

(Alterado pelo Prov. CG nº 30/2013)

PROVIMENTO Nº 50/89

~~CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA~~

~~- SÃO PAULO -~~

~~NORMAS DE SERVIÇO~~

~~OFÍCIOS DE JUSTIÇA~~

~~TOMO I~~

~~Desembargador MILTON EVARISTO DOS SANTOS~~
~~Corregedor Geral da Justiça~~

~~1989~~

PROVIMENTO Nº 50/89

~~O DESEMBARGADOR MILTON EVARISTO DOS SANTOS, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e,~~

~~CONSIDERANDO imprescindível a atualização das Normas de Serviço da Corregedoria Geral (NSCGJ), dada a multiplicidade de provimentos e outros atos normativos supervenientes a esse diploma, em sua primeira edição;~~

~~CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de revisão da matéria, decorrente da oficialização de todos os Ofícios de Justiça do Estado de São Paulo;~~

~~CONSIDERANDO, finalmente, propícia a oportunidade para não só facilitar a consulta, mas também para melhor compreensão do alcance da sistemática adotada,~~

~~R E S O L V E :~~

~~Artigo 1º - Ficam as NORMAS DE SERVIÇO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA, que regulam o exercício da função correccional e a execução dos serviços auxiliares da justiça, dispostas em 20 (vinte) Capítulos, numerados do I ao XX, destinando-se os 12 (doze) primeiros aos serviços judiciais e os subseqüentes aos extrajudiciais.~~

~~Artigo 2º - Entram em vigor, tanto que publicadas na Imprensa Oficial do Estado, as normas relativas aos serviços judiciais (Capítulos I ao XII).~~

~~Artigo 3º - Enquanto não ultimada a atualização dos demais capítulos que tratam dos serviços extrajudiciais, permanecem em vigor os dispositivos das "NORMAS DE SERVIÇO" de que cuida o Provimento CG 5/81.~~

São Paulo, 4 de setembro de 1989.

**MILTON EVARISTO DOS SANTOS
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**

APRESENTAÇÃO

~~Por ser penosa e difícil a consulta de textos esparsos em numerosos provimentos, reuniam-se, pela primeira vez e num só volume, as normas correccionais emanadas da Presidência do Tribunal de Justiça, do Conselho Superior da Magistratura e da Corregedoria Geral, relativas à disciplina da função correccional e dos serviços auxiliares.~~

~~Nascia, então, no ano de 1973, com o aplauso do eminente Desembargador JOSÉ CARLOS FERREIRA DE OLIVEIRA, Corregedor Geral, a "CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA".~~

~~Obra encadernada logo se desatualizou.~~

~~Crescia o serviço judiciário e com ele a necessidade de novos provimentos e novas regras.~~

~~Coube ao eminente Desembargador ADRIANO MARREY, Corregedor Geral, em 1981, a iniciativa de um novo e alentado trabalho, que culminou com a edição das "NORMAS DE SERVIÇO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA".~~

~~Na administração do eminente Corregedor Geral, Desembargador BRUNO AFFONSO DE ANDRÉ, as "NORMAS DE SERVIÇO" foram publicadas em folhas soltas, inaugurando aprimorado e prático instrumento das atividades cartorárias.~~

~~Colaboraram, nessas realizações, os Magistrados HÉLIO QUAGLIA BARBOSA, JOSÉ DE MELLO JUNQUEIRA, JOSÉ WALDECY LUCENA, GILBERTO VALENTE DA SILVA, EGAS DIRSON GALBIATTI, NARCISO ORLANDI NETO, LAERTE NORDI, RENATO CARLOS MASCARENHAS e RUI STOCO, com o prestígio de acatadas entidades de classe.~~

~~Apesar do reconhecido propósito de mantê-las sempre em dia, com uma equipe permanente de trabalho, isso efetivamente não ocorreu.~~

~~As conseqüências não tardaram.~~

~~Aquele instrumento, simples e seguro, ao longo do tempo, sofreu um sem número de enxertos e mutilações.~~

~~Não se podia perder, porém, uma obra já consagrada pelo público usuário e que tanto enriqueceu os anais forenses.~~

~~Ao assumir, em janeiro de 1988, o cargo de Corregedor Geral, minhas preocupações se voltaram para a continuidade desse trabalho.~~

