidatos aprovados, com as respectivas notas e na ordem de classificação;

c) os candidatos eliminados e reprovados.

CAPÍTULO X
DAS INSCRIÇÕES DEFINITIVAS

Art. 44 Feita a classificação dos aprovados, o Juiz Presidente abrirá o prazo de quinze (15) dias, prorrogáveis por mais dez (10), para apresentação, pelos candidatos a serem nomeados, dos documentos exigidos para a inscrição definitiva.

Art. 45 Para ser confirmada sua inscrição, deverá o candidato indicar três (3) fontes de referência pessoal, além de apresentar os seguintes documentos:

a) cédula de identidade;

b) certidão comprobatória de gozo dos direitos civis e políticos, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral;

c) certificado de reservista ou documento equivalente para comprovar a quitação com o serviço militar;

d) laudo médico fornecido por órgão oficial do Estado, do qual conste que o candidato, após ter sido examinado por junta médica constituída por três (3) médicos, não padece de moléstia, não ser portador de defeito físico ou de debilidade mental, que o incompatibilize com a função pública;

e) certidão dos cartórios criminais das comarcas em que tiver residido após ter completado dezoito (18) anos de idade;

f) atestado de idoneidade fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 46 O Juiz Presidente solicitará informações sobre a idoneidade do candidato às autoridades que julgar convenientes e às fontes de referências pessoais indicadas.

Art. 47 A não apresentação dos documentos referidos no art. 45 importará na insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação e perda dos direitos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

Art. 48 Quando, à vista dos documentos apresentados, o candidato não preencher os requisitos para a confirmação da inscrição, será aberto prazo para o segundo (2º) classificado e assim sucessivamente.

Art. 49 Da decisão que negar confirmação a inscrição do candidato caberá recurso ao Conselho da Magistratura, no prazo de cinco (5) dias, contados da publicação do ato respectivo no Diário da Justiça.

Art. 50 Apreciada a documentação do primeiro candidato classificado, o Juiz Presidente prolatará sentença, relatando o processo e decidindo sobre a confirmação da inscrição e habilitação do candidato.

Parágrafo único. A parte dispositiva da sentença deverá ser publicada por uma vez no Diário da Justiça, juntamente com as demais decisões do Juízo.

Art. 51 Decorrido o prazo de cinco (5) dias para a interposição de recurso, contado da publicação da sentença, será determinada a subida dos autos ao Conselho da Magistratura, nas vinte e quatro (24) horas seguintes.

Art. 52 Compete ao Conselho da Magistratura homologar o resultado do concurso.

CAPÍTULO XI
DOS RECURSOS EM GERAL

Art. 53 As decisões do Juiz Presidente, relativamente à recusa da admissão de candidatos, ao cancelamento de inscrição, à declaração de inaptidão física e mental e à classificação final dos aprovados, serão passíveis de recurso ao Conselho da Magistratura, no prazo de cinco (5) dias.

§ 1º O recurso, devidamente fundamentado, será dirigido ao Presidente da Banca Examinadora, que o apreciará previamente, em juízo de retratação, fundamentando sua decisão.

§ 2º Mantida a decisão, o recurso subirá para julgamento pelo Conselho da Magistratura.

§ 3º Os pedidos de revisão de notas das provas deverão ser interpostos à Banca Examinadora, no prazo de cinco (5) dias, contados da publicação do resultado.

§ 4º Compete ao Conselho da Magistratura o julgamento, em caráter definitivo e final, dos recursos previstos neste Regulamento.

§ 5º Havendo recurso pendente de julgamento, ficará assegurado ao candidato a participação nas provas.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 Será aplicado o presente Regulamento aos processos de concurso em andamento, no que couber.

Art. 55 A conta bancária, bem como o valor em moeda corrente da taxa de inscrição, deverá estar discriminada no edital de abertura de concurso.

Art. 56 Fazem parte do presente Regulamento os modelos que o acompanham.

Art. 57 Os casos omissos ou contraditórios serão esclarecidos e dirimidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 58 O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o disposto nos Acórdãos nºs 6706 e 8044, ambos do Conselho da Magistratura.

Sala de sessões do Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em 18 de setembro de 2000.

Des. OSIRIS FONTOURA
Relator

Estiveram presentes na sessão e aprovaram este regulamento os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Sydney Zappa, Presidente do Tribunal de Justiça. Accácio Cambi, Vice-Presidente, Osiris Fontoura, Corregedor-Geral da Justiça, Octávio Valeixo, Regina Afonso Portes, Luiz Cezar de Oliveira e Ramos Braga. Ausente, justificadamente, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Moacir Guimarães.

CÓDIGO DE NORMAS 1
ANEXOS

Anexo E
ATRIBUIÇÕES DO JUIZ SUBSTITUTO

DECRETO JUDICIÁRIO N.º 83

O PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 46, 47 e §§ e 52, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado, e ainda o contido no Protocolo n.º 27.171/96, resolve:

I - ATRIBUIR

Aos doutores Juízes Substitutos, que não se encontrem no exercício efetivo da substituição, o encargo de auxiliar aos doutores Juízes de Direito Titulares de Varas ou comarcas, da respectiva seção judiciária, com competência plena e concomitante com a dos Drs. Juízes Titulares;

II - DETERMINAR

aos doutores Juízes de Direito Diretores de Fóruns que, após consultar os demais Juízes Titulares da sede e das demais comarcas que integram a seção judiciária, comuniquem à Presidência do Tribunal de Justiça qual o Juiz ou Juízes a serem auxiliados pelo Substituto da respectiva seção, com indicação, desde logo, dos limites de atuação do Substituto Auxiliar (se no cível ou no crime, e se nos feitos pares ou ímpares) e do prazo, que não poderá exceder a três (3) meses, devendo-se levar em consideração, prioritariamente, o volume de serviço e a pauta de audiências da vara.

III - REVOGAR

as disposições do Decreto Judiciário n.º 101, de 16/03/83.
Curitiba, 11 de agosto de 1999.

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Presidente

CÓDIGO DE NORMAS 1
ANEXOS

Anexo F
REGULAMENTO DAS PENALIDADES

REGULAMENTO DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS AUXILIARES DA JUSTIÇA - NORMATIZA OS DIREITOS - DEVERES - PROIBIÇÕES - REGIME DISCIPLINAR - PROCESSO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ACÓRDÃO N.º 7.556

O Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, tendo em vista proposta formulada pelo Corregedor Geral da Justiça, acorda aprovar o seguinte REGULAMENTO DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS AUXILIARES DA JUSTIÇA.

Art. 1º. O presente Regulamento divide-se em dois títulos:
I - DO FORO JUDICIAL.
II - DO FORO EXTRAJUDICIAL.

TÍTULO I
FORO JUDICIAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Sujeitam-se ao regime deste título os funcionários dos quadros de auxiliares da Justiça das comarcas e serventuários do foro judicial assim compreendidos escrivães do cível, escrivães do crime, escrivães das varas especializadas, titulares dos ofícios de distribuidor, contador, partidor, avaliador e depositário público além dos auxiliares de cartório, oficiais de justiça, comissários de vigilância, porteiros de auditório e serventes lotados nas varas.

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Art. 3º. Além dos previstos no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado, sujeitam-se os auxiliares pertinentes a este título aos seguintes deveres:
a) ser assíduo e pontual;
b) tratar com urbanidade as pessoas;
c) agir com discrição no exercício das suas funções;
d) ser leal e respeitar as instituições a que servir;
e) levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;
f) zelar pela dignidade da função pública;

g) obedecer ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
h) observar os emolumentos fixados para a prática do seu ofício.

CAPÍTULO III
DAS PROIBIÇÕES

Art. 4º. Aos auxiliares da Justiça, referidos no artigo 2º deste Regulamento, é proibido:
a) exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou funções públicas, salvo as exceções permitidas em lei;

b) retirar, modificar ou substituir, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento de órgão estatal, com o fim de criar direito ou obrigação ou de alterar a verdade dos fatos;
c) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade do cargo ou função;
d) praticar a usura em qualquer de suas formas;
e) receber propinas e comissões de qualquer natureza, em razão do cargo ou função;
f) revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;
g) delegar a pessoa estranha ao serviço do Estado, salvo nos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
h) deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
i) empregar materiais e bens do Estado em serviço particular ou retirar objetos de órgãos estatais; e
j) deixar de cumprir atribuições inerentes ao cargo no prazo estipulado.

CAPÍTULO IV
DAS PENALIDADES

Art. 5º. São penas disciplinares:
I - advertência;
II - censura;
III - suspensão;
IV - demissão.
Art. 6º. Na aplicação das penalidades serão levadas em conta a natureza e a gravidade da infração, os meios empregados, os danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes funcionais do servidor, respeitado o prazo prescricional.
Art. 7º. São cabíveis penas disciplinares:
I - de advertência, aplicada por escrito, em caso de mera negligência;
II - de censura, aplicada por escrito, em caso de falta de cumprimento dos deveres previstos neste Regulamento, e de reincidência de que tenha resultado aplicação de pena de advertência;
III - de devolução de custas em dobro, aplicada em casos de cobrança de custas que excedam os valores fixados na respectiva tabela, que poderá ser cumulada com outra pena disciplinar;
IV - de suspensão, aplicada em caso de infringência às proibições previstas no artigo 4º deste Regulamento e em reincidência de que tenha resultado aplicação de pena de censura;
V - de demissão, aplicada aos casos de:
a) crimes contra a administração pública;
b) abandono de cargo;
c) ofensa física em serviço contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
d) reincidência em falta de insubordinação;
e) aplicação irregular de dinheiro público;
f) transgressão a proibição legal quando comprovada má-fé ou dolo;
g) reincidência habitual em penalidade de suspensão desde que superior a cento e oitenta (180) dias no ano.
Art. 8º. São competentes para aplicação das penalidades disciplinares o Conselho da Magistratura, o Corregedor Geral da Justiça e os Juízes perante os quais servirem ou a quem estiverem subordinados os servidores, observados os limites deste Regulamento.
§ 1º. O Conselho da Magistratura poderá aplicar quaisquer das penalidades previstas neste Regulamento. No caso de suspensão, que poderá ser de até cento e oitenta (180) dias, o auxiliar perderá totalmente os vencimentos e vantagens correspondentes ao cargo.
§ 2º. Os Juízes poderão aplicar as penas de advertência, censura, devolução de custas em dobro e suspensão até trinta (30) dias.
§ 3º. As penas de advertência, censura e devolução de custas em dobro poderão ser aplicadas independentemente de processo administrativo, quando o fato estiver comprovado de plano, assegurando-se, sempre, ampla defesa.
§ 4º. Para aplicação da pena de suspensão, deverá sempre, a autoridade, proceder a uma verificação através de processo competente.
§ 5º. Nenhuma pena será aplicada sem que seja concedido prazo para apresentação de defesa.
§ 6º. A mesma autoridade que aplicar a penalidade poderá revogá-la, em reconsideração.
Art. 9º. Se a pena imposta pelo Conselho da Magistratura for a de demissão, a decisão será remetida ao Presidente do Tribunal de Justiça que fará expedir o decreto respectivo.
Parágrafo único - Se houver responsabilidade criminal a ser apurada, remeter-se-ão peças correspondentes ao Ministério Público para a instauração de processo criminal.
Art. 10. A pena de suspensão poderá ser convertida em multa quando houver conveniência à Administração, na base de cinqüenta por cento do que, no período imposto, fizer jus o servidor, que fica obrigado, neste caso, a permanecer em serviço.
Parágrafo único - A conversão de que trata o "caput" deste artigo caberá à própria autoridade competente para a aplicação da pena ou em caso de recurso, a autoridade competente para o julgamento.
Art. 11. As penalidades de advertência, censura e devolução de custas em dobro terão seus registros cancelados após o decurso de três (03) anos de efetivo exercício e a de suspensão após o decurso de cinco (05) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver nesse período, praticado nova infração disciplinar.
Parágrafo único - O cancelamento do registro da penalidade não surtirá efeito retroativo.

Art. 12. Mediante ato do Corregedor Geral da Justiça, os auxiliares de que trata este título poderão ser afastados do exercício do cargo quando criminalmente processados ou condenados, enquanto estiver tramitando o processo ou pendente de execução a pena respectiva.
Parágrafo único - Recebida a denúncia ou transitada em julgado a sentença, o juiz do processo remeterá ao Corregedor Geral da Justiça cópia das respectivas peças.
Art. 13. A pena de demissão somente será aplicada ao auxiliar:
I - vitalício, em virtude de sentença judicial que declare a perda da função pública;
II - estável, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO V

Art. 14. Prescreverá:
I - em dois (02) anos, a falta sujeita às penalidades de advertência, censura, devolução de custas em dobro e suspensão;
II - em quatro (04) anos, a falta sujeita a pena de demissão
Parágrafo único - A falta também prevista na lei penal como crime prescreve juntamente com este.

CAPÍTULO VI
DA SINDICÂNCIA

Art. 15. Quando desconhecida a autoria do fato ou certeza de que o mesmo se constitua infração disciplinar, deverá ser instaurado, pelo Juízo competente, sindicância a ser concluída no prazo máximo de sessenta (60) dias e que poderá servir de peça ou fase do processo administrativo respectivo.
Art. 16. A sindicância visa tão somente a apuração dos fatos, dispensando a citação do indiciado para apresentar defesa.
Art. 17. A critério da autoridade poderão ser solicitadas informações ao servidor e serem ouvidas as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos acerca dos fatos, bem como proceder a todas as diligencias que julgar convenientes à sua elucidação.
Parágrafo único - Na sindicância não é cabível a proposição de aplicação de pena disciplinar nem a interposição de qualquer recurso.
Art. 18. Ultimada a sindicância a autoridade fará relatório que configure o fato, indicando se é irregular ou não; em caso afirmativo deverá indicar quais os dispositivos violados, bem como se há presunção de autoria.

CAPÍTULO VII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 19. O processo administrativo terá início por portaria baixada pelo Juiz ou Corregedor Geral da Justiça, onde se imputarão os fatos ao servidor, delimitando o teor da acusação.
§ 1º. Se houver conveniência, por ato do Corregedor Geral da Justiça, o servidor poderá ser afastado preventivamente do exercício do cargo ou função até trinta (30) dias, cuja prorrogação não excederá a noventa (90) dias.
§ 2º. Os atos instrutórios do processo poderão ser delegados pelo Corregedor Geral da Justiça a Juiz ou Assessor, este desde que lotado na Corregedoria Geral da Justiça.
Art. 20. O indiciado deverá ser citado para apresentar defesa e requerer produção de provas em dez (10) dias, na seguinte ordem:
I - por mandado ou pelo correio, através de carta com A.R.;
II - por carta precatória ou de ordem; e
III - por edital, com prazo de quinze (15) dias.

Parágrafo único - O edital será publicado três vezes no Diário da Justiça e afixado no átrio do Fórum ou no da Corregedoria.
Art. 21. No caso de revelia, será designado pela autoridade competente, um funcionário efetivo, bacharel em direito, e, na ausência deste, um advogado militante na comarca para se incumbir da defesa do acusado.
Art. 22. Apresentada a defesa, seguirá a instrução com a produção de provas, podendo a autoridade instrutora determinar a produção das que forem necessárias à apuração dos fatos e indeferir as desnecessárias e impertinentes.
§ 1º. A autoridade que presidir a instrução poderá interrogar o indiciado sobre os fatos imputados, designando dia, hora e local e determinando a intimação do indiciado e seu advogado, se houver.
§ 2º. Em todas as cartas precatórias, a autoridade processante declarará o prazo dentro do qual deverão ser cumpridas. Vencido o prazo, o feito será levado a julgamento independentemente de seu cumprimento.
§ 3º. Encerrada a instrução, abrir-se-á prazo de cinco (05) dias para as alegações finais do acusado.
§ 4º. Apresentadas as alegações finais, o Doutor Juiz prolatará decisão se houver, ele, determinado a instauração do processo administrativo.
§ 5º. Instaurado o processo administrativo por determinação do Corregedor Geral da Justiça este, após receber os autos com relatório elaborado pela autoridade instrutora, o decidirá ou relatará perante o Conselho da Magistratura.
§ 6º. A instrução deverá ser ultimada no prazo de cento e vinte (120) dias, prorrogáveis por mais sessenta (60) dias.

CAPÍTULO VIII
ABANDONO DE CARGO

Art. 23. Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de trinta (30) dias consecutivos.
Art. 24. Caracterizada a ausência do servidor na forma do artigo anterior, fará o Juiz a respectiva comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.
Art. 25. Diante da comunicação da ausência do servidor, e havendo indícios de abandono de cargo, o Corregedor baixará portaria instaurando o processo administrativo respectivo, com expedição de edital de chamamento, que será publicado no Diário da Justiça por dez (10) dias consecutivos convocando o servidor a justificar sua ausência ao serviço, no prazo de dez (10) dias contados da primeira publicação.
Parágrafo único - Desconsiderado o chamamento ou julgada insatisfatória a justificativa, o Corregedor relatará os autos perante o Conselho da Magistratura.
Art. 26. Se procedente a justificativa apresentada pelo servidor, será o mesmo intimado para reassumir, no prazo improrrogável de dez (10) dias, o efetivo exercício do cargo ou oficializar o afastamento.
Parágrafo único - Não ocorrendo no prazo deste artigo o retorno do servidor à atividade, ou não oficializado o afastamento, serão os autos submetidos à reapreciação do Conselho da Magistratura para o fim de declaração do abandono do cargo, independentemente de qualquer outro procedimento.
Art. 27. Declarado o abandono do cargo pelo Conselho da Magistratura, os autos serão encaminhados ao Presidente do Tribunal de Justiça que fará expedir o decreto de demissão do servidor.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS

Art. 28. Das penas impostas pelo Corregedor ou pelo Juiz, caberá recurso em último grau ao Conselho da Magistratura, no prazo de quinze (15) dias, contados da intimação pessoal, da juntada nos autos do A.R., quando feita por via postal ou da data da publicação da decisão no Diário da Justiça.
Art. 29. Das penas impostas originariamente pelo Conselho da Magistratura, caberá recurso, no mesmo prazo, para o Órgão Especial, contado da publicação do acórdão.
Art. 30. O recurso será interposto perante a autoridade que houver aplicado a pena, a qual, se o receber, encaminhará à autoridade competente no prazo de dois (02) dias.
Parágrafo único - A autoridade judiciária somente poderá deixar de receber o recurso no caso de intempestividade.
Art. 31. O recurso interposto da imposição das penas previstas neste Regulamento, terá efeito suspensivo.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Quando juramentados, os empregados dos Ofícios de Justiça, se incursos nas faltas funcionais previstas neste Regulamento, terão revogada a juramentação, com anotação nas fichas funcionais.
Art. 33. Aos servidores contratados sob o regime das leis trabalhistas, não se aplicam as disposições deste Regulamento, exceto quando investidos, por designação, em cargo de titular.
Art. 34. Aplicam-se subsidiariamente ao Título I do presente Regulamento as disposições do Estatuto dos Funcionários Civis do Estado.

TÍTULO II
FORO EXTRAJUDICIAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 35. Sujeitam-se ao regime deste título os notários e registradores, profissionais do direito, dotados de fé pública, a quem é delegado o exercício da atividade notarial e de registro.

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Art. 36. São deveres dos notários e registradores:
I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;
II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;
III - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;
IV - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;
V - proceder de forma a dignificar a função exercida;
VI - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;
VII - afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;
VIII - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;
IX - dar recibo discriminado dos emolumentos percebidos;
X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;
XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;
XII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;
XIII - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;
XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pela autoridade e as prescrições legais e normativas.

CAPÍTULO III
DAS PROIBIÇÕES

Art. 37. Aos notários e registradores, é proibido:
I - o exercício da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou de qualquer cargo, emprego ou função pública, ainda que em comissão;
II - no serviço de que é titular, praticar pessoalmente qualquer ato de seu interesse ou de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta ou na colateral, consangüíneos ou afins até terceiro grau;
III - a conduta atentatória às instituições notariais e de registro;
IV - a cobrança indevida ou excessiva de custas, ainda que sob a alegação de urgência;
V - valer-se do cargo para lograr proveito próprio em detrimento do serviço que exerce.

CAPÍTULO IV
DAS PENALIDADES

Art. 38. São penas disciplinares:
I - repreensão;
II - multa;
III - suspensão por noventa (90) dias, prorrogável por mais trinta (30);
IV - perda de delegação.
Art. 39. Na aplicação da pena levar-se-ão em conta as disposições do artigo 6° deste Regulamento.
Art. 40. São cabíveis penas disciplinares:
I - de repreensão, aplicada no caso de falta leve;
II - de multa, em caso de reincidência ou de infração que não configure falta mais grave;
III - de suspensão, aplicada em caso de reiterado descumprimento dos deveres ou de falta grave; e
IV - perda da delegação nos casos de:
a) crimes contra a administração pública;
b) abandono da serventia por mais de 30 (trinta) dias;
c) transgressões às proibições legais quando comprovada má-fé ou dolo.
Parágrafo único - São consideradas faltas leves as infrações às disposições previstas no artigo 36, I a X, deste Regulamento.
Art. 41. A pena de multa a que se refere o inciso II do artigo 38, será aplicada ao arbítrio do Juízo competente, devendo, para tanto, ser observados os rendimentos da serventia.
§ 1°. O recolhimento da multa a que se refere o "caput" deste artigo, deverá ser efetuado em Banco Oficial, à conta do Tribunal de Justiça, através de formulários próprios - anexo 1 - em 04 (quatro) vias, destinadas à Corregedoria Geral da Justiça, ao Serventuário, ao Banco e ao Departamento Econômico e Financeiro do Tribunal de Justiça.
§ 2°. A comprovação do pagamento, a que se refere este artigo, far-se-á com a juntada ao respectivo procedimento de guia de recolhimento,devidamente autenticada pelo Banco Oficial, que encaminhará as demais guias ao seu destino.
Art. 42. As penalidades de repreensão e multa terão seus registros cancelados após o decurso de três (03) anos de efetivo exercício e a de suspensão após o decurso de cinco (05) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
Parágrafo único - O cancelamento do registro da penalidade não surtirá efeitos retroativos.
Art. 43. As penas serão aplicadas pelo Juízo competente, independentemente de ordem de gradação, conforme a gravidade do fato.
Parágrafo único - Nenhuma pena poderá ser aplicada sem que seja concedido prazo para apresentação de defesa.
Art. 44. Se a pena imposta pelo Corregedor Geral da Justiça ou pelo Conselho da Magistratura for a de perda de delegação a decisão será remetida ao Presidente do Tribunal de Justiça, que fará expedir o decreto respectivo.