~~Designei, para a árdua tarefa, o experiente e dedicado Magistrado SEBASTIÃO OSCAR FELTRIN, que centralizou os estudos.~~

~~Elaborou-se relatório circunstanciado, que apontou a necessidade de completa revisão dos capítulos em vigor e introdução de outras matérias.~~

~~Participaram, nessa fase, os Diretores de Divisão LAÉRCIO LACERDA, AKEO ANTONIO TSUTSUI, JOSÉ ROBERTO CANALE GREGÓRIO e ADAIR BORGES DE CARVALHO, todos com larga experiência cartorária.~~

~~Os trabalhos se desenvolveram, por dez meses ininterruptos, resultando, a final, na edição de inúmeros provimentos, adaptados à realidade atual e à dinâmica judiciária.~~

~~A oficialização dos cartórios judiciais e a privatização dos serviços notariais e registrários não mais recomendavam a permanência, em um só volume, de normas destinadas a uns e outros, sem qualquer especificação.~~

~~Foram as "NORMAS DE SERVIÇO" divididas em dois volumes: o primeiro relativo aos serviços judiciais e o segundo aos extrajudiciais, conservando-se, quanto possível, a ordem dos capítulos.~~

~~Manteve-se, também, o sistema de folhas soltas.~~

~~Contando a Corregedoria Geral, presentemente, com microcomputador e impressora, possível a pronta remessa ao usuário, de folha atualizada, quando houver modificação.~~

~~Tudo se fez com o objetivo de dotar o Poder Judiciário Paulista de instrumento eficaz à altura de sua grandiosidade.~~

~~O segundo volume, referente aos serviços extrajudiciais, deverá ser publicado ainda neste semestre.~~

~~Agradeço a todos os que colaboraram para o bom êxito do trabalho, principalmente, aos meus auxiliares.~~

São Paulo, 4 de setembro de 1989.

~~(a) MILTON EVARISTO DOS SANTOS
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA~~

~~CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO~~

~~CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA~~

~~Desembargador MILTON EVARISTO DOS SANTOS~~

~~COORDENAÇÃO:~~

~~Juiz SEBASTIÃO OSCAR FELTRIN~~

~~Juízes Auxiliares~~

~~ALBERTO GENTIL DE ALMEIDA PEDROSO NETO~~
~~ANTONIO CARLOS MATHIAS COLTRO~~
~~AROLDO MENDES VIOTTI~~
~~CÉLIO DE MELLO ALMADA FILHO~~
~~FÁBIO MONTEIRO GOUVÊA~~
~~GASTÃO TOLEDO DE CAMPOS MELLO FILHO~~
~~GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO~~
~~GETULIO EVARISTO DOS SANTOS NETO~~
~~HÉLIO LOBO JÚNIOR~~
~~JOSÉ FÁBIO AMARAL VIEIRA~~
~~KIOITSI CHICUTA~~
~~LUÍS SOARES DE MELLO NETO~~
~~NICANOR DA SILVA BAPTISTA FILHO~~
~~VITO JOSÉ GUGLIELMI~~

~~Diretores~~

~~ADAIR BORGES DE CARVALHO~~
~~AKEO ANTONIO TSUTSUI~~
~~JOSÉ ROBERTO CANALE GREGÓRIO~~
~~LAÉRCIO LACERDA~~

~~Departamento da Corregedoria Geral da Justiça~~
~~IRAHY PEREIRA CINTRA DE PAULA~~
~~Divisão do Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça~~
~~REGINA ROSA DAROS FRIGERI~~

~~APOIO EDITORIAL~~

~~Associação Paulista de Magistrados~~
~~Associação dos Serventuários de Justiça dos Cartórios Oficializados~~
~~do Estado de São Paulo~~
~~Associação dos Serventuários de Justiça do Estado de São Paulo~~
~~Instituto de Estudos de Protesto de Títulos~~