Parágrafo único - Se houver responsabilidade criminal a ser apurada, remeter-se-ão peças correspondentes à Procuradoria Geral da Justiça para a instauração do processo criminal.
Art. 45. São competentes para aplicação das penas disciplinares:
I - O Conselho da Magistratura;
II - O Corregedor Geral da Justiça;
III - Os Juízes perante os quais servirem ou estiverem subordinados os serventuários.
Art. 46. Quando, para a apuração de faltas imputadas a notários ou a oficiais de registro, for necessário o afastamento do titular do serviço, poderá ele ser suspenso preventivamente pelo prazo de noventa (90) dias, prorrogável por mais trinta (30).
Art. 47. Fica assegurado ao Titular do Serviço quando do afastamento ocorrido pela aplicação do artigo anterior, o direito à percepção mensal da metade da renda líquida da Serventia; a outra metade será depositada em conta bancária.
Art. 48. Quando o substituto também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços, o Corregedor Geral da Justiça designará interventor para responder pela serventia.
Art. 49. A perda de delegação dependerá:
I - de sentença judicial transitada em julgado; ou
II - de decisão decorrente de processo administrativo instaurado pelo Juízo competente, assegurada ampla defesa.
§ 1°. No caso do inciso II, a perda da delegação poderá ser declarada pelo Corregedor Geral da Justiça ou por decisão do Conselho da Magistratura.
§ 2°. Caberá recurso, com efeito suspensivo, no prazo de quinze (15) dias, ao Conselho da Magistratura quando a sanção for imposta pelo Corregedor Geral da Justiça, e ao Órgão Especial no mesmo prazo, quando a pena for imposta por decisão do Conselho da Magistratura.
Art. 50. Prescreverá:
I - em dois anos as faltas sujeitas às penalidades de repreensão, multa e suspensão.
II - em quatro anos a falta sujeita a pena de perda de delegação.

CAPÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 51. O processo administrativo terá o mesmo rito estabelecido nos artigos 19 a 22 deste regulamento.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS

Art. 52. Os recursos seguem o rito e produzem os mesmos efeitos do estabelecido nos artigos 28 a 31 deste Regulamento.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Acórdão n.° 6.716, de 23.01.93, do Conselho da Magistratura.

NUNES DO NASCIMENTO
Presidente

SYDNEY ZAPPA
Relator

CÓDIGO DE NORMAS
ANEXOS

Anexo G
EXECUÇÃO PROVISÓRIA DAS PENAS

RESOLUÇÃO N.° 13/95

O Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, reunido em sessão do egrégio Órgão Especial, e tendo em vista proposição do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente

RESOLVE

adotar medidas destinadas à execução provisória das penas, pelo juízo da sentença, enquanto o réu não for implantado no Sistema Penitenciário do Estado.

Art. 1° - As penas privativas de liberdade a serem cumpridas em regime aberto, as penas restritivas de direito, a pena de multa, a medida de segurança restritiva e a suspensão condicional da pena serão executadas no juízo da sentença.
Art. 2° - As penas privativas de liberdade a serem cumpridas em regime fechado serão executadas provisoriamente no juízo da sentença ou da comarca da residência, ou em outro juízo para onde for encaminhado o réu, enquanto não implantado no Sistema Penitenciário do Estado, competindo ao juízo da execução provisória, o contido no artigo 66, incisos I, II, III, IV e V da Lei de Execução Penal.
Art. 3° - Havendo condenação em mais de uma comarca, o juízo competente para a execução provisória será o da comarca onde estiver preso o réu em conseqüência de condenação.
Art. 4° - Havendo concorrência de competência na mesma comarca, compete ao juízo da vara onde ocorreu a primeira condenação, a execução provisória.
Art. 5° - O processo de execução da pena, mesmo provisório, e de medida de segurança sujeita a tratamento ambulatorial, no juízo da sentença, iniciar-se-á com a guia de recolhimento ou de tratamento, nas quais constarão os dados previstos nos artigos 106 e 173 da Lei de Execução Penal, e será autuado em separado, apensado aos autos do processo de conhecimento, com observância do contido no item 9.10.6[1] do Código de Normas da Corregedoria da Justiça.
Art. 6° - Implantado o réu em qualquer unidade do Sistema Penitenciário, os autos do processo de execução provisória serão encaminhados ao Juízo de Execuções Penais da Comarca de Curitiba.
Art. 7° - Para a realização do exame criminológico, o juízo da execução provisória solicitará à Vara de Execuções Penais incumbida da Corregedoria de Presídios, para remoção à unidade onde deverá ser recolhido ou internado o réu.
Art. 8° - O exame criminológico poderá ser realizado na Comarca do juízo da execução provisória, que nomeará os peritos integrantes da Comissão Técnica de Classificação prevista no artigo 7° da Lei de Execução Penal, valendo-se, quando possível, dos profissionais do Programa de Liberdade Assistida.
Art. 9° - Após o término do exame, quando realizado na Capital do Estado, e não tendo sido implantado definitivamente no Sistema Penitenciário, o réu será recambiado à comarca de origem, para os fins constantes desta resolução.
Art. 10 - Para o livramento condicional, o indulto e a comutação de pena, os autos do processo de execução, devidamente instruídos, serão encaminhados diretamente ao Conselho Penitenciário, para parecer de mérito.
Art. 11 - Para o fim do artigo 83, parágrafo único, do Código Penal, o juízo da execução provisória poderá se valer da faculdade prevista no artigo 8° desta resolução.
Art. 12 - A execução da pena de réu condenado em outro Estado, quando estiver preso em qualquer estabelecimento prisional do Estado do Paraná, será de exclusiva competência das Varas de Execuções Penais de Curitiba.

[1] Atual item 6.22.5 do CN.

Art. 13 - Esta resolução não se aplica aos processos de execução em andamento nas Varas de Execuções Penais da Comarca de Curitiba.
Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as resoluções anteriores.
Sala de Sessões, 10 de novembro de 1995.

NUNES DO NASCIMENTO
Presidente

CÓDIGO DE NORMAS
ANEXOS

Anexo H
PROTOCOLO JUDICIÁRIO

RESOLUÇÃO N.° 06/96

O Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, por seu Órgão Especial, resolve aprovar a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1° - O atual serviço de protocolo da Secretaria do Tribunal de Justiça fica descentralizado e transformado em Protocolo Judiciário, com abrangência de todo o território do Estado.
Parágrafo único - A implantação do Protocolo Judiciário dar-se-á de forma progressiva, na medida da existência de recursos funcionais, técnicos e orçamentários, considerada a posição geográfica e o volume da movimentação processual de cada comarca.
Art. 2° - O controle do Protocolo Judiciário é exercido pelo Centro de Protocolo Judiciário Estadual, com sede na Capital, cuja organização e funcionamento serão disciplinados no Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, obedecidas as disposições da presente Resolução.
Art. 3° - Ao Protocolo Judiciário caberá o recebimento e protocolização de todas as petições dirigidas ao Tribunal de Justiça, em ordem cronológica e numérica seqüencial de apresentação, mediante sistema informatizado específico.
§ 1° - A petição a ser protocolada conterá obrigatoriamente o nome do Tribunal ou Juízo, o número e tipo do processo, o nome das partes e dos seus procuradores.
§ 2° - Exceto na Capital, o interessado apresentará, junto com a petição, comprovante de pagamento das despesas de remessa, bem como das custas de preparo, quando for o caso.
Art. 4° - O servidor receberá a petição e a protocolará, registrando e cadastrando-a no sistema, com todas as informações necessárias à respectiva identificação, do que fornecerá recibo ao interessado.
§ 1° - Na comarca de origem, imediatamente após o encerramento do horário operacional, o servidor encarregado lacrará o malote postal exclusivo do protocolo Judiciário, contendo todos os feitos protocolizados e o enviará ao Tribunal de Justiça, juntamente com uma via da guia de remessa discriminada da movimentação.
§ 2° - No Tribunal de Justiça será conferido o conteúdo do malote antes do encaminhamento das petições aos setores competentes.
Art. 5° - O Tribunal de Justiça poderá manter contrato com empresa prestadora de serviço, para a utilização do sistema exclusivo de malotes.
Art. 6° - Exceto na Capital, a petição cujo objeto for a obtenção de preferência ou adiamento do julgamento, ou desistência do recurso, deverá ser protocolada no sistema com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas antes do dia marcado para o julgamento, quando não puder ser apresentada diretamente na sessão.
Art. 7° - Havendo falta de energia na comarca, ou outra razão técnica, que impossibilite a utilização do sistema, as petições serão recebidas e registradas manualmente, fazendo-se constar do carimbo de reconhecimento a data e hora respectiva.
§ 1° - Tão logo restabelecida a operacionalidade do sistema, todas as petições manualmente recebidas deverão ser implantadas na forma estabelecida nesta Resolução.
§ 2° - Fica vedado o recebimento manual de qualquer petição fora da hipótese prevista neste artigo, bem como além do horário operacional, sob pena de responsabilidade.
§ 3° - Encerrado o horário regulamentar, sem o restabelecimento do funcionamento do sistema, deverá o servidor encarregado proceder de acordo com o disposto no parágrafo 1° do artigo 4° desta Resolução, elaborando manualmente a guia de remessa.
Art. 8° - O horário de funcionamento do Protocolo Judiciário será das 08:30 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, nos termos dos artigos 172, § 3°, do Código de Processo Civil e 198 da Lei n.° 7.297, de 08 de janeiro de 1980 (Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná).
Art. 9° - Nos feriados nacionais e estaduais, bem como nos estabelecidos pela Presidência do Tribunal de Justiça, o sistema não funcionará.
Art. 10 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução n.° 04/94 e demais disposições em contrário.
Curitiba, 17 de maio de 1996.

NUNES DO NASCIMENTO
Presidente

CÓDIGO DE NORMAS
ANEXOS

Anexo I
REGIMENTO DE CUSTAS

LEI N.° 6149/70

SÚMULA: Dispõe sobre o regime de Custas dos Atos Judiciais.

A Assembléia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

REGIMENTO DE CUSTAS

CAPÍTULO I
INTRODUÇÃO

Art. 1° - As custas dos atos judiciais, respeitadas as disposições da Leis de processo, serão contadas, cotadas e pagas de conformidade com este Regimento de Custas.
Art. 2° - Constituem custas:
a) as taxas das tabelas anexas;
b) os selos e despesas com os serviços postal, telegráfico, de rádio comunicação e telefônico;
c) as taxas de expediente;
d) a taxa judiciária;

e) as contas de publicação de avisos ou editais;

f) as despesas de condução e estada, dentro do estritamente necessário, nas diligências, atendidas as condições locais;

g) os honorários de advogados arbitrados na sentença e os honorários, salários e percentagens de peritos, agrimensores, ajudantes, depositários ou quaisquer outros colaboradores do Juízo quando arbitrados pelo Juiz, fixados a aprazimento das partes ou conforme a lei aplicável;

h) as despesas úteis ou necessárias, devidamente comprovadas, feitas com a guarda, conservação ou remoção de bens depositados;

i) as despesas de arrombamento e remoção das ações de despejo e reintegração de posse assim como, nas de demolição ou de nunciação de obra nova, as despesas relativas aos atos que o vencido não quiser praticar;

j) as certidões, públicas - formas, fotocopias e traslados de quaisquer atos ou documentos provenientes de ofícios ou repartições publicas e autarquias administrativas bem como as traduções e as transcrições, no Registro Público, de documentos a ela sujeitos;

l) as certidões afirmativas ou negativas de ônus, protestos de títulos, de ações ou de quaisquer atos judiciais;

m) os impostos e taxas fiscais que forem pagos por determinação judicial ou em função do processo;

n) as multas impostas na forma das leis vigentes;

o) as indenizações devidas a testemunhas, na forma da lei.

Parágrafo único - Os atos previstos em lei ou decorrentes dos estilos e prazos do foro, não incluídos na discriminação feita neste artigo ou qualquer das tabelas anexas, reputar-se-ão remunerados pelo conjunto das demais taxas ou pelos vencimentos percebidos por aquele que os praticar.

Art. 3º - Constituem custas de retardamento:

a) as que paga o autor, quando o réu é absolvido de instância;

b) as que paga o excipiente que decai da exceção;

c) as que paga o recorrente, quando o Juízo, "a quo" lhe nega seguimento ao recurso, ou quando não se conhece do recurso ou lhe nega provimento.

CAPÍTULO II
CONTAGEM DAS CUSTAS

Art. 4º - As Custas serão contadas, em todos os feitos, com discriminação e clareza, pelo contador público e cotadas da mesma forma, no final de cada instrumento, ato ou processo, pelo serventuário, auxiliar ou funcionário que o tiver lavrado.

Parágrafo único - O prazo para contagem de qualquer feito é de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 5º - Nos Tribunais de Justiça e de Alçada, as custas serão contadas por funcionários da Seção competente, e as respectivas contas visadas pelo Secretário.[1]

Art. 6º - Os tabeliães consignarão, nos atos praticados nos livros respectivos, para constarem dos traslados e certidões que fornecerem, as custas cobradas.

Art. 7º - Os oficiais de Registros Públicos, bem como os de Protestos de Títulos, além da cota lançada nos documentos oriundos do registro, consignarão no final do ato praticado no livro respectivo as custas do ato.

Art. 8º - No Juízo arbitral, as custas serão contadas pela pessoa que servir de escrivão e na conformidade do estipulado no ato de instituição respectiva.

Parágrafo único - Ocorrendo omissão, aplicam-se as tabelas constantes deste Regimento.

CAPÍTULO II
PAGAMENTO DAS CUSTAS

Art. 9º - As custas, nos feitos judiciais, serão pagas ao respectivo escrivão, que certificará nos autos e fornecerá recibo, mencionando, sempre o seu valor correspondente em V.R.C. (Valor de Referência de Custas).[2]

§ 1º - As custas das Tabelas n.º VII e XVI, dos Contadores, item I, do Anexo desta Lei, e as do Distribuidor, serão pagas no ato da distribuição, e, quando se tratar de arrolamento ou inventário, acrescidas do valor mínimo constante do item III da Tabela dos Contadores, o qual será completado ao final, se for o caso.

§ 2º - As demais custas devidas ao Contador, e as do Partidor, serão

[1] Redação dada pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.
[2] Redação dada pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.

pagas por ocasião da realização dos atos.

§ 3º - Quando, no ato da distribuição, não for possível estimar-se o valor exato do feito ajuizado ou se este vier a ser alterado no curso do processo, o Distribuidor perceberá a diferença verificada em suas custas na primeira conta elaborada.[3]

Art. 10 - Lançada a conta pelo contador, o Escrivão fará conclusos os autos ao Juiz, que, depois de verificá-la e fazer as glosas ou adições necessárias, nela aporá seu "visto".

Parágrafo único - As contas só serão consideradas exigíveis após o "visto" do Juiz respectivo, que ficará também, responsável pela sua exatidão.

Art. 11 - Recebidos os autos, com o "visto" a que se refere o artigo anterior, o escrivão diligenciará em 48 horas a intimação pessoal da parte, ou do respectivo procurador, responsável pelo pagamento, exarando a competente certidão.

Art. 12 - Efetuado o pagamento, o escrivão distribuirá às autoridades, serventuários, funcionários ou auxiliares da Justiça, a quota-parte de cada um, mediante rubrica na própria conta, no prazo de 15 dias, sob pena de pagá-las em dobro.

Art. 13 - As custas devidas à Ordem dos Advogados e às Associações serão recolhidas mensalmente, incumbindo ao Distribuidor ou titular da Serventia que as houver recebido, fazê-las encaminhar às respectivas entidades.[4]

§ 1º - A parcela do item IV, da Tabela VIII, "à Carteira de Pensões dos Serventuários da Justiça", na forma da Lei n.º 7.499/81, será devida à Associação dos Serventuários da Justiça.

§ 2º - Os valores da Tabela VIII, do Anexo desta Lei, itens I e IV, passam a corresponder a 0,003 V.R.C., atualmente CR$ 15,00 (quinze cruzeiros), e são devidos conforme o disposto nessa Tabela, de acordo com a Lei n.º 6149, de 09 de setembro de 1970.[5]

Art. 14 - Decorridos 30 dias da intimação a que se refere o artigo 11, se a parte ou o seu procurador não houver efetuado o pagamento das custas, o escrivão certificará a ocorrência e mediante despacho do Juiz notificará a parte contrária ou o órgão do Ministério Público, se for o caso.

Parágrafo único - Tratando-se de feito ou recurso em que o não pagamento das custas, em prazo certo, importará desistência, renúncia ou deserção, esgotado o prazo, o escrivão certificará nos autos fazendo-os conclusos ao Juiz.

Art. 15 - Nas renúncias ou desistências de quinhões hereditários, as custas serão cobradas apenas uma vez e sobre o monte-mor.

Art. 16 - As custas reguladas por Leis Federais serão pagas conforme provimento da Corregedoria da Justiça.[6]

Parágrafo único - As custas devidas nos processos de liquidação de indenização por acidente do trabalho, conseqüentes a acordos entre as partes, serão distribuídas entre pessoas integrantes do respectivo Juízo, na conformidade do disposto em portaria baixada bienalmente pelo Corregedor.

Art. 17 - O pagamento das custas ao serventuário ou funcionário

[3] Os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 9º, foram acrescidos pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.
[4] Redação dada pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.
[5] Os §§ 1º e 2º do artigo 13 foram acrescidos pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.
[6] Ao *caput* do artigo 16, foi dada nova redação, pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.

competente, importa na presunção de preparo do processo ou recurso na data respectiva.

Art. 18 - As custas a cargo da Fazenda Pública estadual e municipal serão pagas mediante despacho da autoridade competente, em requerimento, devidamente instruído, firmado pelo escrivão do feito, por si e em nome dos demais interessados, exceto as da distribuição, que serão pagas no ato.

Art 19 - O culpado pelo extravio de qualquer feito pagará as custas de reforma dos autos perdidos.

Art. 20 - A falta de depósito ou pagamento das custas referentes aos atos ou diligências de defesa do réu, em processo criminal, não obstará a que sejam praticados e realizados, oportunamente, aqueles atos ou diligências, ficando a salvo aos interessados a cobrança pela via legal das custas devidas.

CAPÍTULO IV
ISENÇÕES E REDUÇÕES

Art. 21 - São isentos de custas:

a) os processos criminais de ação pública, ou quaisquer outros de iniciativa do Ministério Público, salvo as exceções da lei processual respectiva;

b) os processos de *Habeas Corpus*, quer em primeira, quer em segunda instância;

c) os conflitos de jurisdição suscitados por autoridades judiciárias;

d) os processos de reclamação referentes a custas em primeira instância e as reclamações, representações, revisões em processos de menores, consultas, recursos e, em geral, os processos da competência do Corregedor e do Conselho da Magistratura;

e) as habilitações de casamento de pessoas comprovadamente pobres;

f) feitos em que houver decaído a parte beneficiada pela justiça gratuita nos termos das leis processuais;

g) os atos e processos referentes a menores abandonados e delinqüentes, bem como os relativos a licença para o trabalho de menores;

h) nas ações por acidente de trabalho, o acidentado ou os seus beneficiários, quando vencidos;

i) os processos de arrecadação de herança jacente e bens vagos de valor inferior a 2(dois) Valores de Referência de Custas (V.R.C.);[7]

j) os processos de arrolamento e inventário, de valor inferior ao maior salário mínimo vigente no Estado;

l) os processos de alvarás de levantamento de depósitos em nome de órfãos ou interditos de valor inferior ao maior salário mínimo vigente no Estado;

m) os atos das autoridades, serventuários, auxiliares ou funcionários da justiça que importem em fornecimento ou autenticação de papel ou documento que deva instruir pedido ou processos de benefício da Justiça gratuita, assim como aqueles expressamente declarados gratuitos por lei federal ou estadual uma vez que consignado no respectivo texto o fim a que se destina.

Art. 22 - Nos executivos de valor inferior a 1 V.R.C. (um Valor de

[7] Redação dada pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.

Referência de Custas), serão devidas pela metade as custas respectivas, exceto a do Distribuidor e do Contador Judicial.[8]

Parágrafo único - Não podem, porém, ultrapassar do duplo da dívida ajuizada, caso em que, reembolsadas as despesas de diligências efetuadas, serão as custas rateadas, pelo Juiz, em despacho.

Art. 23 - Nos feitos de valor reduzido, contestados ou não, e nos processos sem valor determinado, inclusive preparatórios, preventivos ou incidentes, poderá o Juiz, em despacho fundamentado, reduzir até a metade as custas respectivas, menos as de diligências, mediante pedido do interessado, uma vez convencido da boa fé do autor ou requerente e do resultado certamente negativo ou de que apenas será alcançado em parte o objetivo do procedimento judicial.

Parágrafo único - A redução será obrigatória, quando, antes da contestação, nos feitos que a comportarem, houver desistência voluntária do pedido.

Art. 24 - Se a parte indicar a data precisa do arquivamento, ou o livro e a folha do ato que pedir, ou, tratando-se de documentos em processo, indicar mês e ano, a busca será cobrada pela metade.

Art. 25 - Nas reduções estatuídas neste Capítulo, não se inclui a taxa judiciária, cuja incidência é regulada em lei própria.

CAPÍTULO V
PENALIDADES

Art. 26 - O Juiz que visar a conta de custas em que haja parcelas indevidas ou excessivas, torna-se passível da pena disciplinar.

Art. 27 - Quem não cotar as custas em conformidade a este Regimento perderá, pela primeira falta cometida, o direito aos emolumentos que, se contados e recebidos, serão restituídos em dobro.

Art. 28 - O serventuário, auxiliar ou funcionário da Justiça que contar, cotar ou receber custas indevidas ou excessivas, ou desviar ou apropriar-se de custas pertencentes a outrem, fica sujeito às penas, conforme a gravidade da infração e as circunstâncias do ato praticado, de advertência verbal ou em ofício reservado, censura nos autos ou em portaria, multa pagável em dinheiro que será recolhido aos cofres estaduais em décuplo e suspensão até 30 (trinta) dias, com perda dos proventos do cargo, além das perdas das custas contadas ou restituídas em dobro das recebidas indevidamente, ou em excesso, desviadas ou retidas.

§ 1º - Fica vedado aos serventuários da Justiça a realização de qualquer trabalho que não seja peculiar às suas atribuições e ao ato que estiverem praticando. A cobrança de quaisquer quantias a esse título importará na aplicação das penas deste artigo.

§ 2º - As penas do presente artigo serão aplicadas pelo Juiz ou Corregedor, ou pelo Relator do processo de quaisquer das Câmaras dos Tribunais de Justiça ou de Alçada, ou ainda pelos Presidentes desses Tribunais, em relação aos seus funcionários.

§ 3º - Quando a penalidade for imposta pelo Juiz, será o fato comunicado ao Conselho da Magistratura, por intermédio do Presidente do Tribunal, e ao Corregedor. Nos demais casos, a comunicação será feita à

[8] Redação dada pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.

Corregedoria da Justiça, que se incumbirá das notificações necessárias ou da publicidade do ato se for o caso.[9]

Art. 29 - Tratando-se de serventuário, auxiliar ou funcionário da Justiça sem garantia de estabilidade, o recebimento de custas indevidas ou excessivas, por malícia ou reiteração do erro, provada esta por certidão de advertência anteriormente imposta e definitivamente julgada, poderá a falta, também, autorizar a demissão do culpado, a qual, no caso em que a expedição do respectivo ato administrativo seja da atribuição do Governador do Estado, ou de autoridade subordinada ao Executivo, dependerá, na esfera judiciária, de resolução e proposta do conselho da Magistratura, obedecidas as formalidades legais.

Parágrafo único - No processo para aplicação da pena a que se refere o presente artigo, o Corregedor funcionará como instrutor e relator.

Art. 30 - As penalidades constantes dos artigos 30, 144, 147, 150 e 688, do Código de Processo Civil, bem como outras da mesma natureza, previstas na legislação vigente, serão aplicadas sem prejuízo das previstas neste Regimento e da abertura da competente ação penal, quando cabível.[10]

Art. 31 - A pena de restituição ou de multa, imposta por infração deste Regimento ou de qualquer outra lei, não satisfeita dentro de 48 (quarenta e oito) horas, será convertida em suspensão até 30 (trinta) dias e assim será considerada para efeito do disposto no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado.[11]

CAPÍTULO VI
RECLAMAÇÕES E RECURSOS

Art. 32 - A reclamação contra infração deste Regimento imputada a Juiz será feita por meio de petição, devidamente instruída e dirigida ao Corregedor da Justiça, que a decidirá desde logo ou a relatará perante o Conselho da Magistratura, conforme a gravidade do fato.[12]

Art. 33 - Quando a infração for atribuída a serventuário, auxiliar ou funcionário da Justiça, a reclamação será dirigida ao Juiz ou à autoridade perante a qual servir.

Parágrafo único - Tratando-se de falta que possa ocasionar aplicação de multa ou suspensão, poderá o Juiz encaminhar a reclamação ao Corregedor, a quem será, em qualquer caso, comunicada a ocorrência da reclamação e a respectiva decisão, quando já houver sida proferida.

Art. 34 - A atribuição conferida ao Juiz, pelo artigo anterior, não exclui a competência do Corregedor para receber, originariamente, qualquer reclamação contra serventuário, auxiliar ou funcionário da Justiça de 1º instância.

Parágrafo único - Conhecendo a reclamação que lhe for dirigida, poderá o Corregedor encaminhá-la ao Juiz para a respectiva instrução.

Art. 35 - Instruída a reclamação, proferirá o Corregedor a sua decisão, se não preferir relatar o processo perante o Conselho da Magistratura, atendida a gravidade do fato.

Art. 36 - Da decisão ou ato impositivo de pena disciplinar por

[9] Os §§ 2º e 3º, do artigo 28, tiveram nova redação, dada pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.
[10] O artigo 30 teve sua redação dada pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.
[11] Redação alterada pela Lei n.º 7.567/81.
[12] Redação alterada pela Lei n.º 7.567/81.

infração deste Regimento, cabe recurso, admissível dentro de 5 (cinco) dias para o Conselho da Magistratura ou para o Tribunal Pleno, se a decisão for do Conselho da Magistratura.

§ 1º - O recurso, que terá sempre efeito suspensivo, seguirá, em primeira instância, no que for aplicável o processo de agravo de instrumento, em matéria civil, salvo quanto ao que se refere a custas e preparo.

§ 2º - Se o Juiz reformar o despacho, poderá o reclamante protestar pela subida dos autos à superior instância.

§ 3º - Tratando-se de pena imposta pelo Juiz, o Corregedor funcionará em segunda instância, como relator do recurso.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 - A estimação do valor da causa, para efeito de cômputo das custas proporcionais, far-se-á, em regra geral, de conformidade com o disposto na Seção II, do Capítulo VI, do Título V, do Livro I, do Código de Processo Civil.[13]

Parágrafo único - Na reconvenção, o valor da causa para efeito desse Regimento, passará a ser o equivalente à metade do valor da ação.

Art. 38 - Nas execuções de sentenças ilíquidas, as custas serão cobradas na base de dois terços das custas da ação; nos demais casos, na base de um terço.

Parágrafo único - Se houver concurso de credores o valor será o ativo apurado.

Art. 39 - Nos processos de desapropriação, a conta de custas será feita na base do preço real da indenização, fixado na sentença ou no termo de acordo.

Art. 40 - Nas ações inestimáveis, e em geral , nas causas de valor não conhecido, tomar-se-á para a base do cálculo de custas o critério de fixação do Juiz, de acordo com a natureza da causa.

Parágrafo único - Nas ações possessórias, o valor da causa será o equivalente à um quarto do valor venal do imóvel.

Art. 41 - Aos serventuários, auxiliares e de funcionários da Justiça é facultado exigirem o prévio depósito da metade dos emolumentos dos translados, registros, certidões, públicas - formas ou quaisquer outros atos ou documentos encomendados por interessados e que não possam ser praticados ou concluídos no momento; e , em tal caso, ficam obrigados a dar recibo da importância antecipada.

Parágrafo único - Nos recibos deverão constar além de seu valor em cruzeiros, também o correspondente em V.R.C. (Valor de Referência de Custas).[14]

Art. 42 - Os escrivães do crime, salvo o caso do artigo 32 do Código de Processo Penal, poderão exigir o depósito prévio, mediante recibo, das custas calculadas nas ações intentadas mediante queixa, sem o que nenhum ato ou diligência será realizada.

Art. 43 - Os Escrivães do Cível, das Varas da Fazenda Pública, de Família e Registros Públicos, poderão exigir da parte autora ou requerente,

[13] Redação dada pela Lei nº7.567 de 8 de janeiro de 1982.
[14] Acrescido pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.

a título de garantia das primeiras diligências a serem efetuadas e das despesas com material de expediente do Cartório, depósito inicial de quantia não excedente da metade de suas custas calculadas, salvo concordância expressa da parte interessada, quando o depósito, em V.R.C., poderá atingir até o valor total do cálculo, ficando responsáveis pelo preparo das parcelas devidas ao Contador e ao Partidor.

§ 1º - Tratando-se de cartas precatórias, rogatórias ou de ordem, o interessado deverá faze-la acompanhar de ordem de pagamento ou cheque bancário à ordem do Juiz Diretor do Fórum da Comarca deprecada, caso não deposite no Juízo deprecante, importância estimada para as custas.

§ 2º - Todos os depósitos efetuados serão certificados nos autos, inclusive em V.R.C., bem como os abonos de despesas com diligências e respectivos comprovantes, para serem oportunamente abatidos pelo Contador, o qual deverá considerar, para efeito de cálculo, o valor atualizado do Valor de Referência de Custas.[15]

Art. 44 - Para os atos que se houverem de praticar fora do auditório ou cartório, quem tiver requerido ou promovido a diligência fornecerá condução aos Juízes, representantes do Ministério Público, serventuários, auxiliares ou servidores da Justiça.

§ 1º- As despesas de condução e hospedagem às pessoas integrantes do Juízo poderão ser satisfeitas de imediato pela própria parte interessada na realização da diligência .

§ 2º - Quando não lhe sejam proporcionadas a condução e hospedagem, nos termos deste artigo, o Juiz poderá determinar o depósito prévio de quantia equivalente ao valor das diárias normalmente pagas para deslocamento assemelhado.

§ 3º - Nas cidades, vilas e povoações, ou nos itinerários servidos por linhas regulares de transporte coletivo, nenhum serventuário, auxiliar ou servidor da Justiça, poderá utilizar-se de outro meio de condução, às

expensas das partes, salvo se as condições de tempo não o permitirem, a urgência na execução do serviço o requerer, ou a parte interessada autorizar expressamente, à sua custa, o uso de veículos privativos. [16]

Art. 45 - Além de um exemplar deste Regimento à disposição das partes, os serventuários são obrigados a ter nos seus cartórios ou ofícios, em lugar em que possa ser facilmente consultado, um quadro com a tabela das custas relativas aos atos mais comuns de suas atribuições.

Parágrafo único - A Corregedoria da Justiça expedirá normas disciplinando o disposto neste artigo.[17]

Art. 46 - Aos Distribuidores, incumbe proceder, no ato do cálculo de custas, a baixa das distribuições de ações executivas fiscais, uma vez pagas nas respectivas Varas da Fazenda Pública, independentemente de despacho judicial.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - Os dispositivos dos Códigos de Processo Civil ou Penal e as Leis Federais que se referem às matérias tratadas neste regimento, bem como o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e os Regimentos Internos dos Tribunais de Justiça e de Alçada do Estado, aplicam-se subsidiária ou supletivamente.[18]

Art. 48 - Este Regimento aplicar-se-á a todos os feitos pendentes que ainda não se achem contados a final.

Art. 49 - As Tabelas constantes do Anexo desta Lei serão atualizadas semestralmente, na variação nominal das Obrigações Reajustáveis do Tesouro Nacional (ORTN), no período, sendo o valor comunicado por ato do Corregedor da Justiça.[19]

Parágrafo único - O Tribunal de Justiça, através de proposta da Corregedoria, e ato do Presidente, poderá, a partir do exercício de 1982, editar normas para a padronização dos impressos e carimbos a serem usados nas Serventias do foro judicial e extrajudicial do Estado.[20]

Art. 50 - (vetado)

Art. 51 - As omissões deste Regimento serão resolvidas ou pela aplicação de tabelas assemelhadas ou por instruções do Corregedor, através consulta.

Art. 52 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 9 de setembro de 1970.

[15] Nova redação dada pela Lei n.º 7.657, de 8 de janeiro de 1982.
[16] Nova redação, dada pela Lei n.º 7.657, de 8 de janeiro de 1982
[17] Parágrafo único do artigo 45 foi acrescido pela Lei n.º 7.567 de 8 de janeiro de 1982.
[18] Nova redação dada pela Lei n.º 7.567 de 8 de janeiro de 1982.
[19] Nova redação dada pela Lei n.º 7.567, de 8 de janeiro de 1982.
[20] Acrescido pela Lei n.º 7.567/82.

Anexo J
REMESSA DE ARMAS

Deve ser feito um levantamento periódico das armas apreendidas e as que se referirem a inquéritos arquivados e processos criminais findos deverão ser encaminhadas às unidades do Ministério do Exército da respectiva jurisdição.

APUCARANA/PR (Grandes Rios, Ivaiporã, Manoel Ribas, Faxinal, São João do Ivaí, Marilândia do Sul, Jandaia do Sul, Mandaguari, Marialva, Arapongas, Sarandi, Maringá, Mandaguaçu, Rolândia, Cambé, Londrina, Ibiporã, Sertanópolis, Porecatu, Bela Vista do Paraíso, Jaguapitã, Astorga, Centenário do Sul, Alto Paraná, Colorado, Nova Esperança, Primeiro de Maio, Paranacity, Paranavaí, Paraíso do Norte, Terra Rica, Nova Londrina, Loanda e Santa Izabel do Ivaí). **30º Batalhão de Infantaria Motorizado** Fones: (0XX43) 423.6262 BR 376 Km 353 – Caixa Postal 515 – Rodovia do Café – Vila Reis Apucarana/PR – CEP 86.813-240
CASCAVEL/PR (Assis Chateaubriand, Toledo, Capitão Leônidas Marques, Corbélia, Formosa do Oeste, Goioerê, Ubiratã, Catanduvas, Quedas do Iguaçu, Guaraniaçu, Campina da Lagoa, Mamborê, Iretama, Barbosa Ferraz, Campo Mourão, Peabiru, Engenheiro Beltrão, Mallet e União da Vitória). **15ª Brigada de Infantaria Motorizada** Fones: (0XX45) 225.1022 Rua Rio de Janeiro, 229 – Cascavel/PR - CEP 85.806-030
CASTRO/PR (Arapoti, Sengés, Jaguariaíva e Piraí do Sul). **5º Esq. C. Mec.** Fone: (0XX42) 232-2238 Praça Duque de Caxias, s/n.º - Centro – Castro/PR.
CURITIBA/PR (Cerro Azul, Rio Branco do Sul, Bocaiúva do Sul, Almirante Tamandaré, Colombo, Campina Grande do Sul, Antonina, Campo Largo, Pinhais, Piraquara, São José dos Pinhais, Morretes, Paranaguá, Matinhos, Guaratuba, Fazenda Rio Grande e Araucária). **QG – Comando da 5ª Região Militar** Fone: (0XX41) 347.9222 Rua 31 de março, s/n.º - Pinheirinho -Curitiba/PR - CEP 81.150-900
FOZ DO IGUAÇU/PR (Marechal Cândido Rondon, Santa Helena, Matelândia e São Miguel do Iguaçu). **34º Batalhão de Infantaria Motorizado** Fones: (0XX45) 523-2399 Avenida República Argentina, 593 – Centro - Foz do Iguaçu/PR
FRANCISCO BELTRÃO/PR (Capanema, Dois Vizinhos, Salto do Lontra, Realeza, Pato Branco, Barracão, Santo Antônio do Sudoeste). **33º Batalhão de Infantaria Motorizado** Fones: (0XX46) 523.4441 Rua Bela Vista, s/n.º - Centro - Francisco Beltrão/PR – CEP 85.604-060
GUAÍRA/PR (Terra Roxa, Palotina, Altônia, Pérola, Icaraíma, Xambrê, Iporã, Alto Piquiri, Umuarama, Cruzeiro do Oeste, Cidade Gaúcha, Cianorte, Terra Boa e Medianeira). **34º Batalhão de Infantaria Motorizado** Fones: (0XX44) 642.1411 Rua Tem. Roque Valença, s/n.º - Vila Militar – Guaíra/PR
GUARAPUAVA/PR (Pitanga, Palmital, Prudentópolis, Pinhão, Cantagalo e Laranjeiras do Sul) **26º Grupo de Artilharia de Campina** Fones: (0XX42) 723.1761 Avenida Manoel Ribas, 2.286 – Centro – Guarapuava/PR
LAPA/PR (São João do Triunfo e São Mateus do Sul) **15º Grupo de Artilharia de Campanha** Fones: (0XX41) 822.1818 Rua Barão do Rio Branco, s/n.º - Centro – Lapa/PR - CEP 83.750-000
PONTA GROSSA/PR (Andirá, Cambará, Jacarezinho, Bandeirantes, Ribeirão Claro, Santa Mariana, Cornélio Procópio, Santo Antônio da Platina, Uraí, Ribeirão do Pinhal, Joaquim Távora, Congonhinhas, Siqueira Campos, Tomazina, São Jerônimo da Serra, Wenceslau Braz, Ibaiti, Curiúva, Ortigueira, Telêmaco Borba, Tibagi, Reserva, Cândido de Abreu, Ipiranga, Imbituva, Teixeira Soares, Irati, Palmeira, Rebouças, Assaí, Nova Fátima e Carlópolis) **5ª Brigada de Infantaria Blindada** Fones: (0XX42) 229.2413 Praça Marechal Floriano, 149 – Ponta Grossa/PR – CEP 84.010-680
RIO NEGRO/PR **5º RCC** Fone: (0XX47) 642.3144 Praça Santo Ângelo, s/n.º – Vila Militar – Rio Negro/PR
CRICIÚMA/SC (Chopinzinho, Mangueirinha, Clevelândia e Palmas) **28º GAC** Fone: (0XX48) 437.4555 Rod. Luiz Rosso, s/n.º – 1ª Linha – Criciúma/SC
PALMAS/SC (Coronel Vivida) **15º cia E CMB** Fone: (0XX46) 263.1221 Avenida Mal. Cunha Sobrinho, 771 – Palmas/SC

Anexo L
PROCEDIMENTO DE VITALICIAMENTO

PROPOSTA DE DISCIPLINAMENTO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VITALICIAMENTO DE MAGISTRADOS NO ESTADO DO PARANÁ.

PROPONENTE E RELATOR: Desembargador SYDNEY DITTRICH ZAPPA, Corregedor-Geral da Justiça

ACÓRDÃO N.º 7.555

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Proposta de Disciplinamento de Procedimento Administrativo de Vitaliciamento de Magistrados no Estado do Paraná, apresentada pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal (art. 95, I), a Lei Orgânica da Magistratura Nacional (art. 22, II, *d*), a Constituição do Estado do Paraná (art. 97, I) e o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado (art. 42) estabelecem que o magistrado será vitalício após dois anos de exercício na carreira;

CONSIDERANDO que compete ao Corregedor-Geral da Justiça realizar sindicância a respeito da conduta do magistrado não-vitalício decorridos dezoito (18) meses de sua investidura, devendo concluí-la e relatá-la perante o Conselho da Magistratura no prazo de trinta (30) dias (art. 20, XXIX, do RITJPR);

CONSIDERANDO que compete ao Conselho da Magistratura apreciar a sindicância realizada pelo Corregedor-Geral da Justiça sobre a conduta de magistrado não-vitalício, propondo, sendo o caso, ao Órgão Especial seja desencadeado o procedimento para sua demissão (art. 94, XXIII, do RITJPR);

CONSIDERANDO que o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e o Regimento Interno do Tribunal de Justiça não prevêem procedimento administrativo para apuração das condições pessoais do magistrado desde seu ingresso na carreira até a instauração da sindicância prevista do art. 20, XXIX, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento do sistema de acompanhamento do trabalho e da conduta do magistrado durante o biênio probatório, de maneira a ensejar sua adequada avaliação com vistas à aquisição ou não da vitaliciedade;

ACORDA o Conselho da Magistratura, por votação unânime de seus integrantes, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 17, 3º, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e 94, XX, do Regimento Interno do Egrégio Tribunal de Justiça, em aprová-la com a seguinte redação:

DISCIPLINA DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VITALICIAMENTO DE MAGISTRADOS NO ESTADO DO PARANÁ:

I - Dos objetivos do procedimento de vitaliciamento

Art. 1º - O procedimento de vitaliciamento compreende a avaliação contínua do desempenho jurisdicional do magistrado durante o biênio de estágio probatório, acompanhada de orientações referentes à atividade judicante e à carreira da magistratura.

Art. 2º - O Corregedor-Geral da Justiça presidirá o procedimento de vitaliciamento, no que será coadjuvado pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria e por Juízes Formadores.

Art. 3º - Consideram-se *Juízes Formadores* os magistrados de entrâncias intermediária e final que poderão ser designados pelo Corregedor-Geral da Justiça, sem ônus ao Poder Judiciário, para acompanhar o desempenho dos vitaliciandos, ministrando-lhes as orientações necessárias à carreira da magistratura.

Parágrafo único - A Corregedoria-Geral da Justiça poderá firmar convênio com a Escola da Magistratura relativamente à preparação e indicação dos Juízes Formadores.

II - Dos prontuários dos vitaliciandos

Art. 4º - A Corregedoria-Geral da Justiça, sob a supervisão dos Juízes Auxiliares, formará prontuários individuais dos juízes vitaliciandos, em que serão reunidos todos os documentos, peças processuais e informações referentes ao seu desempenho no período compreendido entre a investidura e o décimo oitavo (18º) mês de exercício da função, bem assim cópias dos autos dos respectivos procedimentos de concurso para ingresso na carreira.

III - Da avaliação do desempenho jurisdicional

Art. 5º - Na avaliação do desempenho jurisdicional do magistrado não-vitalício, levar-se-ão em consideração:

a) a exação no cumprimento dos deveres do cargo (arts. 35, 36 e 39 da LOMAN; arts. 118 e 121 do CODJPR);

b) a compatibilidade de sua conduta com a dignidade, a honra e o decoro de suas funções;

c) a capacidade de trabalho na perspectiva qualitativa e quantitativa e da presteza e da segurança no exercício da função; e

d) a adaptação ao cargo e à função.

Art. 6º - A compatibilidade da conduta do magistrado com a dignidade, a honra e o decoro de suas funções será avaliada com base nas observações e informações colhidas pela Corregedoria-Geral da Justiça em visitas à Seção Judiciária ou Comarca em que estiver atuando o vitaliciando, bem assim através de comunicações reservadas dos Juízes Formadores e dos demais magistrados vitalícios, sempre que necessárias.

Parágrafo único - Decorridos doze (12) meses de exercício da função pelo vitaliciando, informações sobre sua conduta funcional e social serão solicitadas à Ordem dos Advogados do Brasil - Secção do Estado do Paraná, à Procuradoria-Geral da Justiça do Estado e aos magistrados junto aos quais atuou.

Art. 7º - O vitaliciando deverá encaminhar, mensalmente, à Corregedoria ou ao Juiz Formador designado, cópias das sentenças e das decisões proferidas, estas a seu critério, as quais embasarão a avaliação qualitativa de seu trabalho.

Art. 8º - Na avaliação qualitativa, levar-se-ão em conta, principalmente:

a)- a estrutura do ato sentencial e das decisões em geral; e

b)- a presteza e a segurança no exercício da função, inclusive na condução de audiências.

§ 1º - O avaliador elaborará, bimestralmente, relatório sobre os trabalhos analisados, no qual se especificarão os aspectos a serem aperfeiçoados pelo probando.

§ 2º - Audiências presididas pelo vitaliciando serão assistidas pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria por ocasião de visitas correicionais ordinárias ou, a qualquer tempo, por Juiz Formador Designado, com posterior preenchimento de planilha, a qual embasará as orientações a serem-lhe encaminhadas em trinta (30) dias.

Art. 9º - Na avaliação quantitativa, além dos relatórios mensais que deverão ser encaminhados pelo vitaliciando à Corregedoria, serão analisados:

a) a conjugação produtividade-qualidade de trabalho;

b) a concentração ao trabalho e eficiência no exercício da função;

c) desenvoltura nas audiências realizadas;

d) outras atividades eventualmente exercidas (Juizados Especiais, Eleitoral e Direção do Fórum);

e) o método de trabalho.

Parágrafo único - O Juiz Auxiliar ou o Juiz Formador, bimestralmente, efetuará análise do trabalho do magistrado não-vitalício sob o prisma quantitativo, elaborando relatório em que se consignarão as orientações indispensáveis, com prioridade à metodologia de trabalho, com anotações atinentes às evoluções constatadas.

Art. 10 - Cópias dos relatórios mencionados no parágrafo único do artigo anterior e no § 1º do artigo 8º serão encaminhadas ao vitaliciando pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Parágrafo único - Todos os relatórios e comunicações referentes ao procedimento de vitaliciamento serão assinados pelo Corregedor-Geral da Justiça e, no mínimo, por um Juiz Auxiliar ou Juiz Formador.

Art. 11 - A avaliação concernente à adaptação ao cargo e à função será levada a efeito com base na observação contínua do desempenho do magistrado sob todos os outros aspectos mencionados no art. 5º, podendo ser realizados, na forma da lei, exames psicológicos e/ou psiquiátricos aos seis (6), doze (12) e dezesseis (16) meses do exercício da judicância, remetidos os laudos trinta (30) dias após a última entrevista de cada etapa.

Parágrafo único - Fatos relevantes relacionados a esses exames serão comunicados, reservadamente, pelo Psicólogo ou pelo Psiquiatra ao Corregedor-Geral da Justiça, para fins de acompanhamento e orientação, quando possível.

IV - Da orientação e preparação à carreira

Art. 12 - Na data de sua investidura, ao novo magistrado será informado o nome do Juiz Auxiliar ou do Juiz Formador que acompanhará seu desempenho jurisdicional, a quem deverá dirigir-se para obter informações e orientações relativas à carreira.

Art. 13 - Durante as duas primeiras semanas após a posse, a Corregedoria-Geral da Justiça poderá organizar, com a participação da Escola da Magistratura, curso de orientações básicas ao exercício da magistratura, eminentemente prático no que tange a matérias jurídicas, com ênfase à metodologia do trabalho forense e ao relacionamento do Juiz com as partes, com os servidores do Judiciário, com o Ministério Público, com os advogados, com os Departamentos do Tribunal de Justiça, com as autoridades policiais e com as demais instituições.

Parágrafo único - Os candidatos aprovados no concurso, e que aguardam a nomeação, serão convidados a participar do curso de que cuida o "caput".

Art. 14 - Decorrido um ano da investidura, a Corregedoria-Geral da Justiça poderá promover encontro regional ou geral com os vitaliciandos, com a participação da Escola da Magistratura, para avaliação das atividades por eles desenvolvida até então, propiciando-lhes trocas de experiências e projetando a orientação a ser seguida no segundo ano do estágio probatório.

Art. 15 - Os Juízes Formadores reunir-se-ão periodicamente com o Corregedor-Geral da Justiça e com os Juízes Auxiliares da Corregedoria, para a análise e uniformização dos métodos de avaliação dos vitaliciandos, podendo receber treinamento da Escola da Magistratura.

V - Da sindicância

Art. 16 - Decorridos dezoito (18) meses da investidura, o Juiz Auxiliar ou o Juiz Formador, com base no prontuário do vitaliciando, apresentará relatório geral sobre seu desempenho jurisdicional ao Corregedor-Geral da Justiça, instruindo-o com os documentos e peças necessários.

Art. 17 - O relatório geral será autuado como sindicância (art. 20, XXIX, do RITJPR), e receberá a análise do Corregedor-Geral, que poderá determinar diligências complementares.

Art. 18 - No prazo de trinta (30) dias, perante o Conselho da Magistratura, a sindicância será relatada pelo Corregedor-Geral da Justiça, que apresentará suas conclusões relativamente à capacidade, aptidão e adequação ao cargo demonstradas pelo magistrado não-vitalício.

VI - Da apreciação pelo Conselho da Magistratura

Art.19 - O relatório e a conclusão do Corregedor-Geral da Justiça serão apreciados pelo Conselho da Magistratura (art. 94, XXIII, do RITJPR).

§ 1º - Decidindo não haver restrições à confirmação do vitaliciando na carreira, o Conselho declarará estar ele apto à aquisição da vitaliciedade ao término do biênio.

§ 2º - A declaração de aptidão a que se refere o parágrafo anterior não impede seja proposta pelo Conselho a demissão do magistrado não-vitalício que, até o término do biênio, venha a cometer falta grave.

§ 3º - Se a decisão for pela não-confirmação do magistrado na carreira, o Conselho proporá seja ele demitido, com afastamento de suas funções até decisão final, obedecido o devido processo legal (art. 130 do CODJPR).

§ 4º - A proposta de demissão do vitaliciando implica em suspensão automática do prazo de vitaliciamento.

VII - Disposição final

Art. 20 - Este disciplinamento entrará em vigor na data de sua publicação, sendo os casos omissos resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça, *ad referendum* do Conselho da Magistratura.

Sala das Sessões do Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça, 02 de dezembro de 1996.

NUNES DO NASCIMENTO
Presidente

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Relator

Estiveram presentes ao julgamento os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Osiris Fontoura, Nasser de Melo, Altair Patitucci, Antônio Gomes da Silva, Octávio Valeixo e Sidney Mora.

Anexo M
PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO

MODELO DE CARIMBO A SER CONFECCIONADO PELO CARTÓRIO DISTRIBUIDOR

1. Carimbo de remessa

PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO
Distribuidor da Comarca de _____
Certifico que recebi a presente petição em ___/___/____, às ___:___ horas, conforme determinado na Resolução nº 04/98 do Tribunal de Justiça, remetendo-a:
☐ ao Protocolo Central do Tribunal de Justiça
☐ ao Protocolo Central do Tribunal de Alçada
☐ à Seção de Protocolo de 1º Grau da CGJ
☐ ao Cartório Distribuidor da comarca de _____
Certifico, ainda, que:
☐ efetuei a transmissão via fax na data supra.
☐ deixei de efetuar a transmissão na data supra em razão de que* _____
O referido é verdade e dou fé.
Assinatura (nome completo)

Observação: mandar confeccionar no tamanho 9X9 cm.
* somente preencher nas hipóteses do CN 1.14.18.

2. Carimbo de recebimento

PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO
CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DA COMARCA DE _____
Certifico que recebi em ___/___/___ às ___:___ horas:
☐ a presente petição via *fax*.
☐ a presente petição original.
O referido é verdade e dou fé.
Assinatura (nome completo)

Altura: 5 cm
Largura: 6 cm

3. Carimbos de anotação em documentos

FOTOCÓPIA SEM AUTENTICAÇÃO
Assinatura (nome completo)

FOTOCÓPIA AUTENTICADA
Assinatura (nome completo)

DOCUMENTO ORIGINAL
Assinatura (nome completo)

Observação: mandar confeccionar no tamanho 7,0X1,5 cm.

4. Carimbo de certidão de distribuição de petição inicial de caso urgente (art. 19, § 1º da Resolução nº04/98)

PROTOCOLO JUDICIAL INTEGRADO
CARTÓRIO DISTRIBUIDOR DA COMARCA DE_____
Certifico que recebi em ___/___/____ ás ___:___ horas a presente petição original, a qual foi distribuída via ***fax*** em ___/___/____, sob nº _____, à _____
O referido é verdade e dou fé.
Assinatura (nome completo)

Observação: mandar confeccionar no tamanho 6X6 cm.

Anexo N
TELEFONE DOS DISTRIBUIDORES

COMARCA	FAX
ALMIRANTE TAMANDARÉ	(0XX41) 757-2129
ALTO PARANÁ	(0XX44) 447-1124
ALTO PIQUIRI	(0XX44) 656-1133
ALTÔNIA	(0XX44) 659-1373
ANDIRÁ	(0XX43) 733-3003
ANTONINA	(0XX41) 432-1948
APUCARANA	(0XX43) 422-0075
ARAPONGAS	(0XX43) 252-4468 - 252-4646
ARAPOTI	(0XX43) 857-1114
ARAUCÁRIA	(0XX41) 842-3657
ASSAÍ	(0XX43) 262-1451
ASSIS CHATEAUBRIAND	(0XX44) 528-4674
ASTORGA	(0XX44) 234-3411 ramal 21
BANDEIRANTES	(0XX43) 742-5113
BARBOSA FERRAZ	(0XX44) 275-1378
BARRACÃO	(0XX49) 844-1099
BELA VISTA DO PARAÍSO	(0XX43) 242-1165
BOCAIÚVA DO SUL	(0XX41) 758-1272
CAMBARÁ	(0XX43) 732-4400
CAMBÉ	(0XX43) 254-3118
CAMPINA DA LAGOA	(0XX44) 542-1256
CAMPINA GRANDE DO SUL	(0XX41) 770-1347
CAMPO LARGO	(0XX41) 292-2327
CAMPO MOURÃO	(0XX44) 823-2557
CÂNDIDO DE ABREU	(0XX43) 476-1292
CANTAGALO	(0XX42) 736-1561
CAP. LEÔNIDAS MARQUES	(0XX45) 286-1140 – 286.1225
CAPANEMA	(0XX46) 552-1272
CARLÓPOLIS	(0XX43) 766-1180
CASCAVEL	(0XX45) 223-0642
CASTRO	(0XX42) 232-2237
CATANDUVAS	(0XX45) 234-1433
CENTENÁRIO DO SUL	(0XX43) 675-1589
CERRO AZUL	(0XX41) 762-1261
CHOPINZINHO	(0XX46) 242-1904
CIANORTE	(0XX44) 722-2566
CIDADE GAÚCHA	(0XX44) 745-1131
CLEVELÂNDIA	(0XX46) 252-1239
COLOMBO	(0XX41) 756-2015
COLORADO	(0XX44) 323-1142
CONGONHINHAS	(0XX43) 554-1266
CORBÉLIA	(0XX45) 242-1412
CORNÉLIO PROCÓPIO	(0XX43) 524-1024
CORONEL VIVIDA	(0XX46) 232-1321
CRUZEIRO DO ESTE	(0XX44) 752-1764
CURITIBA 1º Distribuidor	(0XX41) 252-5741
CURITIBA 2º Distribuidor	(0XX41) 254-7177
CURIÚVA	(0XX43) 845-1404
DOIS VIZINHOS	(0XX46) 536-1929
ENGENHEIRO BELTRÃO	(0XX44) 832-1131
FAXINAL	(0XX43) 461-1172
FAZENDA RIO GRANDE	(0XX41) 827-1716
FORMOSA DO OESTE	(0XX44) 526-1272
FOZ DO IGUAÇU	(0XX45) 522-4800
FRANCISCO BELTRÃO	(0XX46) 523-2291
GOIOERÊ	(0XX44) 522-1414 ramal 20
GRANDES RIOS	(0XX43) 474-1224
GUAÍRA	(0XX44) 642-1301 ramal 29
GUARANIAÇU	(0XX45) 232-1356
GUARAPUAVA	(0XX42) 722-2294
GUARATUBA	(0XX41) 442-2097 ramal 11
IBAITI	(0XX43) 846-1205 ramal 223
IBIPORÃ	(0XX43) 258-1312 ramal 36
ICARAÍMA	(0XX44) 665-1234 ramal 33
IMBITUVA	(0XX42) 436-1113
IPIRANGA	(0XX42) 242-1272
IPORÃ	(0XX44) 652-1186 ramal 27
IRATI	(0XX42) 422-2545 ramal 29
IRETAMA	(0XX44) 873-1113
IVAIPORÃ	(0XX43) 472-1700 ramal 31
JACAREZINHO	(0XX43) 722-0202
JAGUAPITÃ	(0XX43) 272-1362
JAGUARIAÍVA	(0XX43) 835-1256
JANDAIA DO SUL	(0XX43) 432-3880
JOAQUIM TÁVORA	(0XX43) 762-1231
LAPA	(0XX41) 822-1219
LARANJEIRAS DO SUL	(0XX42) 735-2360
LOANDA	(0XX44) 425-1151
LONDRINA	(0XX43) 321-5213
MAL. CÂNDIDO RONDON	(0XX45) 254-1341
MALLET	(0XX42) 542-1227
MAMBORÊ	(0XX44) 852-1439
MANDAGUAÇU	(0XX44) 245-1321
MANDAGUARI	(0XX44) 233-1164
MANGUEIRINHA	(0XX46) 243-1281
MANOEL RIBAS	(0XX43) 435-1400
MARIALVA	(0XX44) 232-1412
MARILÂNDIA DO SUL	(0XX43) 428-1247
MARINGÁ	(0XX44) 226-1220
MATELÂNDIA	(0XX45) 262-1231
MATINHOS	(0XX41) 453-4050
MEDIANEIRA	(0XX45) 264-3350
MORRETES	(0XX41) 462-1179
NOVA ESPERANÇA	(0XX44) 252-4042
NOVA FÁTIMA	(0XX43) 552-1172
NOVA LONDRINA	(0XX44) 432-1266
ORTIGUEIRA	(0XX42) 277-1364
PALMAS	(0XX46) 263-1321
PALMEIRA	(0XX42) 252-3747
PALMITAL	(0XX42) 757-1284
PALOTINA	(0XX44) 649-4147
PARAÍSO DO NORTE	(0XX44) 431-1172
PARANACITY	(0XX44) 463-1232
PARANAGUÁ	(0XX41) 423-4422 ramal 300
PARANAVAÍ	(0XX44) 423-4132 ramal 31
PATO BRANCO	(0XX46) 224-2414
PEABIRU	(0XX44) 826-2144
PÉROLA	(0XX44) 636-1707
PINHAIS	(0XX41) 366-8181
PINHÃO	(0XX42) 777-1204
PIRAÍ DO SUL	(0XX42) 237-1288
PIRAQUARA	(0XX41) 773-1956 ramal 32
PITANGA	(0XX42) 746-1272
PONTA GROSSA	(0XX42) 225-2423
PORECATU	(0XX43) 623-1162
PRIMEIRO DE MAIO	(0XX43) 235-1272
PRUDENTÓPOLIS	(0XX42) 446-1231
QUEDAS DO IGUAÇU	(0XX46) 532-1623
REALEZA	(0XX46) 543-1179
REBOUÇAS	(0XX42) 457-1262
RESERVA	(0XX42) 276-1325
RIBEIRÃO CLARO	(0XX43) 736-1236
RIBEIRÃO DO PINHAL	(0XX43) 752-1391
RIO BRANCO DO SUL	(0XX41) 752-1498
RIO NEGRO	(0XX47) 642-4779
ROLÂNDIA	(0XX43) 256-1872
S. JERÔNIMO DA SERRA	(0XX43) 267-1331
SALTO DO LONTRA	(0XX46) 538-1106
SANTA HELENA	(0XX45) 268-2084
SANTA IZABEL DO IVAÍ	(0XX44) 453-1144
SANTA MARIANA	(0XX43) 531-1141
SÃO JOÃO DO IVAÍ	(0XX43) 477-1566
SÃO JOÃO DO TRIUNFO	(0XX42) 447-1235
SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	(0XX41) 382-1909
SÃO MATEUS DO SUL	(0XX42) 532-1599
SÃO MIGUEL DO IGUAÇU	(0XX45) 565-1331
SARANDI	(0XX44) 264-2153
SENGÉS	(0XX43) 867-1212
SERTANÓPOLIS	(0XX43) 232-1170
SIQUEIRA CAMPOS	(0XX43) 772-1291
SANTO ANTÔNIO DA PLATINA	(0XX43) 734-5200
SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE	(0XX46) 563-1692
TEIXEIRA SOARES	(0XX42) 460-1266
TELÊMACO BORBA	(0XX42) 272-1048
TERRA BOA	(0XX44) 726-1446
TERRA RICA	(0XX44) 441-1188
TERRA ROXA	(0XX44) 645-1479
TIBAGI	(0XX42) 275-1161
TOLEDO	(0XX45) 252-7514
TOMAZINA	(0XX43) 860-1404
UBIRATÃ	(0XX44) 543-1360
UMUARAMA	(0XX44) 622-2360 ramal 43
UNIÃO DA VITÓRIA	(0XX42) 523-1431
URAÍ	(0XX43) 541-1555 ramal 25
WENCESLAU BRAZ	(0XX43) 822-1013
XAMBRÊ	(0XX44) 632-1255

Anexo O
FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNREJUS

LEI N.º 12.216, DE 15 DE JULHO DE 1.998

SÚMULA: Cria o **"Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário"- FUNREJUS** e adota outras providências.

A Assembléia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o **"Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário" - FUNREJUS**.

Art. 2º - O **Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário** tem por finalidade suprir o Poder Judiciário Estadual com os recursos financeiros necessários para fazer frente às despesas com:

I - aquisição, construção, ampliação e reforma dos edifícios forenses e outros imóveis destinados ao Poder Judiciário;

II - aquisição de equipamentos e material permanente;

III - implementação dos serviços de informática da Justiça Estadual;

IV - despesas de custeio, exceto com encargos de pessoal, em até, no máximo, 30% (trinta por cento) da receita do Fundo, na forma estabelecida pelo Regulamento.

Parágrafo único - Não serão admitidos, por conta do FUNREJUS, pagamentos de gratificações e encargos com custeio de pessoal e outras despesas correntes, ressalvado o disposto no item IV.

Art. 3º - Constituem-se receitas do **Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário**:

I - dotação orçamentária própria, os recursos transferidos por entidades públicas e os créditos adicionais que lhe venham a ser atribuídos;

II - saldo financeiro resultante da execução orçamentária do Poder Judiciário, disponível ao final de cada exercício, deduzido o valor inscrito em restos a pagar;

III - saldo financeiro apurado no balanço anual do próprio fundo;

IV - recursos provenientes do recolhimento de valores excedentes da despesa autorizada com telefonia;

V - receita decorrente da cobrança de cópias reprográficas extraídas pelo Poder Judiciário;

VI - o produto da venda de cópias dos editais de licitação de obras, aquisição de equipamentos e outros;

VII - 0,2 % (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do título do imóvel ou da obrigação nos atos praticados pelos cartórios de protesto de títulos, registro de imóveis, títulos e documentos e tabelionatos;

VIII - 50 % (cinqüenta por cento) das custas decorrentes dos atos dos Tribunais de Justiça e de Alçada , fixadas no Regimento de Custas;

IX - valores oriundos do porte postal para devolução de documentos e processos;

X - taxas de inscrição em cursos, seminários, conferências e outros eventos culturais patrocinados pelo Poder Judiciário;

XI - taxas de inscrição em concursos públicos realizados pelo Poder Judiciário;

XII - o produto da alienação de bens, móveis e imóveis, incluídos na carga patrimonial do Poder Judiciário;

XIII - o produto da arrecadação da Taxa Judiciária;

XIV - valores decorrentes de cobrança pelo fornecimento de produtos de informática em impressos e disquetes, por meio de transmissão telefônica e outros;

XV - receitas oriundas de convênios, acordos ou contratos firmados pelo Poder Judiciário, com entidades de direito público;

XVI - subvenções, doações e contribuições de pessoas jurídicas de direito privado ou público;

XVII - o produto da remuneração das aplicações financeiras do Poder Judiciário;

XVIII - multas contratuais aplicadas no âmbito administrativo dos Tribunais de Justiça e de Alçada;

XIX - taxa de ocupação das dependências dos imóveis do Poder Judiciário;

XX - as custas decorrentes da aplicação do Art. 55 da Lei Federal nº 9.099, de 26 de setembro de 1995;

XXI - receita decorrente dos descontos efetuados nas folhas de pagamento do Poder Judiciário, em decorrência de faltas e atrasos não justificados;

XXII - valores da venda das ações da TELEPAR relativas à aquisição dos terminais telefônicos pertencentes ao Poder Judiciário;

XXIII - outras receitas eventuais.

§ 1° O produto da arrecadação da Taxa Judiciária será destinado: 50% (cinquenta por cento) para o **FUNREJUS,** 48% (quarenta e oito por cento) para o Fundo Penitenciário do Estado - **FUPEN** e 2% (dois por cento) para o fomento da pesquisa científica e tecnológica, na forma estabelecida pelo artigo 205 da Constituição Estadual.

a) A arrecadação da Taxa Judiciária, será feita, integralmente, pelo **FUNREJUS,** que repassará o percentual de 48% (quarenta e oito por cento) do **FUPEN** e 2% (dois por cento) para o fomento da pesquisa científica e tecnológica, até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente, para as contas bancárias indicadas pelos órgãos beneficiários;

§ 2° As receitas do FUNREJUS não integram o percentual da receita estadual destinado ao Poder Judiciário, previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4° - O **Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário** será administrado por um Conselho Diretor, composto pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que o presidirá, pelo Vice-Presidente, pelo Corregedor Geral da Justiça e por mais 5 (cinco) membros, os quais serão nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, ouvido o Órgão Especial.

Art. 5° - Os recursos do **Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário** serão recolhidos em conta especial do estabelecimento bancário oficial do Estado.

Art. 6° - Os bens adquiridos com recursos do **Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário** serão imediatamente incorporados ao patrimônio do Poder Judiciário.

Art. 7° - Aplica-se à administração financeira do Fundo, no que couber, o disposto na Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, no Código de Contabilidade e na legislação pertinente a contratos e licitações, bem como as normas e instruções baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 8° - O **Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário** será dotado de personalidade jurídica e escrituração contábil própria, sendo seu Presidente o ordenador das despesas e o seu representante legal.

Art. 9° - O FUNREJUS prestará contas da arrecadação e aplicação de seus recursos, nos prazos e na forma da legislação vigente.

Art. 10 - A presente Lei será regulamentada por Decreto Judiciário, que será submetido à aprovação do Órgão Especial do Tribunal de Justiça.

Art. 11 - Fica aberto um crédito adicional especial, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), para fazer frente às despesas decorrentes da execução desta lei, utilizando como recursos aqueles previstos no § 1° do artigo 43 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO EM CURITIBA, em 15 de julho de 1998.

Jaime Lerner
Governador do Estado

Giovani Gionédis
Secretário de Estado da Fazenda

LEI N.° 12.604
DE 02 DE JULHO DE 1.999

SÚMULA: Altera o artigo 3°, da Lei n° 12.216, de 15 de julho de 1998 e adota outras providências.

A Assembléia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1°. O artigo 3°, da Lei n.° 12.216, de 15 de julho de 1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 3°...

(. . .)

VII - 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do título do imóvel ou da obrigação nos atos praticados pelos cartórios de protestos de títulos, registros de imóveis e tabelionatos, observando-se que:

a) os atos que venham a ser praticados pelos ofícios anteriormente referidos não estão sujeitos ao recolhimento cumulativo;

b) não estão sujeitos ao pagamento:

1. os atos relativos aos registros das cédulas de crédito rural, os contratos de penhor rural e demais títulos representativos de produtos rurais;

2. os atos relativos às cédulas de crédito comercial, industrial e de exportação;

3. os loteamentos urbanos e rurais;

4. os atos de cancelamento ou baixa de pacto comissório, hipoteca, penhoras e outras garantias;

5. os atos que dividirem imóveis ou os demarcarem, inclusive nos casos de incorporação que resultarem em constituição de condomínio e atribuírem uma ou mais unidades aos incorporadores;

6. as convenções antenupciais;

7. os atos referentes ao usufruto e ao uso sobre imóveis e sobre habitação, quando não resultarem de direito de família, desde que os bens não ultrapassem o valor de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais);

8 os registros dos formais de partilha;

9. os atos sem valores declarados;

10. os atos lavrados com os benefícios da Assistência Judiciária Gratuita e nos termos da Lei n.° 1.060/50;

11. os atos acessórios quando da prática de dois ou mais atos concomitantes, no mesmo procedimento;

12. as entidades civis sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública e inscritas no cadastro de entidades sociais do Paraná.

13. as novações e as renovações das hipotecas legais, judiciais e convencionais, se realizadas no mesmo exercício financeiro;

14. os atos cartoriais relativos a imóveis urbanos, com área construída de até 70 m2 (setenta metros quadrados), destinados à moradia própria ou à constituição de bens de família;

15. o imóvel comprovadamente destinado à residência do funcionário público;

16. a renovação dos contratos de locação de imóveis, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação;

17. os atos comprovadamente isentos do ITBI (Imposto sobre Transmissão "inter vivos" de bens imóveis, por ato oneroso) ou do ITCMD (Imposto sobre Transmissão de "causa mortis" e doação de qualquer bens ou direitos);

18. os registros, ainda não formalizados, das escrituras públicas e dos compromissos de compra e venda, lavrados anteriormente à regulamentação da Lei n.° 12.216/98, pelo Decreto Judiciário n.° 153/99.

VIII - 80% (oitenta por cento) das custas decorrentes dos atos dos Tribunais de Justiça e Alçada, fixadas no Regimento de Custas;

(. . .)

XX - as custas decorrentes da aplicação do artigo 51, § 2°, do artigo 54, parágrafo único e do artigo 55, incisos I, II e III, da Lei Federal n.° 9099, de 26 de setembro de 1995;

(. . .)

XXIV - o produto da arrecadação das custas decorrentes dos atos dos Secretários dos Tribunais de Justiça e Alçada.

(. . .)

§ 3°. Será de R$ 2,50 (dois reais e cinqüenta centavos) o valor a ser recolhido ao FUNREJUS, por ato praticado nos Ofícios de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas.

§ 4°. Para as hipóteses previstas no inciso VII, do artigo 3°, da Lei 12.216/98, será considerado como base de cálculo o valor atribuído pelo órgão fiscalizador competente para a arrecadação do imposto incidente (ITBI e ITCMD).

Art. 2°. O recolhimento do percentual de 0,2% (zero vírgula dois por cento), previsto no inciso VII, do artigo 3°, da Lei n.° 12.216/98, não excederá o valor máximo das custas fixadas no Regimento de Custas.

Art. 3°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO EM CURITIBA, em 02 de julho de 1999.

Jaime Lerner
Governador do Estado

Giovani Gionédis
Secretário de Estado da Fazenda

José Cid Campêlo Filho
Secretário de Estado do Governo

DECRETO JUDICIÁRIO N.° 000153/99

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 10 da Lei Estadual n° 12.216, de 15 de julho de 1998 e o estabelecido no artigo 108 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

DECRETA

Art. 1°. Fica aprovado o Regulamento do FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNREJUS - criado pela Lei n° 12.216, de 15 de julho de 1998.

DAS FINALIDADES

Art. 2°. O FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNREJUS - tem por finalidade a complementação de recursos orçamentários e financeiros destinados ao reequipamento dos órgãos que compõem a estrutura do Poder Judiciário.

DOS OBJETIVOS

Art. 3°. O FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNREJUS - tem por objetivo proporcionar recursos financeiros para assegurar as condições físicas e materiais visando a modernização, dinamização e aperfeiçoamento dos serviços judiciários.

DA APLICAÇÃO

Art. 4°. Os recursos financeiros provenientes da arrecadação do FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNREJUS - serão aplicados na:

I - aquisição, construção, ampliação e reforma dos edifícios forenses e outros imóveis destinados ao Poder Judiciário;

II - aquisição de equipamentos e de material permanente;

III - implementação dos serviços de informática da Justiça Estadual;

IV - despesas de custeio, exceto com encargos de pessoal, em até, no máximo, trinta por cento (30%) da receita do Fundo, na forma estabelecida neste decreto.

§ 1°. - Não serão admitidos, por conta do FUNREJUS, pagamentos de gratificações e encargos com custeio de pessoal e outras despesas correntes, ressalvado o disposto no item IV.

§ 2°. - Os recursos financeiros destinados ao pagamento de despesas de custeio não poderão exceder o limite máximo fixado no inciso IV, do artigo 2°, da Lei 12.216/98, e serão definidos pelo Conselho Diretor do FUNREJUS quando da elaboração da proposta orçamentária do FUNDO.

DOS RECURSOS

Art. 5°. Constituem receitas do FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNREJUS -:

I - dotação orçamentária própria, os recursos transferidos por entidades públicas e os créditos adicionais que lhe venham a ser atribuídos;

II - saldo financeiro resultante da execução orçamentária do Poder Judiciário, disponível ao final de cada exercício, deduzido o valor inscrito em restos a pagar;

III - saldo financeiro apurado no balanço anual do próprio fundo;

IV - recursos provenientes do recolhimento de valores excedentes da despesa autorizada com telefonia;

V - receita decorrente da cobrança de cópias reprográficas extraídas pelos órgãos do Poder Judiciário;

VI - o produto da venda de cópias dos editais de licitação de obras, aquisição de equipamentos e outros;

VII - 0,2 % (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do título do imóvel ou da obrigação nos atos praticados pelos ofícios de protestos de títulos, registros de imóveis, títulos e documentos e tabelionatos;

VIII - 50 % (cinqüenta por cento) das custas decorrentes dos atos dos Tribunais de Justiça e de Alçada , fixadas no Regimento de Custas;

IX - valores oriundos de porte postal para remessa e devolução de documentos e processos;

X - taxas de inscrição em cursos, seminários, conferências e outros eventos culturais patrocinados pelo Poder Judiciário;

XI - taxas de inscrição em concursos públicos realizados pelo Poder Judiciário;

XII - o produto da alienação de bens, móveis e imóveis, incluídos no acervo patrimonial do Poder Judiciário;

XIII - o produto da arrecadação da Taxa Judiciária;

XIV - valores decorrentes de cobrança pelo fornecimento de produtos de informática em impressos e disquetes, por meio de transmissão telefônica e outros;

XV - receitas oriundas de convênios, acordos ou contratos firmados pelo Poder Judiciário com entidades de direito público;

XVI - subvenções, doações e contribuições de pessoas jurídicas de direito público ou privado;

XVII - o produto da remuneração das aplicações financeiras realizadas pelo Poder Judiciário;

XVIII - multas contratuais aplicadas no âmbito administrativo dos Tribunais de Justiça e de Alçada;

XIX - taxa de ocupação das dependências dos imóveis do Poder Judiciário;

XX - as custas processuais decorrentes da aplicação da Lei Federal n° 9.099, de 26 de setembro de 1995;

XXI - receita proveniente dos descontos efetuados nas folhas de pagamento dos servidores do Poder Judiciário, em decorrência de suspensões, faltas e atrasos não justificados;

XXII - valores da venda das ações relativas à aquisição dos terminais telefônicos pertencentes ao Poder Judiciário;

XXIII - outras receitas eventuais.

DOS PROCEDIMENTOS PARA ARRECADAÇÃO

Art. 6°. A arrecadação das Receitas do FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNREJUS - será feita na conta especial do Banco do Estado do Paraná S/A por meio de guia de recolhimento, conforme modelo anexo.

Parágrafo único - A guia atualmente utilizada para recolhimento das custas dos atos dos Tribunais de Justiça e de Alçada será substituída pelo novo modelo.

Art. 7°. A guia de recolhimento, citada no artigo anterior, será confeccionada em cinco (05) vias, assim destinadas:

-1ª via para ser juntada ao processo;
-2ª via para o contribuinte/recorrente/autor/impetrante;
-3ª via para o arquivo da unidade arrecadadora;
-4ª via para o FUNREJUS;
-5ª via para o banco.

Parágrafo único - As terceiras (3as.) vias da guia de recolhimento serão arquivadas em ordem cronológica em pasta própria, n unidade responsável pela arrecadação.

Art. 8°. Cada um dos incisos do artigo 3°, da Lei n° 12.216/98 e do artigo 5°, do presente decreto, terá código próprio, conforme **Anexo I.**

Art. 9°. Cada uma das Unidades Arrecadadoras terá código próprio, conforme **Anexo II,** e será responsável pelo preenchimento da guia de arrecadação dos itens de receita que lhe são afetos.

Parágrafo único - Não haverá cobrança pela emissão ou preenchimento das guias de arrecadação.

Art. 10. Os limites de despesa com tarifas por terminal telefônico serão fixados por ato do Presidente do Conselho Diretor do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário.

Parágrafo único - Os valores que excederem os limites de despesa a que se refere o "caput" deste artigo serão recolhidos pelos respectivos setores ao FUNREJUS, mediante guia emitida pelo Departamento Econômico e Financeiro.

Art. 11. As cópias reprográficas extraídas por órgão do Poder Judiciário serão cobradas, conforme valor estabelecido por ato do Presidente do Conselho Diretor do FUNREJUS, por intermédio das unidades arrecadadoras responsáveis pela prestação deste serviço que, semanalmente, depositarão o valor arrecadado na conta bancária do referido FUNDO.

Art. 12. As cópias relativas aos editais de licitação serão cobradas de acordo com os valores estabelecidos por ato do Presidente do Conselho Diretor do FUNREJUS, mediante guia de recolhimento emitida pelas unidades arrecadadoras responsáveis pelos serviços e depositadas pelos interessados na conta bancária do FUNREJUS.

Art. 13. O recolhimento do percentual de zero vírgula dois por cento (0,2%), sobre o valor do título do imóvel, será efetuado mediante guia pelas partes interessadas, por ocasião da prática do ato originário, na conta bancária do FUNREJUS.

Art. 14. Estão sujeitos ao recolhimento de zero vírgula dois por cento (0,2%), previsto pelo inciso VII, do artigo 3°, da Lei Estadual n.° 12.216/98, os atos praticados pelos Oficiais de Protesto de Títulos, Registro de Imóveis, e Tabelionatos, relacionados respectivamente nos seguintes incisos:

I - Os títulos apontados para protesto previstos no artigo 11, da Lei Federal 8.935/94, devendo o percentual fixado no "caput" ser calculado sobre o valor de cada título;

II - Todos os demais atos previstos nos artigos 167, 168 e 169 da Lei Federal n.° 6.015/73;

III - Os atos previstos nos incisos I, II e III do artigo 7°, da Lei Federal n.° 8.935/94.

Parágrafo único - O total arrecadado nos atos a que se referem os incisos I, II e III, será recolhido mediante guias emitidas pelos oficiais já mencionados, e depositado na conta bancária do FUNREJUS, no dia útil subseqüente ao do recebimento dos valores.

Art. 15. Nos ofícios de Registros de Títulos e Documentos será cobrado o valor de dois reais e cinqüenta centavos (R$ 2,50) por documento registrado, devendo o total arrecadado ser recolhido ao FUNREJUS, no dia útil imediato ao respectivo recebimento.

Art. 16. Os atos que venham a ser praticados pelos ofícios referidos anteriormente, não estão sujeitos ao recolhimento cumulativo.

Art. 17. As custas devidas pela prática de atos dos Tribunais de Justiça e de Alçada, fixadas no Regimento de Custas, serão recolhidas pelas partes interessadas, por guias emitidas pelas respectivas unidades arrecadadoras responsáveis e depositadas na conta bancária do FUNREJUS.

Parágrafo único - A arrecadação das custas apontadas no "caput" deste artigo será feita, integralmente, pelo FUNREJUS que repassará o percentual estabelecido em lei ao Conselho de Previdência Complementar - CONPREVI -, até o quinto (5°) dia útil do mês subseqüente, para a conta bancária indicada por esta entidade.

Art. 18. O recolhimento dos valores relativos ao porte postal para remessa e devolução de documentos e processos atenderá aos procedimentos prescritos no artigo 17.

Art. 19. O recolhimento de taxas de inscrição em cursos, seminários, conferências e outros eventos culturais patrocinados pelo Poder Judiciário, será efetuado pela parte interessada, por guias emitidas pela unidade arrecadadora responsável pelas respectivas promoções e depositadas na conta bancária do FUNREJUS.

Art. 20. O recolhimento de taxas de inscrições em concursos públicos realizados pelo Poder Judiciário será efetuado pela parte interessada, mediante guia emitida pela unidade arrecadadora responsável pelos respectivos concursos e depositadas na conta bancária do FUNREJUS.

§ 1°. O valor da taxa de inscrição, fixado por ato do Presidente do Conselho Diretor do FUNREJUS, constará do edital de cada concurso.

§ 2°. As despesas decorrentes de realizações dos concursos públicos correrão pelo Fundo Rotativo do Tribunal de Justiça ou por conta de adiantamentos de verbas que serão liberadas pelo Departamento Econômico e Financeiro, mediante apresentação de um plano de aplicação, de acordo com o modelo em anexo.

§ 3°. Os adiantamentos de verbas, citados no parágrafo anterior, ficarão sujeitos à prestação de contas, de acordo com o Provimento n.° 02/93, do Tribunal de Contas.

Art. 21. O produto da alienação de bens, móveis e imóveis, incluídos no acervo patrimonial do Poder Judiciário, será, de imediato, depositado pelo Departamento do Patrimônio, mediante guia própria, na conta bancária do FUNREJUS.

Art. 22. A Taxa Judiciária será recolhida pelas partes interessadas, mediante guia preenchida pelo Distribuidor ou pelo Departamento Judiciário dos Tribunais de Justiça e de Alçada, e depositada na conta bancária do FUNREJUS.

§ 1°. As partes interessadas também poderão emitir guias, desde que nelas consignem os códigos oficiais da receita (anexo I) e da unidade arrecadadora (anexo II).

§ 2°. A arrecadação da Taxa Judiciária será feita integralmente pelo FUNREJUS, que repassará o percentual de quarenta e oito por cento (48%) ao FUPEN e dois por cento (2%) para o Fomento da Pesquisa Científica e Tecnológica, até o quinto (5°) dia útil do mês subseqüente, para as contas bancárias indicadas pelos respectivos órgãos.

Art. 23. O fornecimento de produtos de informática, por meio de impressos, de disquetes ou de quaisquer meios de transmissão, será cobrado conforme valor estabelecido por ato do Presidente do Conselho

Diretor do FUNREJUS, mediante guias que serão emitidas pelas unidades arrecadadoras responsáveis pela prestação desses serviços e depositadas na conta bancária do FUNREJUS.

Art. 24. As receitas oriundas de convênios, acordos ou contratos firmados pelo Poder Judiciário com entidades de direito público, serão recolhidas na conta bancária do FUNREJUS, por intermédio de guia expedida sob a responsabilidade do Departamento Econômico e Financeiro dos Tribunais de Justiça e Alçada.

Art. 25. Os valores decorrentes de subvenções, doações e contribuições de pessoas jurídicas de direito público ou privado, se aceitos pelo Poder Judiciário, serão depositados na conta bancária do FUNREJUS, mediante guias expedidas sob responsabilidade do Departamento Econômico e Financeiro e do Departamento do Patrimônio.

Art. 26. O produto da remuneração das aplicações financeiras realizadas pelo Poder Judiciário será recolhido na conta bancária do FUNREJUS, por intermédio de guia expedida sob a responsabilidade do Departamento Econômico e Financeiro dos Tribunais de Justiça e Alçada.

Art. 27. Os valores decorrentes de multas contratuais, aplicadas no âmbito administrativo dos Tribunais de Justiça e de Alçada, serão depositados na conta bancária do FUNREJUS, mediante guia expedida pelos departamentos responsáveis em controlar os contratos administrativos.

Art. 28. A taxa de ocupação pelo uso das dependências dos imóveis do Poder Judiciário será fixada por ato do Presidente do Conselho Diretor do FUNREJUS, de acordo com o valor do imóvel e metragem efetivamente ocupada, sendo seu recolhimento procedido mediante guia emitida pelo Departamento do Patrimônio, e depositada na respectiva conta bancária.

Art. 29. As custas previstas pela Lei Federal n.° 9.099, de 26 de setembro de 1995 serão recolhidas de acordo com o que estabelece a Resolução n.° 03/99, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça, mediante guias emitidas pelos Juizados Especiais Cíveis ou Criminais de cada comarca e depositadas na conta bancária do FUNREJUS.

Parágrafo único - As receitas decorrentes do recolhimento das custas mencionadas no "caput" serão destinadas, preferencialmente, ao Sistema dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, visando sua modernização, dinamização e aperfeiçoamento.

Art. 30. Os valores decorrentes dos descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores do Poder Judiciário, provenientes de suspensões, faltas e atrasos não justificados, serão depositados na conta bancária do FUNREJUS, mediante guia emitida pelo Departamento Econômico e Financeiro dos Tribunais de Justiça e Alçada.

Art. 31. Os valores da venda das ações relativas à aquisição dos terminais telefônicos pertencentes ao Poder Judiciário, serão recolhidos na conta bancária do FUNREJUS, mediante guia expedida pelo Departamento Econômico e Financeiro dos Tribunais de Justiça e Alçada.

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 32. O FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNREJUS -, será administrado por um Conselho Diretor, composto pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que o presidirá, pelo Vice-Presidente, pelo Corregedor Geral da Justiça e por mais cinco (5) membros, os quais serão nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, ouvido o Órgão Especial.

Art. 33. Compete ao Conselho Diretor:

I - promover o desenvolvimento do FUNREJUS e gestionar para que sejam atingidas suas finalidades e cumpridos seus objetivos;

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais do FUNREJUS;

III - baixar normas e instruções disciplinadoras da aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

IV - elaborar a proposta orçamentária do FUNREJUS e submetê-la à apreciação do Órgão Especial;

V - decidir sobre a execução orçamentária e financeira dos recursos do FUNREJUS;

VI - examinar e aprovar as contas do FUNREJUS;

VII - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades submetendo-o à apreciação do Órgão Especial;

VIII - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

IX - resolver as dúvidas suscitadas e responder às consultas formuladas;

X - exercer outras atribuições indispensáveis à gestão do FUNREJUS.

Art. 34. Os convênios, os acordos e os contratos que impliquem na liberação de recursos do FUNREJUS, serão apreciados pelo seu Conselho Diretor e submetidos à homologação do Presidente do Tribunal de Justiça.

DA CONTABILIDADE

Art. 35. Aplica-se à administração financeira do Fundo, no que couber, o disposto na Lei Federal n.° 4.320, de 17 de março de 1964, no Código de Contabilidade e na legislação pertinente a contratos e licitações, bem como as normas e instruções baixadas pelo Tribunal de Justiça e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 36. O FUNREJUS terá escrituração contábil própria, sendo seu Presidente o ordenador das despesas e o seu representante legal.

Art. 37. O FUNREJUS prestará contas da arrecadação e da aplicação de seus recursos, nos prazos e na forma da legislação vigente.

Art. 38. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça autorizar os ajustes orçamentários do FUNREJUS.

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 39. Os Juízes de Direito ou seus Substitutos exercerão permanente fiscalização quanto ao recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS.

Art. 40. A Corregedoria Geral da Justiça orientará e exercerá fiscalização no cumprimento, pelos Juízes, Serventuários da Justiça, Notários e Registradores dos procedimentos referentes ao recolhimento das receitas do FUNREJUS, requisitando os controles, papéis e guias relativas à matéria.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os integrantes do Conselho Diretor do FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNREJUS - não perceberão retribuição pecuniária pelo exercício de suas atividades.

Art. 42. As guias de recolhimento do FUNREJUS serão distribuídas gratuitamente.

Art. 43. O total do recolhimento efetuado em cada guia não poderá ser inferior a dois reais e cinqüenta centavos (R$ 2,50). Ocorrendo tal situação, será o valor adicionado a recolhimentos futuros do mesmo código, correspondente a períodos subseqüentes, até atingir o valor mínimo fixado.

Parágrafo único - Nos locais onde não exista agência do Banco do Estado do Paraná S/A, os recolhimentos deverão ser efetuados na agência mais próxima em prazo não superior a dez (10) dias úteis.

Art. 44. A restituição de valores pagos eventualmente a maior será feita mediante requerimento do interessado ao Conselho Diretor do FUNREJUS.

Art. 45. Os bens adquiridos com recursos do FUNREJUS serão incorporados ao patrimônio do Poder Judiciário e terão controle contábil em separado.

Art. 46. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 20 de abril de 1.999.

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/99

O Conselho Diretor do Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os termos da Lei n° 12.216, de 15 de julho de 1998, que criou o Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS;

Considerando o contido no Decreto Judiciário n° 153/99, que regulamentou o Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS;

Considerando a necessidade de estabelecer normas para o recolhimento do FUNREJUS referente aos atos praticados pelos ofícios de protesto de títulos, registro de imóveis, títulos e documentos e tabelionatos e demais atos que são fontes de receita do referido Fundo;

Resolve baixar a seguinte

INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1. O percentual de 0,2% (zero vírgula dois por cento), previsto no artigo 3°, inciso VII da Lei n.° 12.216/98, incidirá sobre o valor do ato e não sobre o valor das custas devidas ao serventuário, desde a publicação do Decreto Judiciário n° 153/99.

2. Considera-se ato originário o primeiro praticado nas serventias após vigência do Decreto Judiciário n.° 153/99.

3. Deverá constar no ato pertinente o recolhimento das importâncias devidas ao FUNREJUS, cuja ausência o tornará imperfeito.

4. Recolherá a importância devida ao FUNREJUS aquele que requerer o ato, sendo o titular da serventia o responsável pela sua correta cobrança.

5. Não se procederá recolhimento ao FUNREJUS sobre os atos sem valores declarados, exceto os atos junto aos ofícios de registro de títulos e documentos, cujo valor é de R$ 2,50 (dois reais e cinqüenta centavos), por documento registrado.

6. Nos atos de alteração de valor como aditivos e re-ratificação, será devido ao FUNREJUS o percentual sobre a diferença do valor originário.

7. No caso de fusão, cisão ou incorporação de capital social ou integralização de cotas sociais, o recolhimento incidirá sobre a soma dos valores declarados dos bens móveis.

8. Para efeito de recolhimento das importâncias devidas ao FUNREJUS nos atos que envolvam transação imobiliária, será considerado como base de cálculo o valor atribuído pelo órgão fiscalizador competente (imposto sobre transmissão "inter vivos" de bens imóveis, por ato oneroso - ITBI), cabendo ao Registro de Imóveis emitir a guia correspondente para a complementação do valor recolhido.

9. Deverão ser atualizados os atos que apresentarem valores desatualizados, assim entendidos os praticados há mais de três (03) meses.

10. Cada recolhimento ao FUNREJUS será objeto de uma guia, exceto as arrecadações efetuadas conforme os artigos 11, 14, incisos I, II, e III (este no que tange aos incisos II e III, do artigo 7 da Lei n.° 8935/94), e artigo 15, do Decreto Judiciário n.° 153/99.

11. Nos casos de pacto comissório, hipoteca, penhora e outras garantias, o recolhimento ao FUNREJUS se dará quando do registro pertinente e o respectivo percentual incidirá sobre o valor do bem dado em garantia se for inferior ao valor dado à causa; caso contrário, se for superior, incidirá sobre o da causa; nos contratos, sobre o valor da obrigação.

12. Não se procederá recolhimento ao FUNREJUS no caso de cancelamento/baixa de pacto comissório, hipoteca, penhora e outras garantias.

13. No caso da prática de dois ou mais atos concomitantes, no mesmo procedimento, recolhe-se FUNREJUS apenas sobre o principal. Ex: Compra e Venda de Imóveis com Hipoteca, Cédula Rural com Penhor e Hipoteca.

14. Os atos lavrados após a publicação do Decreto Judiciário n.° 153/99, cujos valores devidos não foram recolhidos ao FUNREJUS, serão exigidos através da fiscalização do fundo, nos termos dos artigos 39 e 40 do referido Decreto.

15. Os atos lavrados através da Assistência Judiciária Gratuita são dispensados do recolhimento do FUNREJUS, nos termos da Lei n.° 1.060/50.

16. Não será exigido recolhimento em favor do FUNREJUS, quando os atos pertinentes forem comprovadamente isentos do ITBI (imposto sobre transmissão "inter vivos" de bens imóveis, por ato oneroso) ou do ITCMD (imposto sobre transmissão "causa mortis" e doação de qualquer bens ou direitos).

17. Na transferência sem ônus da posse ou domínio não incidirá cobrança em favor do FUNREJUS; caso contrário, sim.

18. Na interposição de recursos a serem julgados pelos Tribunais de Justiça e Alçada, as custas recursais e do porte de retorno permanecerão inalteradas, pois a mudança ocorreu apenas no modelo da guia de recolhimento que será efetuado ao FUNREJUS. O porte de remessa será cobrado pela serventia, que fará a postagem dos autos aos referidos Tribunais.

19. No preparo da Carta de Ordem e da Carta Precatória, quando efetuados pelos Departamentos Judiciários dos Tribunais de Justiça e Alçada, os portes de remessa e de retorno deverão ser recolhidos ao FUNREJUS. O porte de remessa será cobrado pela serventia, que fará a postagem dos autos aos referidos Tribunais ou aos juízos deprecantes.

20. No caso de formais de partilha e partilha de bens por separação, o recolhimento ao FUNREJUS incidirá sobre o montante partilhado.

21. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais estão dispensados dos encargos previstos na Lei n.° 12.216/98 (desapropriações, executivos fiscais, ações recisórias, entre outras).

22. Nas ações judiciais propostas por entidades públicas, o valor correspondente à taxa judiciária será consignado na conta geral do processo para pagamento da parte sucumbente. Eventual inscrição do auto de penhora, arresto ou seqüestro no registro de imóveis e outros que ensejem obrigatoriedade de recolhimento ao FUNREJUS, também será objeto de inclusão na conta geral para pagamento da parte sucumbente.

23. No caso de escritura pública, cujo prazo para ser formalizada é de trinta (30) dias (Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça), onde a ausência de alguma assinatura, além desse prazo, poderá ensejar que seja declarada "sem efeito", o recolhimento em favor do FUNREJUS se dará até quando o ato se tornar perfeito.

24. Nas escrituras de permuta, bem como nas de divisões e/ou atribuições de propriedade, o recolhimento em prol do FUNREJUS incidirá sobre o valor total dos bens envolvidos no ato.

25. É devido o recolhimento ao FUNREJUS quando da lavratura da escritura de imóveis localizados neste Estado e em outras unidades da federação.

26. Em nenhuma hipótese será exigida qualquer importância em favor do FUNREJUS referentemente aos registros de imóveis de outras unidades da federação.

27. Nos protestos de títulos será exigido o pagamento das importâncias devidas ao FUNREJUS, quando do apontamento do título.

28. Nas ações trabalhistas, os reclamantes, quando empregados, estão dispensados do recolhimento em favor do FUNREJUS (ex. inscrição do auto de penhora em títulos e documentos ou averbação no registro imobiliário).

Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 2 de junho de 1999

Des. SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Presidente do Conselho Diretor
FUNREJUS

CÓDIGO DE NORMAS
ANEXOS

Anexo P
TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE FLORESTA (SERFLOR)[1]

PORTARIA N.° 114/96/IAP/GP

O Diretor Presidente do Instituto Ambiental do Paraná - IAP, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n.° 10.066 de 27 de julho de 1992 e seu regulamento aprovado pelo Decreto n.° 1.502 de 04 de agosto de 1992, combinado com o Decreto n.° 884 de 21 de julho de 1995, tendo em vista o disposto nos Artigos 21, 22 e 30 do Decreto Estadual n.° 1940/96,

R E S O L V E :

Art. 1.° - Fica instituído o formulário "C" conforme o ANEXO I desta destinado à apresentação ao IAP de projetos técnicos de reflorestamento ou de levantamento circunstanciado de reflorestamento realizado, com a finalidade de vinculação de reflorestamentos junto ao SERFLOR, para fins de lançamento de créditos em árvores nas contas do declarante.

Art. 2.° - Quando se tratar de Projeto Técnico de Reflorestamento ou de Levantamento Circunstanciado apresentados por Associação ou Cooperativa de Consumidores de Matéria Prima de Origem Florestal, ou ainda de empreendimentos em forma de condomínios florestais, deverá ser utilizado o formulário "C1" auxiliar, conforme o ANEXO II desta Portaria, onde será especificado a participação societária dos consumidores para os quais serão lançados os respectivos créditos em conta corrente no SERFLOR.

[1] Para este caso, não é necessária anuência ou vistoria prévia do IAP. A documentação será exigida pelo IAP, a posteriori, quando da apresentação pelo requerente detentor/proprietário do Projeto/Levantamento Circunstanciado de Reflorestamento, juntamente com a averbação já feita na respectiva matrícula, de forma que os CRI não precisam solicitar quaisquer documentações neste sentido para acompanhar o Termo de Compromisso de Manutenção de Reflorestamento. Importante salientar, que o vínculo criado com a averbação do Termo de Compromisso de Manutenção de Reflorestamento, além de ser um compromisso do proprietário, é um aviso para possíveis compradores e/ou herdeiros e/ou sucessores do imóvel, assim como garantia ao próprio IAP, visando eliminar possíveis tentativas de sobreposições de projetos ao longo do tempo, caso o vínculo não esteja estabelecido com a respectiva averbação. Uma vez feito o corte final do reflorestamento e após decorrido o prazo mínimo, ou o cancelamento do projeto por não cumprimento do Termo, cumpridas as responsabilidades administrativas (saldo de débito, etc.), o IAP, dentro de um procedimento administrativo, poderá, através de ofício, autorizar o CRI a proceder o cancelamento da averbação, pois o vínculo então não mais se justificaria.

Art. 3.° - O formulário "C" e o formulário "C1" quando for o caso, deverão ser protocolados junto nas Unidades Descentralizadas do Instituto Ambiental do Paraná em 03 (três) vias, sendo que a 1ª via, destinada a alimentar o SERFLOR, será encaminhada ao DFL/DIDEF/IAP, a 2ª via permanecerá no Escritório Regional do IAP e a 3ª via ficará de posse do requerente.

Art. 4.° - O requerente deverá recolher junto ao BANESTADO, através da GR-2, a Taxa Ambiental correspondente à inspeção florestal, conforme a Lei Estadual n.° 10.233/92.

Art. 5.° - Para o protocolo no IAP, o projeto técnico de reflorestamento ou do levantamento circunstanciado, deverá ser composto pelos seguintes documentos:

a) Formulário "C" ("C1" se for o caso) devidamente preenchido e assinado;

b) Planta Plani-altimétrica em escala compatível demarcando-se a área do reflorestamento (projeto ou levantamento circunstanciado);

c) Matrícula atualizada do imóvel, contendo a averbação do reflorestamento, constando o nome do detentor, a área do projeto ou do levantamento e a área de efetivo plantio.

d) Contrato de comodato ou de arrendamento da área pelo prazo mínimo de 20 anos contados a partir da data do plantio das árvores constantes no projeto técnico de reflorestamento ou do levantamento circunstanciado, devidamente averbado na respectiva matrícula, quando for o caso;

e) Cópia do talão do ITR, último exercício, quitado;

f) ART no CREA, do técnico responsável pela elaboração do projeto técnico de reflorestamento ou do levantamento circunstanciado;

g) Comprovante do recolhimento da taxa ambiental do projeto/levantameto.

Art. 6.° - Esta Portaria Normativa entra em vigor na data da sua publicação em Diário Oficial.

CUMPRA-SE

Gabinete do Diretor Presidente do Instituto Ambiental do Paraná - IAP, em 31 de outubro de 1996.

JOSÉ ANTONIO ANDREGUETTO
Diretor Presidente do IAP

EXTRATO PARA AVERBAÇÃO DE REFLORESTAMENTO JUNTO AO CRI DECRETO ESTADUAL N.° 1.940, DE 03 DE JUNHO DE 1996.

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE REFLORESTAMENTO

A pessoa física ou jurídica infra caracterizada, em atendimento ao disposto pelas normas legais administrativas do Instituto Ambiental do Paraná, por este Termo, compromete-se a manter integralmente o reflorestamento implantado no imóvel abaixo discriminado, ficando

a área do projeto vinculada ao Instituto Ambiental do Paraná até a completa exaustão das árvores, cuja rotação é inicialmente prevista para o ano de .....
(..... ....
....), conforme o PTR ou LC apresentado. O cancelamento da averbação do presente termo, somente poderá ser feito com a anuência da Diretoria de Desenvolvimento Florestal do Instituto Ambiental do Paraná.

NOME/RAZÃO SOCIAL DO DETENTOR DO REFLORESTAMENTO:
CPF/MF ou CGC/MF:
REPRESENTANTE LEGAL:
RG:
CPF:
ENDEREÇO:
CIDADE:

DENOMINAÇÃO DO REFLORESTAMENTO:
ÁREA DO PROJETO:
ÁREA DE EFETIVO PLANTIO:
ANO DE PLANTIO:

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO/LEVANTAMENTO:
REGISTRO NO CREA:
REGISTRO NO SERFLOR:

DENOMINAÇÃO DO IMÓVEL:
NOME DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL:
MATRÍCULA/TRANSCRIÇÃO
CRI:
COMARCA:
MUNICÍPIO/ESTADO:

DATA/LOCAL:

Nome e assinatura do detentor do reflorestamento	Nome e assinatura do proprietário do imóvel

Anexo Q
REGULAMENTO DE CONCURSO

REGULAMENTO DO CONCURSO DE INGRESSO E DE REMOÇÃO ÀS ATIVIDADES NOTARIAIS E DE REGISTROS - Art. 4º da Lei Estadual n.º 12.358, de 18 de dezembro de 1998.

ACÓRDÃO N.º

O Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, tendo em vista proposta formulada por uma comissão, presidida pelo Corregedor-Geral da Justiça, acorda aprovar o seguinte REGULAMENTO DO CONCURSO DE INGRESSO E DE REMOÇÃO ÀS ATIVIDADES NOTARIAIS E DE REGISTROS.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O concurso de ingresso e de remoção às atividades notariais e de registros será regido pelas disposições insertas no presente regulamento.

Art. 2.º A delegação para o exercício das atividades notariais e de registro depende dos seguintes requisitos:

I - habilitação em concurso público de provas e títulos;

II - nacionalidade brasileira;

III - capacidade civil;

IV - quitação com as obrigações eleitorais e militares;

V - diploma de bacharel em direito ou prova de que o candidato tenha completado, até a data da primeira publicação do edital do concurso de provas e títulos, dez (10) anos de exercício em serviço notarial ou de registro;

VI - verificação de conduta condigna para o exercício das atividades notariais ou de registro.

Art. 3.º As vagas serão preenchidas, alternadamente, duas terças partes por concurso público de provas e títulos e uma terça parte por concurso de remoção de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia notarial ou de registro fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis (6) meses.

Parágrafo único. Para estabelecer o critério do preenchimento, será tomada por base a data de vacância da titularidade ou, quando vaga na mesma data, aquela da criação do serviço.

Art. 4.º Os cargos decorrentes de criação, desdobramento ou desmembramento de serventias, serão preenchidos na forma do art. 29, inciso I, da Lei nº 8.935/94, ou mediante concurso de ingresso.

Art. 5.º Ao concurso de remoção somente serão admitidos titulares que exerçam a atividade por mais de dois (2) anos.

Art. 6.º Os candidatos serão declarados habilitados obedecida a ordem de classificação no concurso.

CAPÍTULO II
DA ABERTURA DO CONCURSO

Art. 7.º No caso de vacância, o Juiz Diretor do Fórum da Comarca comunicará o fato, no prazo de cinco (5) dias, ao Presidente do Tribunal de Justiça que, ouvido o Corregedor-Geral da Justiça, mandará expedir edital indicando a forma de provimento (concurso de ingresso ou de remoção).

§ 1.º Havendo omissão do Juiz de Direito Diretor do Forum, o Presidente do Tribunal expedirá o respectivo edital na forma do art. 16, da Lei Federal nº 8.935/94.

§ 2.º O edital de concurso será publicado três (3) vezes no Diário da Justiça, uma (1) vez em jornal de grande circul ção do Estado, e afixado no lugar de costume, no Forum da comarca.

§ 3.º O prazo para inscrição será de dez (10) dias, a contar da data da primeira publicação do edital, no órgão oficial.

§ 4.º Constarão do edital as matérias previstas pelo art. 29, I, deste regulamento, os critérios de desempate e os títulos que o candidato poderá apresentar.

Art. 8.º Publicado o edital, o Juiz Presidente do concurso determinará a sua autuação, iniciando a formação dos autos principais do certame.

Parágrafo único. Os autos principais serão constituídos pelos seguintes documentos:

I - comunicação da vacância;

II - editais do concurso;

III - edital de impugnação dos pedidos de inscrição;

IV - expedientes relacionados com o concurso;

V - despachos e certidões em geral;

VI - impugnações e respectivas decisões;

VII - as provas de todos os candidatos;

VIII - recursos e decisões;

IX - ata final;

X - ata circunstanciada do término do procedimento.

CAPÍTULO III
DAS INSCRIÇÕES

Art. 9.º No ato da inscrição o candidato apresentará:

I - requerimento em que constará declaração de conhecimento e submissão às prescrições deste regulamento, bem como comprovante de ser bacharel em direito ou de efetivo exercício em serviço notarial, ou de registro, por mais de dez (10) anos (art. 2º, V, deste regulamento);

II - cópia autenticada de documento oficial de identidade;

III - instrumento de mandato, público ou particular, no caso de inscrição realizada por procuração;

IV - endereço completo para fim de intimações;

V - indicação das fontes de referências pessoais;

VI - depósito da taxa de inscrição que for fixada pelo Conselho Diretor do FUNREJUS.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso de remoção, os documentos previstos na segunda parte do item I, deste artigo, serão substituídos por comprovação de exercício de atividade notarial ou de registro, por mais de dois (2) anos.

Art. 10. Recebidos os pedidos de inscrição, o Juiz Presidente determinará a autuação em separado e o respectivo apensamento.

Art. 11. Para inscrição definitiva o candidato deverá comprovar:

I - nacionalidade brasileira;

II - capacidade civil;

III - ser bacharel em direito ou ter exercido o serviço notarial ou de registro por mais de dez (10) anos (art. 2º, V, deste regulamento);

IV - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V - conduta condigna para o exercício da profissão, apresentando certidões dos distribuidores cíveis e criminais da Justiça Estadual e Federal, bem como de protesto, expedidas nos locais em que o candidato manteve domicílio nos últimos dez (10) anos;

VI - não ter sofrido condenação passada em julgado, por crime ou contravenção, que consubstancie comprometimento de ordem ética e moral;

VII - capacidade física e mental para o exercício da função;

VIII - prova do requisito previsto pelo art. 5º, deste regulamento, no caso de concurso de remoção.

Parágrafo único. A comprovação dos requisitos exigidos no item III será feita mediante a apresentação de cópia autenticada do diploma de bacharel em direito, emitido por faculdade oficial ou reconhecida; ou título de nomeação como titular em serventia extrajudicial ou cópia autenticada dos autos em que se procedeu a designação como empregado juramentado ou escrevente ou, ainda, documento comprobatório do exercício de atividade notarial ou de registro pelo período mínimo de dez (10) anos.

CAPITULO IV
DAS IMPUGNAÇÕES

Art. 12. Decorrido o prazo para as inscrições, o Juiz Presidente fará expedir e afixar no local de costume do Fórum, edital contendo a relação nominal dos candidatos, para o fim de impugnação, com prazo de cinco (5) dias.

Art. 13. Havendo impugnação, dela será intimado o candidato impugnado para responder, querendo, em cinco (5) dias. Transcorrido esse prazo, o Juiz Presidente decidirá.

Art. 14. Da decisão que julgar a impugnação, caberá recurso ao Conselho da Magistratura, interposto perante o Juiz Presidente, no prazo de quarenta e oito (48) horas, contado da intimação do interessado.

Art. 15. O Juiz Presidente, recebendo o recurso, mandará autuá-lo em separado e determinará a intimação do impugnado para responder, em cinco (5) dias.

Art. 16. Aos autos do recurso, serão trasladadas as peças requeridas pelos interessados, às suas expensas, bem como aquelas determinadas pelo Juiz Presidente que, mantendo a decisão recorrida, encaminhará os autos, independentemente de preparo, ao Conselho da Magistratura, em vinte e quatro (24) horas.

Art. 17. O recurso interposto em qualquer fase do concurso não terá efeito suspensivo.

Art. 18. Julgado o recurso, baixarão os autos à comarca de origem, apensando-se aos autos principais.

Art. 19. Não havendo impugnação, o Juiz Presidente declarará aptos à prestação de provas os candidatos inscritos, determinando o saneamento de eventuais irregularidades e designando para os próximos quarenta e cinco (45) dias, data, hora e local para a realização das provas.

CAPÍTULO V
DA BANCA EXAMINADORA

Art. 20. O concurso, em cada comarca, será presidido pelo Juiz de Direito Diretor do Forum, ou por outro designado pelo Tribunal de Justiça, por indicação do Corregedor-Geral, com a participação, em todas suas fases, da Ordem dos Advogados do Brasil, do Ministério Público, de um notário e de um registrador, indicados, respectivamente, pela OAB, Seção do Paraná, pelo Procurador-Geral da Justiça e pelas correspondentes entidades de classe.

Parágrafo único. A indicação dos titulares e seus respectivos suplentes será feita no prazo de cinco (5) dias, contados da solicitação.

Art. 21. Não poderá compor a banca examinadora parente consangüíneo ou afim de candidato inscrito, até o terceiro grau, inclusive.

Art. 22. Os impedimentos ou suspeições mencionados, se não declarados voluntariamente, poderão ser argüidos pelos candidatos ou qualquer interessado, mediante comprovação, até a data da realização das provas.

CAPÍTULO VI
DAS INTIMAÇÕES

Art. 23. Fixada a data, horário e local para a realização das provas, o Juiz Presidente determinará a notificação dos demais membros da Banca Examinadora.

Art. 24. Os candidatos serão intimados do dia, hora e local da realização das provas, mediante edital afixado na sede do juizo, e pelo Diário da Justiça, com antecedência mínima de dez (10) dias.

CAPÍTULO VII
DA PROVA

Art. 25. O candidato deverá exibir protocolo de inscrição e documento de identidade para ter ingresso nos locais de realização de prova, bem assim em qualquer fase do concurso, sempre que solicitado.

Art. 26. A ausência do candidato, na hora e local designados para a prova, seja qual for o motivo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição.

Art. 27. A prova será feita sem consulta, sendo proibido ao candidato utilizar-se de qualquer texto legal ou anotação.

Art. 28. É vedado ao candidato assinar a prova, escrever seu nome, número de inscrição ou apor qualquer sinal que possa identificá-lo, em lugar não indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da mesma e conseqüente eliminação do concurso.

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO

Art. 29. A avaliação será realizada em duas etapas, consistindo a primeira em concurso de prova escrita e a segunda no concurso de títulos, assim discriminadas:

I - concurso de prova escrita, com duração máxima de quatro (4) horas, versando questões de direito civil, direito processual civil, direito penal, direito administrativo, direito constitucional, Lei de Registros Públicos, Lei dos Notários e Registradores, Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná, Regimento de Custas e Código de Normas da Corregedoria da Justiça;

II - concurso de títulos.

§ 1.º O domínio da língua portuguesa será avaliado como critério de correção das provas escritas.

§ 2.º As provas de conhecimento poderão ser teóricas ou práticas.

Art. 30. Ultrapassada a fase da prova escrita e após publicada, por edital, a relação dos candidatos aprovados, estes farão a apresentação de seus títulos, no prazo de cinco (5) dias.

Art. 31. Os valores conferidos aos títulos serão os seguintes:

I - cada período de cinco (5) anos ou fração superior a trinta (30) meses, de exercício, após a aprovação em concurso, de qualquer carreira que exija o título de bacharel em direito: um (1,0) ponto;

II - cada período de cinco (5) anos ou fração superior a trinta (30) meses de exercício de titularidade de serviço extrajudicial: um (1,0) ponto;

III - cada período de cinco (5) anos ou fração superior a trinta (30) meses de exercício, prestado como juramentado em serventia notarial ou de registro: cinco décimos (0,5) de ponto;

IV - aprovação em concurso de ingresso ou remoção em serviço notarial e de registro: cinco décimos (0,5) de ponto;

V - exercício comprovado da atividade de Juiz Leigo ou de Conciliador dos Juizados Especiais, por período igual ou superior a um (1) ano: dois décimos (0,2) de ponto;

VI - apresentação de tese aprovada em congresso relacionado à atividade notarial ou de registro, quando publicada em revista especializada: um décimo (0,1) de ponto, independente do número de participações;

VII - participação em encontro, simpósio ou congresso sobre temas ligados aos serviços notariais e de registro, mediante a apresentação de certificado de aproveitamento: um décimo (0,1) de ponto, independente do número de participações.

Art. 32. A classificação dos candidatos observará os seguintes critérios:

I - as provas terão peso oito (8) e os títulos peso dois (2);

II - os títulos terão valor máximo de dez (10) pontos.

Art. 33. Às matérias da prova constante do item I, do artigo 29, serão atribuídas, para cada uma delas, notas de um (1) a dez (10), sendo eliminado o candidato que não obtiver nota cinco (5), por matéria, nas seguintes disciplinas: Lei dos Registros Públicos, Lei dos Notários e Registradores, Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná, Regimento de Custas e Código de Normas da Corregedoria da Justiça.

§ 1.º Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, média final cinco (5).

§ 2.º A nota final será obtida pela média aritmética das notas da prova da primeira etapa e soma dos pontos dos títulos, multiplicados por seus respectivos pesos e dividida por dez (10).

§ 3.º Havendo empate entre candidatos, a precedência na classificação será decidida da seguinte forma:

I - o mais antigo na titularidade de serviço notarial ou de registro;

II - o mais antigo no serviço público;

III - o mais idoso.

Art. 34. No decurso do procedimento seletivo, deverá ser realizada, pela banca examinadora, em caráter reservado, sindicância sobre a vida pregressa do candidato, observado o devido processo legal.

§ 1.º A sindicância e os exames previstos neste artigo têm caráter eliminatório.

§ 2.º A prestação de falsa declaração ou declaração inexata implicará na insubsistência da inscrição, nulidade de habilitação e eventual aprovação, bem como a perda dos direitos decorrentes.

Art. 35. Obtida as médias finais, a banca examinadora fará a classificação dos candidatos, de acordo com a ordem decrescente das notas.

Art. 36. Os trabalhos da banca examinadora serão encerrados com a ata assinada por todos os seus integrantes, que mencionará, além dos aspectos circunstanciais:

I - os candidatos presentes e ausentes;

II - os candidatos aprovados, com as respectivas notas e a ordem de classificação;

III - os candidatos eliminados e reprovados.

CAPITULO IX
DAS INSCRIÇÕES DEFINITIVAS

Art. 37. Ultimada a classificação dos aprovados, o Juiz Presidente abrirá o prazo de quinze (15) dias, prorrogável por igual período, para a apresentação, pelo candidato classificado em primeiro (1º) lugar, dos documentos exigidos para a inscrição definitiva.

Art. 38. Para ter confirmada sua inscrição, deverá o candidato comprovar os seguintes requisitos:

I - estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

II - ser diplomado em direito ou ter exercido o serviço notarial ou de registro, pelo prazo mínimo de dez (10) anos ou, ainda, o exercício regular de atividade notarial ou de registro, por mais de dois (2) anos, no caso de concurso de remoção;

III - não padecer de moléstia, não ser portador de defeito físico ou de debilidade mental, que o incompatibilize com a função pública, comprovando mediante laudo médico, fornecido por órgão oficial do Estado, do qual conste que o candidato foi examinado por junta constituída de três (3) médicos;

IV - idoneidade moral, através de atestado fornecido pela Corregedoria da Justiça, e certidões dos cartórios criminais das comarcas em que tiver residido, após ter completado dezoito (18) anos de idade.

Art. 39. Quando, à vista dos documentos apresentados, o candidato não preencher os requisitos para a confirmação da inscrição, será aberto prazo para o segundo (2º) classificado e assim, sucessivamente.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AOS CONCURSOS

Art. 40. O candidato deverá comunicar a eventual mudança de endereço, sob pena de ser reputada válida a intimação feita para aquele constante dos autos.

Art. 41. Das decisões que indeferirem inscrição ou classificação de candidato, caberá recurso ao Conselho da Magistratura, no prazo de cinco (5) dias, contados da publicação do respectivo ato no Diário da Justiça.

Art. 42. O concurso será concluído no prazo máximo de noventa (90) dias, a contar da última publicação do edital de abertura, prorrogável a critério da Banca Examinadora.

CAPÍTULO XI
DOS RECURSOS EM GERAL

Art. 43. As decisões do Juiz Presidente, relativamente à recusa da admissão de candidatos, ao cancelamento de inscrição, à declaração de inaptidão física e mental e à classificação final dos aprovados, serão passíveis de recurso ao Conselho da Magistratura, no prazo de cinco (5) dias.

§ 1.º O recurso, devidamente fundamentado, será dirigido ao Presidente da Banca Examinadora, que o apreciará previamente, em juízo de retratação, fundamentando sua decisão.

§ 2.º Mantida a decisão, o recurso subirá para julgamento pelo Conselho da Magistratura.

§ 3.º Compete à Banca Examinadora julgar, motivadamente, os pedidos de revisão de notas das provas escritas e de títulos.

§ 4.º Compete ao Conselho da Magistratura o julgamento, em caráter definitivo e final, dos recursos previstos neste artigo.

§ 5.º Havendo recurso pendente de julgamento, ficará assegurado ao candidato a participação nas provas.

CAPÍTULO XII
DO ENCERRAMENTO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Art. 44. Apreciada a documentação do candidato classificado, o Juiz Presidente relatará o processo decidindo sobre a confirmação da inscrição e habilitação do candidato.

Parágrafo único. O resultado do concurso, com a relação dos candidatos e respectivas notas, deverá ser publicado uma vez no Diário da Justiça, por edital, expedido pelo juízo.

Art. 45. Decorrido o prazo de quarenta e oito (48) horas para a interposição de recurso, contado da publicação da sentença, será determinada a subida dos autos ao Conselho da Magistratura, nas vinte e quatro (24) horas seguintes.

Art. 46. Compete ao Conselho da Magistratura homologar o resultado do concurso.

Art. 47. Encerrado o concurso, o Conselho da Magistratura comunicará o seu resultado ao Presidente do Tribunal de Justiça, que expedirá ato de delegação.

Art. 48. A posse, perante o Juiz Diretor do Fórum onde estiver localizada a serventia, será realizada no prazo de trinta (30) dias, após a publicação do ato de delegação no órgão oficial, prorrogável por igual período.

Parágrafo único. Não ocorrendo a posse no prazo marcado, será tornada sem efeito a delegação, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 49. O exercício da atividade notarial ou de registro terá início dentro de trinta (30) dias, contados da data de posse.

Parágrafo único - Se o exercício não ocorrer no prazo legal, o ato de delegação será declarado sem efeito pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O Corregedor-Geral da Justiça comunicará ao Conselho da Magistratura a serventia vaga que esteja a outra anexada.

§ 1.º Incumbirá ao Conselho da Magistratura determinar a desanexação para fim de concurso, em cumprimento ao disposto no art. 49, da Lei n.º 8.935/94.

§ 2.º À desanexação precederá edital de concurso.

§ 3.º Poderá ser realizado concurso em serventias anexadas, se não apresentarem receita ou volume de serviços que justifiquem a desanexação.

Art. 51. Não haverá concurso na serventia cuja extinção tenha sido proposta pelo Órgão Especial.

Art. 52. Verificada a absoluta impossibilidade de se prover, através de concurso público, a titularidade de Serviço Notarial ou de Registro, por desinteresse ou inexistência de candidato, o juízo competente proporá ao Presidente do Tribunal d Justiça a extinção do Serviço e a anexação de suas atribuições ao Serviço da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede do respectivo Município ou de Município contíguo.

Parágrafo único. Inocorrendo, nos termos do artigo supra, proposição por parte do Juízo competente, no prazo de quinze (15) dias, contado da vigência deste regulamento, o Presidente do Tribunal de Justiça determinará, de imediato, seja a respectiva serventia excluída da ordem de preenchimento, adotando a seguir as medidas que entender cabíveis (art. 16 da Lei Federal nº 8.935/94).

Art. 53. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o disposto no Acórdão nº 6.706, do Conselho da Magistratura, em relação ao concurso do foro extrajudicial.

Sala de Sessões do Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em 22 de novembro de 1999.

Des. OSIRIS FONTOURA
Relator

Estiveram presentes na sessão e aprovaram este regulamento os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Sydney Zappa, Presidente do Tribunal de Justiça, Silva Wolff, Vice-Presidente, Osiris Fontoura, Corregedor-Geral, Accácio Cambi, Moacir Guimarães, Octávio Valeixo, Regina Afonso Portes e Antonio Prado Filho.

ANEXOS

Anexo R
REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

'LO I
NIZAÇÃO

'ULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Corregedoria Geral da Justiça, órgão de fiscalização disciplinar, controle e orientação dos serviços forenses, com jurisdição em todo o Estado, é exercida pelo Desembargador Corregedor Geral da Justiça e tem a sua estrutura definida no presente Regimento.

Art. 2º - Integram sua estrutura administrativa:

I - GABINETE DO CORREGEDOR
1 - Chefia de Gabinete;
2 - Secretário;
3 - Assessoria Jurídica;
4 - Assessoria Correicional;
5 - Seção de Distribuição por Sorteio;
6 - Assessoria de Apoio aos Juizados da Infância e da Juventude;
7 - Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA
II - JUÍZES AUXILIARES
III - DIRETORIA
a) Supervisão.
b) Assessoria.
c) Auxiliares.
1 - Divisão Jurídica.
1.1 - Seção de Assessoramento Jurídico;
1.2 - Seção de Orientação Jurídico-Administrativa;
1.2.1 - Central de Busca de Registro Civil de Pessoas Naturais;
1.3 - Seção Processual;
1.4 - Seção de Assessoramento Técnico;
1.5 - Seção de Informática.
2 - Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura.
2.1 - Seção de Fichário Confidencial da Magistratura;
2.2 - Seção de Autuação, Distribuição e Informação;
2.3 - Seção Processual e Disciplinar de Serventuários;
2.4 - Seção de Provimento de Serventias;
2.5 - Seção de Pautas e Publicações;
2.6 - Seção de Registros de Acórdãos;
2.7 - Seção de Vitaliciamento de Magistrados;
2.8 - Seção Processual e Disciplinar de Magistrados.
3 - Divisão Administrativa.
3.1 - Seção de Protocolo;
3.2 - Seção de Protocolo Integrado de Primeira Instância;
3.3 - Seção de Processamento de Dados;
3.4 - Seção de Controle de Dados;
3.4.1 - Central de Testamentos;
3.5 - Seção de Cadastro;
3.6 - Seção de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria da Justiça;
3.7 - Seção de Expediente.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

Art. 3º - O Corregedor Geral da Justiça, eleito pelo Tribunal Pleno, por um período de dois anos, toma posse perante o Presidente do Tribunal de Justiça, sendo-lhe subordinado todos os órgãos do 1º grau do Poder Judiciário, bem como os servidores lotados na Corregedoria.

Art. 4º - Nos seus afastamentos e impedimentos, o Corregedor será substituído por um Desembargador, que se lhe seguir na ordem decrescente de antigüidade.

Art. 5º - O Corregedor Geral da Justiça, no exercício de suas funções, será auxiliado por até 04 (quatro) Juízes Auxiliares.

Art. 6º - As atribuições do Corregedor Geral da Justiça são as previstas no Regimento Interno do Egrégio Tribunal de Justiça, além de presidir a Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA[1].

CAPÍTULO II
DOS JUÍZES AUXILIARES

Art. 7º - Os cargos de Juízes Auxiliares serão exercidos por Juízes de Direito da Comarca de Curitiba, autorizada a convocação pelo Conselho da Magistratura, cuja atuação será pelo mesmo prazo do Corregedor Geral da Justiça.

Art. 8º - São atribuições dos Juízes Auxiliares:

I - auxiliar o Corregedor Geral da Justiça nas correições e inspeções, promovendo, se for o caso, instruções de processos ou de sindicâncias, mediante delegação;

II - examinar os autos que lhes forem distribuídos emitindo pareceres;

III - elaborar propostas, sugestões e projetos que julgar convenientes ao aprimoramento dos serviços judiciários;

IV - exercer inspeção permanente em autos, livros e papéis do foro judicial e extrajudicial, apontando erros, falhas, irregularidades e omissões ao Corregedor, a fim de que sejam sanadas;

V - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de funções que lhes forem delegadas pelo Corregedor;

[1] **CEJA** - sediada nesta Capital, funciona junto à Corregedoria-Geral da Justiça, objetiva que todas as adoções realizadas neste Estado sobrelevem os interesses da criança e do adolescente, prevalecendo a adoção nacional sobre a internacional (Dec. Jud. 21/89).

VI - representar o Corregedor Geral da Justiça em atos e solenidades oficiais, quando solicitados;

VII - apresentar, anualmente, ao Corregedor Geral da Justiça, relatório de suas atividades;

VIII - por delegação do Corregedor Geral da Justiça:

1 - realizar correições extraordinárias e inspeções nas comarcas, apresentando ao Corregedor Geral da Justiça a respectiva ata;

2 - dar instruções aos Juízes, quando consultados sobre matéria administrativa;

3 - presidir sindicância que diga respeito à atuação de magistrados;

4 - prestar esclarecimentos às partes quando requisitado;

5- desempenhar quaisquer encargos que lhes forem atribuídos pelo Corregedor da Justiça.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO CORREGEDOR

Art. 9º - O Gabinete do Corregedor Geral da Justiça, é encarregado de prestar assessoramento e auxílio nos assuntos administrativos submetidos a sua apreciação.

Art. 10 - Integram o Gabinete os setores especificados no artigo 2º do Capítulo I deste Regimento.

Seção I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete no sentido de pronto e permanente atendimento ao Corregedor Geral;

II - preparar e expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor Geral;

III - manter sob sua guarda os papéis e documentos relativos ao Corregedor Geral ou os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - coordenar as audiências e atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Corregedor Geral;

V - cumprir, pessoalmente, outras tarefas ou missões especiais que lhe for atribuída pelo Corregedor Geral;

VI - superintender, organizar e administrar os serviços afetos ao Gabinete do Corregedor, promovendo por determinação deste, os contatos com as autoridades da administração interna e externa;

VII - coordenar os serviços de atendimento do Corregedor às pessoas interessadas.

Seção II
DO SECRETÁRIO

Art. 12 - O Secretário, diretamente subordinado ao Corregedor Geral da Justiça, exercerá suas funções junto à Chefia de Gabinete.

Art. 13 - Ao Secretário compete:

I - desempenhar interna e externamente diligências que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral da Justiça;

II - prestar assistência ao Corregedor e auxiliar a Chefia de Gabinete.

Seção III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 - À Assessoria Jurídica compete:

I - prestar colaboração direta ao Corregedor Geral da Justiça e executar as tarefas que lhe forem determinadas;

II - auxiliar o Corregedor da Justiça no exame, instrução e documentação de processos e expedientes jurídicos sujeitos a seu pronunciamento;

III - emitir informações, relatórios e pareceres em processos e expedientes que tramitem na Corregedoria;

IV - apresentar sugestões visando o aprimoramento dos serviços cartorários;

V - receber e tomar por termo reclamações e providências contra serventuários;

VI - prestar esclarecimentos a respeito da Tabela de Custas;

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor.

Seção IV
DA ASSESSORIA CORREICIONAL

Art. 15 - À Assessoria Correicional compete:

I - assessorar nos trabalhos de correição, inspeção, levantamentos e visitas às varas que o Corregedor determinar, elaborando as respectivas atas sob a supervisão dos Juízes Auxiliares;

II - emitir pareceres em processos de Correições e Inspeções;

III - executar, internamente, outros serviços que o Corregedor determinar.

Seção V
DISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO

Art. 16 - À seção de distribuição cível, supervisionada por Juiz designado pela Corregedoria, compete:

I - o sorteio das petições protocoladas nos cartórios distribuidores que será público e diário, no horário das 9 horas com o 1º Distribuidor e às 9h40min com o 2º Distribuidor;

II - proceder o cancelamento das petições por falta de preparo, com posterior compensação;

III - a distribuição de mandados de avaliação entre os avaliadores;

IV - averbar à margem da distribuição a substituição e sucessão das partes, a reconvenção, o litisconsórcio, a assistência e intervenção de terceiros;

V - proceder o depósito e guarda de armas e objetos oriundos de processos em andamento nas diversas varas criminais e no Tribunal do Júri da Capital;

VI - prestar informações referentemente à endereços para Juízes, Oficiais de Justiça e às partes pelo sistema ON-LINE;

VII - atendimento ao público fornecendo dados acerca da distribuição de processos.

Seção VI
ASSESSORIA DE APOIO AOS JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

Art. 17 - À Assessoria de Apoio aos Juizados da Infância e da Juventude compete:

I - propor sugestões que objetivem o aprimoramento e o desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos, com o intuito de priorizar a plena aplicação da doutrina de proteção integral à criança e ao adolescente, ao longo do seu desenvolvimento;

II - delinear políticas da área da Infância e Juventude no Estado, submetendo à apreciação da Corregedoria;

III - sugerir, promover e realizar encontros, objetivando a troca de experiências e enriquecimento da atuação dos técnicos responsáveis pela efetivação da Justiça voltada para a Infância e a Juventude;

IV - pesquisar, classificar e encaminhar, periodicamente, Doutrina e Jurisprudência em matéria da Infância e da Juventude aos envolvidos nesta Justiça especializada, e demais interessados, quando solicitado;

V - planejar e traçar metodologia de trabalho, acompanhamento e avaliação dos programas a serem desenvolvidos pela equipe interprofissional, destinada a assessorar a Justiça da Infância e da Juventude;

VI - elaborar estudos e pesquisas, relacionadas com as experiências vivificadas pela equipe técnica, no que diz respeito à problemática da criança e do adolescente, bem como examinar os trabalhos e projetos propostos, planejando e coordenando a atuação;

VII - estimular a elaboração de trabalhos científicos por parte dos integrantes deste Justiça especializada;

VIII - emitir pareceres, relatórios e informações em processos e expedientes pertinentes a área da Infância e da Juventude;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção VII
COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO - CEJA

Art. 18 - À Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA) compete:

I - organizar, para uso de todas as comarcas do Estado, cadastro geral e unificado de crianças declaradas em situação irregular, que necessitem de colocação em lar substituto mediante adoção; pedidos de adoção de pretendentes nacionais e pretendentes estrangeiros residentes no País, pedidos de adoção de pretendentes nacionais, a fim de oferecer às diferentes comarcas do Estado; pedidos de adoção de pretendentes estrangeiros residentes fora do País, aprovando sua habilitação e apresentando-se ao juízo da criança em lar substituto; pedidos de adoção de pretendentes estrangeiros residentes fora do País, aprovando sua habilitação e apresentando-os ao juízo da criança devidamente cadastrada;

II - manter intercâmbio com órgãos e instituições especializadas internacionais, públicas ou privadas estas últimas reconhecidas e controladas pelo País onde foram criadas, a fim de estabelecer sistemas de controle e acompanhamento de estágio de convivência no exterior;

III - admitir a colaboração de entidades nacionais especializadas, públicas ou privadas, estas últimas reconhecidamente idôneas e recomendadas pelo Juiz de Menores da Comarca em que tiverem sede;

IV - realizar trabalho de divulgação de projetos de adoção entre os casais cadastrados, visando a favorecer a suspensão de preconceitos existentes em relação às crianças adotáveis.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA

Art. 19 - O cargo de Diretor do Departamento da Corregedoria será provido por graduado em Direito, em comissão.

Art. 20 - Nos seus afastamentos e impedimentos, o Diretor do Departamento será substituído pelo Chefe da Divisão Jurídica.

Art. 21 - O Diretor promoverá o relacionamento entre os setores que executam os serviços auxiliares do órgão com o Corregedor Geral da Justiça e os Juízes Auxiliares e dirigirá o Departamento, com o apoio dos Chefes de Divisão.

Art. 22 - Ao Diretor do Departamento da Corregedoria compete, além das atribuições previstas no Regulamento da Secretaria deste Tribunal:

a) proceder a triagem de todos os expedientes que derem entrada no Departamento, executando o devido encaminhamento;

b) movimentar os expedientes, procedendo às diligências necessárias

c) atender as partes, encaminhá-las ao superior, ou dar a este conhecimento do assunto a tratar;

d) encaminhar as partes, a outros Departamentos do Tribunal de Justiça;

e) tomar providências que lhe forem determinadas, para o atendimento ou soluções dos assuntos tratados pelo superior;

f) efetuar contatos com Órgãos do Poder Judiciário e do serviço público em geral ou entidades particulares, em assunto de interesse;

g) promover a diligência e solicitar as informações necessárias para a solução dos assuntos de competência do superior;

h) elaborar, por determinação do superior, os atos administrativos por este expedidos;

i) realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior;

j) fornecer, ao Setor de Publicação e Divulgação, as decisões do Corregedor, em resumo ou na íntegra;

k) zelar pela conservação do material em uso e providenciar, quando necessário, o respectivo conserto, bem como solicitar a aquisição de móveis, máquinas e equipamentos para a Corregedoria.

Art. 23 - À Supervisão da Assessoria do Diretor compete:

a) através da Supervisão da Assessoria:

I - controlar a movimentação interna dos expedientes;

II - elaborar estudos visando o aprimoramento dos serviços do Departamento;

III - apresentar sugestões visando o aprimoramento funcional dos servidores do Departamento;

IV - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres, etc.;

V - coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento;

VI - orientar os membros da Assessoria promovendo reuniões para análise e discussão de matéria polêmica;

VII - prestar informações sobre processos em trâmite na Assessoria do Departamento;

VIII - zelar pela presteza e exatidão das informações e pareceres emitidos pelos membros da Assessoria.

b) através de seus Assessores:

I - elaborar pesquisas e emitir pareceres relativos à área jurídica em matéria de competência da Diretoria;

II - coletar dados para elaboração de relatórios atinentes aos serviços executados pela Diretoria;

III - receber e proceder a triagem dos expedientes dirigidos à Corregedoria;

IV - preparar despachos e submetê-los à apreciação do Diretor, distribuindo os expedientes aos setores competentes, de acordo com os respectivos despachos;

V - elaborar dados estatísticos relativos a movimentação de expedientes;

c) através de seus Auxiliares:

I - agendar as reuniões e audiências do Diretor;

II - receber as correspondências;

III - automatizar os despachos do Diretor;

IV - fazer atendimento ao público;

V - realizar as demais atribuições determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO JURÍDICA

Art. 24 - A Divisão Jurídica, compreende as Seções de Assessoramento Jurídico, Orientação Jurídica-Administrativa incluindo a Central de Busca de Registro Civil de Pessoas Naturais, Processual, de Assessoramento Técnico e Informática.

Art. 25 - Ao Chefe da Divisão Jurídica compete:

a) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos que lhe são afetos e de suas respectivas seções;

b) movimentar, internamente, os autos e documentos que lhe forem enviados, determinando as medidas a serem adotadas;

c) encaminhar ao Diretor do Departamento todos os autos, processos ou expedientes administrativos sujeitos a despachos;

d) informar aos interessados, através da seção competente, sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à divisão, salvo quando se tratar de segredo de justiça;

e) despachar, pessoalmente, com o Diretor do Departamento os expedientes ou quaisquer assuntos relativos à divisão;

f) determinar, apondo sua assinatura, na eventual ausência do Diretor do Departamento, a expedição de certidões, atestados de idoneidade funcional, declarações e outros atos que se fizerem necessários;

g) elaborar e apresentar ao Diretor de Departamento relatório trimestral da produção das atividades desenvolvidas pelas seções compreendidas na divisão;

h) promover entre seus funcionários reuniões para análise e discussão de assuntos que se fizerem necessárias;

i) controlar freqüência do pessoal da divisão, através do livro-ponto;

j) elaborar a requisição dos materiais em geral e solicitar os equipamentos e reparo destes, necessários ao bom andamento dos serviços da divisão.

Art. 26 - Cabem aos Chefes de Seção:

a) supervisionar, coordenar e fiscalizar os trabalhos sob sua responsabilidade;

b) controlar a movimentação interna dos expedientes;

c) distribuir, eqüitativamente, os trabalhos aos demais funcionários da Seção;

d) elaborar estudos e apresentar sugestões visando o bom andamento funcional e dos serviços afetos à Seção;

e) zelar pela disciplina, presteza e exatidão na execução dos serviços;

f) apresentar relatório trimestral dos trabalhos executados pela Seção.

Subseção I
DA SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 27 - Compete à Seção de Assessoramento Jurídico:

a) emitir pareceres em matérias relacionadas aos serventuários em geral e aos auxiliares da justiça não remunerados pelos cofres públicos;

b) expedir informações referentes a serventuários não remunerados pelos cofres públicos;

c) analisar a regularidade dos concursos públicos para provimento dos cargos de serventuários e outros auxiliares da justiça, para posterior homologação pelo Conselho da Magistratura;

d) assessorar jurídico-administrativamente o Diretor do Departamento, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo pareceres, relatórios e informações, bem como respondendo à consultas, nas demais matérias de competência do Departamento da Corregedoria.

Subseção II
DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 28 - Compete à Seção de Orientação Jurídico-Administrativa:

a) elaborar ofícios sobre certidões, cumprimento e devolução de cartas precatórias, cartas de ordem, fichas de situação processual e carcerária, requerimentos e inquéritos policiais, bem como, encaminhar documentos solicitados à Corregedoria, em todo o território nacional.

b) dar ciência às partes interessadas, dos despachos do Corregedor e dos pareceres dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

c) solicitar informações em autos de Pedido de Providências, Representação, Reclamação, Inspeções e Correições, nas Varas da Capital e do interior do Estado.

Art. 29 - Compete à Central de Busca de Registro Civil de Pessoas Naturais:

a) processar os pedidos dos Tribunais, Juízes deste e demais Estados;

b) formar expedientes;

c) expedir as correspondências com os dados individualizadores do registro pretendido;

d) fazer remessa da informação aos interessados.

Subseção III
DA SEÇÃO PROCESSUAL

Art. 30 - Compete à Seção Processual:

a) autuar expedientes;

b) organizar fichários e arquivar processos;

c) registrar os atos, fazer a juntada de documentos e movimentar os processos;

d) informar às partes sobre o andamento dos processos e expedientes, salvo os de caráter sigiloso;

e) por ocasião das inspeções e correições realizadas pela Corregedoria da Justiça, fazer um levantamento de todos os expedientes em trâmite no Departamento, para análise pelos Juízes e Assessores Correicionais.

Subseção IV
DA SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 31 - Compete à Seção de Assessoramento Técnico:

a) receber, registrar e proceder a automatização dos expedientes que tramitam na divisão;

b) manter atualizadas as listas contendo os nomes dos Juízes do Interior e da Capital, bem como das autoridades em geral e serventias.

Subseção V
DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 32 - Compete à Seção de Informática, mediante o apoio técnico do Centro de Processamento de Dados da Secretaria do Tribunal de Justiça:

a) proceder a atualização da página da internet;

b) receber, transcrever, corrigir e transmitir dados;

c) efetuar a tarefa de digitação dos dados;

d) comunicar eventuais falhas nos sistemas implantados;

e) a responsabilidade pelo sigilo das informações armazenadas e dos documentos arquivados;

f) extrair relatórios quando solicitados;

g) zelar pelos equipamentos da Seção.

SEÇÃO II
DIVISÃO DE APOIO AO CONSELHO
DA MAGISTRATURA

Art. 33 - À Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura compreende a Seção de Fichário Confidencial da Magistratura, Seção de Autuação, Distribuição e Informação, Seção Processual e Disciplinar de Serventuários, Seção de Provimento de Serventias, Seção de Pautas e Publicações, Seção de Registros de Acórdãos, Seção de Vitaliciamento de Magistrados e Seção Processual e Disciplinar de Magistrados.

Art. 34 - Ao Chefe da Divisão compete:

a) dirigir, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos que lhe são afetos e de suas respectivas seções;

b) informar aos interessados, através da seção competente, sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Divisão, salvo quando se tratar de segredo de justiça;

c) despachar pessoalmente com o Diretor da Corregedoria os expedientes ou quaisquer assuntos relativos à Divisão;

d) obter, junto aos demais setores da Corregedoria, informações que interessarem à Divisão;

e) orientar os funcionários na execução de suas tarefas;

f) executar as determinações no que tange aos concursos públicos de Serventuários e Auxiliares da Justiça, não remunerados pelos cofres públicos, bem como, as que se refiram a provimento do cargo de Escrivão do Crime;

g) prestar informações e fornecer os dados solicitados, segundo as ordens internas de serviços emanados pela Diretoria;

h) distribuir os serviços pelas seções da Divisão, zelando pela boa ordem e execução dos mesmos;

i) supervisionar e orientar os funcionários nas tarefas a serem executadas pela Divisão;

j) levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, quaisquer irregularidades observadas nos serviços sob sua responsabilidade;

l) realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas.

Subseção I
DA SEÇÃO DE FICHÁRIO CONFIDENCIAL
DA MAGISTRATURA

Art. 35 - À Seção de Fichário Confidencial da Magistratura e seus serviços compete:

a) manter dados atualizados e pormenorizados sobre a vida funcional, atividades judicantes e extrajudicantes dos Magistrados de entrância inicial, intermediária e final;

b) fornecer subsídios ao Presidente, Vice-Presidente, Corregedor e pessoas autorizadas, preparando dossiês dos Magistrados quando solicitado;

c) Encaminhar ao STF relatório trimestral da atividade judicante dos Magistrados;

d) anotar as designações dos Magistrados como Juízes formadores;

e) controlar rodízio das Direções do Fórum;

f) controlar as inspeções semestrais;

g) manter atualizadas as fichas de assinaturas dos Magistrados.

Subseção II
DA SEÇÃO DE AUTUAÇÃO,
DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 36 - À Seção de Autuação, Distribuição e Informação e seus serviços compete:

a) autuar, ordenar e processar os expedientes de competência especifica do Conselho da Magistratura;

b) providenciar a respectiva distribuição mediante sistema mecânico ou computacional próprio;

c) proceder o encaminhamento dos processos e expedientes recebidos aos setores competentes da Divisão;

d) processar as alterações necessárias na autuação ou distribuição dos processos;

e) prestar informações às partes interessadas com urbanidade e brevidade;

f) elaborar o relatório mensal dos processos distribuídos e julgados pelos relatores e remeter para os devidos setores.

Subseção III
DA SEÇÃO PROCESSUAL E DISCIPLINAR DE SERVENTUÁRIOS

Art. 37 - À Seção Processual e Disciplinar de Serventuários e seu serviço compete:

a) encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores sorteados;

b) cumprir as determinações dos relatores emanadas nos processos;

c) registrar os atos e movimentos processuais;

d) prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e procuradores;

e) manter atualizado o cadastro de todos os processos que se encontram nas comarcas para atos instrutórios;

f) elaborar ofícios, cartas de ordem, mandado de citação, intimações e todos os demais atos necessários para o cumprimento do despacho exarado nos autos;

g) organizar a juntada dos expedientes e dos documentos recebidos, nos respectivos processos;

h) certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos.

Subseção IV
DA SEÇÃO DE PROVIMENTO DE SERVENTIAS

Art. 38 - À Seção de Provimento de Serventias e seu serviço compete:

a) receber os processos e cumprir os despachos exarados;

b) registrar os atos e movimentos processuais;

c) certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos;

d) elaborar e publicar editais de remoção de serventuários;

e) controlar as publicações de editais de concursos, certificando nos autos respectivos;

f) manter uma pasta atualizada de todas as publicações referentes às remoções;

g) prestar as informações que forem solicitadas pelos interessados com o sigilo necessário, sobre assunto da competência da seção.

Subseção V
DA SEÇÃO DE PAUTAS E PUBLICAÇÕES

Art. 39 - À Seção de Pautas e Publicações compete:

a) preparar, extrair e encaminhar aos Desembargadores, membros do Conselho da Magistratura, pautas de julgamento das sessões;

b) digitar as atas referentes às sessões de julgamento;

c) preparar a relação dos processos inclusos em pauta e publicar no Diário da Justiça;

d) exercer outras atividades afins correlatas às suas atribuições.

Subseção VI
DA SEÇÃO DE REGISTROS DE ACÓRDÃOS

Art. 40 - À Seção de Registros de Acórdãos e seu serviço compete:

a) registrar e numerar os acórdãos;

b) encaminhar relação à imprensa contendo a ementa e a decisão dos acórdãos, salvo com relação à magistrados;

c) certificar a publicação dos acórdãos no Diário da Justiça;

d) preparar relações contendo despachos, decisões e concessões de pedido de vista, procedendo as correções necessárias, para serem encaminhados para publicação;

e) organizar e manter em rigorosa ordem os livros de acórdãos, apondo a sua rubrica em cada folha;

f) manter pastas com as publicações de interesse da seção;

g) elaborar e expedir as certidões concernentes à Divisão.

Subseção VII
DA SEÇÃO DE VITALICIAMENTO DE MAGISTRADOS

Art. 41 - À Seção de Vitaliciamento de Magistrados e seus serviços compete:

a) elaborar os prontuários firmados pelo Corregedor-Geral da Justiça, designatórias de Juízes formadores que atuarão no procedimento de vitaliciamento dos Magistrados em estágio probatório;

b) elaborar ofícios aos Juízes formadores e aos Magistrados em estágio probatório, comunicando a designação levada a efeito pelo Corregedor-Geral da Justiça;

c) expedir ofícios, por ordem do Corregedor-Geral da Justiça, visando obter informações confidenciais acerca da conduta funcional e social do Magistrado em estágio probatório;

d) proceder a movimentação dos autos de procedimento de vitaliciamento;

e) efetuar juntada de expedientes, controlar os prazos e fazer conclusão ao Corregedor-Geral da Justiça;

f) certificar o trânsito em julgado do acórdão e encaminhar cópia ao vitaliciando;

g) organizar cursos de orientações básicas, designados pelo Corregedor-Geral da Justiça, destinados aos Juízes formadores e aos Magistrados em estágio probatório;

h) manter atualizada e em ordem relação com o nome dos Juízes em estágio probatório e seus respectivos formadores;

i) prestar as devidas informações que lhes forem solicitadas.

Subseção VIII
DA SEÇÃO PROCESSUAL E DISCIPLINAR DE MAGISTRADOS

Art. 42 - À Seção Processual e Disciplinar de Magistrados e seu serviço compete:

a) receber e processar as reclamações contra Magistrados;

b) cumprir as determinações do Corregedor-Geral da Justiça exaradas nos processos;

c) registrar os atos e movimentos processuais;

d) prestar as informações que forem solicitadas pelos

Desembargadores, partes e procuradores mantendo o necessário sigilo;

e) encaminhar os processos conclusos ao Corregedor-Geral da Justiça;

f) certificar o trânsito em julgado do acórdão ou a interposição de recursos;

g) elaborar ofícios, cartas de ordem, mandado de citação, intimações e todos os demais atos necessários para cumprimento do despacho exarado nos autos;

h) organizar a juntada dos expedientes e documentos recebidos, nos respectivos processos.

SEÇÃO III
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 43 - À Divisão Administrativa compreende a Seção de Protocolo, Seção de Protocolo Integrado de Primeira Instância, Seção de Processamento de Dados, Seção de Controle de Dados, incluindo a Central de Testamentos ,Seção de Cadastro, Seção de Atendimento do Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria da Justiça e Seção de Expediente.

Subseção I
DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 44 - À Seção de Protocolo e seus serviços compete:

a) receber, triar, conferir, cadastrar e protocolar requerimentos, reclamações, pedidos de providências e demais documentos destinados à Corregedoria-Geral da Justiça, fazendo a remessa destes às demais unidades do Órgão;

b) controlar a movimentação dos expedientes e processos pertinentes à Corregedoria-Geral da Justiça, inclusive aqueles que aguardam respostas e/ou outras providências, efetuando as devidas anotações;

c) organizar e manter o arquivo da documentação sob custódia;

d) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e demais expedientes em trâmite na Corregedoria, excluídos os de caráter sigiloso;

e) prestar informações quanto a tramitação de processos na Corregedoria-Geral da Justiça.

Subseção II
DA SEÇÃO DE PROTOCOLO INTEGRADO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

Art. 45 - À Seção de Protocolo Integrado de 1ª Instância compete:

a) o recebimento de petições dirigidas aos Juizes de 1ª Instância, bem como as relativas ao segundo grau de jurisdição, notadamente nos processos de competência originária do Tribunal de Justiça ou do Tribunal de Alçada;

b) o procedimento do protocolo integrado de 1ª Instância está previsto na Resolução nº 04/98.

Subseção III
DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 46 - À Seção de Processamento de Dados compete:

a) lançar no sistema correspondente, o histórico dos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, bem como, dos empregados juramentados e tradutores;

b) fazer a conferência dos lançamentos para posterior arquivamento dos expedientes;

c) elaborar e automatizar os textos dos ofícios, certidões, atestados e apostilas.

Subseção IV
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE DADOS

Art. 47 - À Seção de Controle de Dados compete:

a) fazer controle dos dados históricos das comarcas e seus respectivos Ofícios;

b) expedir identidade funcional dos Serventuários da Justiça, observando as normas pertinentes;

c) conferência, controle e anotação das comunicações de freqüência dos serventuários do foro judicial não remunerados pelos cofres públicos;

d) atribuição do número de matrícula aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos e conseqüente cadastramento;

e) cadastro de criação e instalação de novas comarcas, ofícios e escrivanias, bem como a desativação e extinção de serventias judiciais e extrajudiciais;

f) numerar e registrar portarias, provimentos, instruções e ofício-circulares da Corregedoria-Geral da Justiça;

g) arquivar, por espécie e em ordem cronológica, os originais dos atos da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como providenciar a publicação através da Imprensa Oficial;

h) manter atualizado, através dos meios eletrônicos, o endereço dos Fóruns, bem como dos cartórios do foro extrajudicial.

Art 48 - À Central de Testamentos compete:

a) arquivar as comunicações de todos os testamentos lavrados neste Estado.

b) fornecer informações somente através de requerimento expresso da parte interessada, após a comprovação do óbito do testador.

c) fornecer certidões.

Subseção V
DA SEÇÃO DE CADASTRO

Art. 49 - À Seção de Cadastro compete:

a) manter arquivados os dados funcionais de serventuários não remunerados pelos cofres públicos, empregados juramentados, escreventes com indicação homologada, bem como os substitutos dos titulares dos Ofícios;

b) expedir certidões para diversos fins, atestados de idoneidade funcional, informações em expedientes e processos diversos, referentes aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos e empregados juramentados, arquivando as respectivas cópias;

c) informar a Chefia imediata o serventuário que atingiu a idade limite para o exercício das funções na Administração Pública;

d) informar a Chefia imediata a respeito das vacâncias ocorridas nos Cartórios judiciais e extrajudiciais.

Subseção VI
DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA

Art. 50 - À Seção de Atendimento ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

a) atender ao público em geral;

b) fazer a triagem dos expedientes que são encaminhados ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, procedendo à necessária distribuição;

c) digitar e conferir os expedientes oriundos do Gabinete dos Juizes Auxiliares;

d) fazer a escala do Plantão Judiciário, submetendo para análise ao Juiz Auxiliar competente;

e) elaborar ordens de serviço, referentes à designação de Juízes para atuarem em regime de mutirão de sentenças;

f) controlar as verbas destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça, para combustível e manutenção dos veículos;

g) organizar e digitar as decisões do Corregedor, bem como os pareceres emitidos pelos Juízes Auxiliares.

Subseção VII
DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO

Art. 51 - À Seção de Expedição compete:

a) numerar, registrar e expedir ofícios e outros expedientes da Corregedoria-Geral da Justiça;

b) fazer o controle e mandar publicar o Plantão Judiciário, semanalmente;

c) manter atualizado, através de sistema eletrônico, endereço dos diversos Órgãos, entidades e autoridades do Estado, para fins de correspondência;

d) receber e encaminhar às respectivas unidades da Corregedoria, os Avisos de Recebimento-AR devolvidos pelos Correios.

TÍTULO III
Capítulo I
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL

Art. 52 - Todos os pedidos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça serão autuados e encaminhados ao setor competente para apreciação.

Art. 53 - Qualquer um do povo, pode propor sugestões, formular consultas e exercer direito de representação contra magistrados e auxiliares da Justiça, os quais serão analisados sempre pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 54 - Não poderá ser arquivado requerimento por falta de requisitos específicos, sem antes noticiar a parte concedendo prazo de cinco dias para emendá-los, quando for o caso.

Art. 55 - Todos os procedimentos só poderão ser arquivados por decisão motivada do Corregedor-Geral da Justiça, salvo os de mero expediente e os delegados às demais autoridades administrativas.

Capítulo II
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 56 - As faltas administrativas serão apuradas de ofício, por comunicação de outras autoridades ou a requerimento da parte interessada.

Art. 57 - O processo administrativo para apuração de falta disciplinar somente será instaurado por portaria circunstanciada do Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Juiz.

Art. 58 - Ao acusado será garantido o devido processo legal, com ampla defesa e contraditório, bem como o duplo grau de jurisdição.

Art. 59 - Nos recursos das decisões do Corregedor-Geral da Justiça em processo administrativo disciplinar deverá ser concedido efeito suspensivo.

Capítulo III
DO PROCESSO DE CONCURSO

Art. 60 - Os processos de concurso observarão o Regulamento de Concurso vigente do foro judicial e extrajudicial.

Art. 61 - Será emitido parecer de mérito pela Assessoria Jurídica da Diretoria da Corregedoria, podendo este ser dispensado a critério do Corregedor, diante da necessidade e urgência no preenchimento do cargo vacante.

Art. 62 - Após, os autos serão relatados pelo Corregedor-Geral, perante o Conselho da Magistratura.

Capítulo IV
DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO

Art. 63 - O Conselho de Planejamento será presidido pelo Corregedor-Geral da Justiça e composto pelos Juízes Auxiliares e Diretor, além de dois funcionários da Corregedoria indicados pelo Corregedor-Geral da Justiça cujo objetivo precípuo será materializar as metas da gestão.

Capítulo V
DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 64 - As Comissões Permanentes serão compostas pelos Juízes Auxiliares e Diretor, Chefes de Divisão e Assessores lotados na Corregedoria, indicados pelo Corregedor-Geral da Justiça, competindo-lhes revisar o Código de Normas e o Regimento Interno da Corregedoria, com a inserção ou alteração de matéria normativa ou administrativa.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 65 - A Corregedoria Geral da Justiça funcionará durante as férias forenses.

Art. 66 - As unidades da Corregedoria Geral funcionarão, normalmente, todos os dias úteis, nos horários estabelecidos pelo Tribunal de Justiça.

Art. 67 - Os servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça estão sujeitos à prova de pontualidade de freqüência, não podendo se ausentar do serviço durante o horário de expediente, a não ser por motivo de força maior e mediante prévia comunicação à chefia imediata.

Parágrafo único - Quando se tratar de Chefes de Divisão a comunicação será feita, de igual forma, ao Diretor do Departamento.

Art. 68 - Cumpre aos Chefes de Divisão manter a disciplina nos recintos de trabalho, adotar e propor medidas que visem a melhoria dos serviços, executar e exigir sejam praticados, em tempo hábil, os encargos sob sua responsabilidade, bem como cuidar sejam as partes tratadas com urbanidade e presteza.

Art. 69 - Os cargos de Chefe de Divisão e Chefe de Seção serão preenchidos por funcionários do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único - Nos seus afastamentos ou impedimentos, serão substituídos por servidores lotados na Corregedoria.

Art. 70 - Havendo necessidade, o Presidente do Tribunal poderá designar, por solicitação do Corregedor Geral da Justiça, servidores em exercício no Tribunal para o desempenho de quaisquer funções na Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 71 - O Corregedor Geral poderá determinar a realização de treinamento em serviço para os diversos funcionários lotados na Corregedoria Geral, em grupo ou individualmente, ou propor ao Presidente do Tribunal que autorize a freqüência a cursos de especialização ou aperfeiçoamento em estabelecimentos de ensino ou órgão especializados.

Art. 72 - O Corregedor Geral determinará as instruções que se tornarem necessárias para a instalação dos serviços nos termos deste Regimento.

Art. 73 - As dúvidas que surgirem na execução das disposições deste Regimento, assim como os casos omissos, serão resolvidos pelo Corregedor Geral da Justiça.

Art. 74 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 22 de setembro de 2000.

DES. OSIRIS FONTOURA
Corregedor-Geral da Justiça

TRIBUNAL DE ALÇADA

DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO

DIVISÃO DE PROCESSO CÍVEL

TRIBUNAL DE ALÇADA DO PARANÁ
Divisão de Registro de Process — Página 001
Indefinido — Emitido em 22-12-2000

Relação No. 2000.03065 de Publicação (Analítica)

ÍNDICE DE PUBLICAÇÃO

ADVOGADO	ORDEM	PROCESSO
ALEXANDRE CESAR DEL GROSSI	002	0167776-7
IGOR LUBY KRAVTCHENKO	001	0167775-0
LUIZ ANTONIO TEIXEIRA	001	0167775-0
SANDRO ENDRIGO DE A. CHIARATI	002	0167776-7

DESPACHOS VICE-PRESIDENTE

001. 0167775-0 APELACAO CIVEL

Protocolo: 2000/113223. Matéria: Demais cíveis. Comarca: Curitiba. Vara: 18a Vara Cível. Ação Originária: 200000000232 Medida Cautelar. Autos Complementares: 9900001370 Reintegração de Posse. Apelante: Terezinha Francisca da Anunciação. Advogado: Luiz Antonio Teixeira. Apelado: Antero Sady Pizzatto. Apelado: Edite Pizzatto. Advogado: Igor Luby Kravtchenko. Despacho:
Diante do acordo havido entre as partes, conforme notícia o ofício de fl.77, julgo extinto o procedimento recursal. Atendidas as formalidades legais, baixem os autos ao Juízo de origem. Intimem-se.

002. 0167776-7 APELACAO CIVEL

Protocolo: 2000/78866. Matéria: Demais cíveis. Comarca: Ipora. Vara: Vara Cível. Ação Originária: 9900000212 Cobrança. Apelante: Companhia de Seguros Aliança do Brasil. Advogado: sandro endrigo de azevedo chiarati. Apelado: Dionísio Romero Amais. Advogado: Alexandre Cesar Del Grossi. Despacho:
Diante do acordo havido entre as partes, conforme notícia o ofício de fl. 206, julgo extinto o procedimento recursal. Atendidas as formalidades legais, baixem os autos ao Juízo de origem. Intimem-se.

TRIBUNAL DE ALÇADA DO PARANÁ
1 Divisão Cível — Página 001
Quinta Câmara Cível — Emitido em 22-12-2000

Relação No. 2000.03066 de Publicação (Analítica)

ÍNDICE DE PUBLICAÇÃO

ADVOGADO	ORDEM	PROCESSO
ADRIANO MUNIZ REBELLO	001	0166003-5
JAIME DIAS DE OLIVEIRA JUNIOR	001	0166003-5
ROBERTO GRINES DA SILVA	001	0166003-5

DESPACHOS RELATOR

001. 0166003-5 AGRAVO DE INSTRUMENTO

Protocolo: 2000/128026. Comarca: Curitiba. Vara: 3a Vara Cível. Ação Originária: 200000001042 Busca e Apreensão. Agravante: Luiz Carlos Reis Júnior. Advogado: Roberto Grines da Silva. Agravado: Banco Panamericano S/a. Advogado: Adriano Muniz Rebello. Advogado: Jaime Dias de Oliveira Junior. Órgão Julgador: Quinta Câmara Cível. Relator: Juiz Arno Knoerr. Despacho:
I - Ap. hoje. II - Os termos da petição retro reportando a certidão cartorial de fls. 51, devem ser dirigidos à douta Vara de origem. III - Int. e voltem com urgência, para ingresso em pauta deste recurso, após cumprida a intimação tratada em "a" de fls. 47.

TRIBUNAL DE ALÇADA DO PARANÁ
1 Divisão Cível — Página 001
Quinta Câmara Cível — Emitido em 22-12-2000

Relação No. 2000.03067 de Publicação (Analítica)

ÍNDICE DE PUBLICAÇÃO

ADVOGADO	ORDEM	PROCESSO
ADRIANO MUNIZ REBELLO	001	0166003-5
JAIME DIAS DE OLIVEIRA JUNIOR	001	0166003-5
ROBERTO GRINES DA SILVA	001	0166003-5

DESPACHOS RELATOR

001. 0166003-5 AGRAVO DE INSTRUMENTO

Protocolo: 2000/128026. Comarca: Curitiba. Vara: 3a Vara Cível. Ação Originária: 200000001042 Busca e Apreensão. Agravante: Luiz Carlos Reis Júnior. Advogado: Roberto Grines da Silva. Agravado: Banco Panamericano S/a. Advogado: Adriano Muniz Rebello. Advogado: Jaime Dias de Oliveira Junior. Órgão Julgador: Quinta Câmara Cível. Relator: Juiz Arno Knoerr. Despacho:
I - Intime-se, com urgência, sobre os termos do item II do despacho de fls. 52. II - A seguir, voltem para ingresso em pauta.