~~TÁBUA DE ABREVIATURAS~~

~~ac. ————— acórdão~~
~~Agr. Pet. ——— Agravo de Petição~~
~~Ap. Cív. ——— Apelação Cível~~
~~AR ————— Assento Regimental~~
~~art. ————— artigo~~

c.c.	- combinado com
CC	- Código Civil
CF	- Constituição Federal
CGJ	- Corregedoria Geral da Justiça
CJE	- Código Judiciário do Estado
Cód.	- Código
Com.	- Comunicado
CPC	- Código de Processo Civil
CPP	- Código de Processo Penal
CSM	- Conselho Superior da Magistratura
D.	- Decreto
DECRIM	- Depto. Técnico das Execuções Criminais
DEPRI	- Depto. Técnico de Primeira Instância
DIMED	- Divisão sobre Medicamentos
DIPO	- Depto. Técnico de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária
DJU	- Diário da Justiça da União
DL	- Decreto-lei
DLC	- Decreto-lei Complementar
DOJ	- Diário Oficial da Justiça
EC	- Emenda Constitucional
EOAB	- Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil
Fed.	- Federal
GDJ	- Guia de Depósito Judicial
HC	- habeas-corpus
IIRGD	- Instituto de Identificação "Ricardo Gumbleton Daunt"
IN	- Instrução Normativa
j.	- julgado
L.	- Lei
LC	- Lei Complementar
LEP	- Lei de Execuções Penais
LRP	- Lei dos Registros Públicos
MF	- Ministério da Fazenda
MLJ	- Mandado de Levantamento Judicial
Mod.	- Modelo
OAB	- Ordem dos Advogados do Brasil
Of. Circ.	- Ofício Circular
pág.	- página
Port.	- Portaria
Pres.	- Presidência
Proc.	- Processo
Prov.	- Provimento
p.u.	- parágrafo único
RC	- Regimento das Correições
Reg.	- Regimento
Res.	- Resolução
RIR	- Regulamento do Imposto de Renda
RITJ	- Regimento Interno do Tribunal de Justiça
RTJ	- Revista Trimestral de Jurisprudência
SF	- Secretaria da Fazenda
SRF	- Secretaria da Receita Federal
SSP	- Secretaria da Segurança Pública
STF	- Supremo Tribunal Federal
TJ	- Tribunal de Justiça

TOMO I

SUMÁRIO

- ~~CAPÍTULO I — DA FUNÇÃO CORRECIONAL~~
- ~~CAPÍTULO II — DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL~~
- ~~CAPÍTULO III — DAS DESPESAS JUDICIAIS - TAXA JUDICIÁRIA~~
- ~~CAPÍTULO IV — DAS NORMAS DE SERVIÇO DO JIC (JUIZADO INFORMAL DE CONCILIAÇÃO), DO JEC (JUIZADO ESPECIAL CÍVEL), DO JEGC (JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL), DO JECRIM (JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL) COM OFÍCIO ESPECÍFICO, DAS VARAS E JUIZADOS ESPECIAIS E DO JUIZADO ITINERANTE PERMANENTE¹~~
- ~~CAPÍTULO V — DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA CRIMINAL, DO JÚRI, DAS EXECUÇÕES CRIMINAIS E DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS E DA POLÍCIA JUDICIÁRIA~~
- ~~CAPÍTULO VI — DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA~~
- ~~CAPÍTULO VII — DO DISTRIBUIDOR, CONTADOR E PARTIDOR~~
- ~~CAPÍTULO VIII — DOS DEPÓSITOS E LEVANTAMENTOS JUDICIAIS~~
- ~~CAPÍTULO IX — DO PROTOCOLO INTEGRADO; DO SERVIÇO ESPECIAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SEED; DO SERVIÇO DE TELEX; DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES E DO SERVIÇO DE ESTENOPIA~~
- ~~CAPÍTULO X — DO OFÍCIO DA PORTARIA DOS AUDITÓRIOS E DAS HASTAS PÚBLICAS~~
- ~~CAPÍTULO XI — DOS OFÍCIOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DOS SERVIÇOS AUXILIARES~~
- ~~CAPÍTULO XII — DO PLANTÃO JUDICIÁRIO~~

¹ Prov. CGJ 11/2002 e Prov. CSM 1.670/2009.

TOMO I

ÍNDICE SISTEMÁTICO

CAPÍTULO I — DA FUNÇÃO CORRECIONAL: itens 1 a 18

CAPÍTULO II — DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL: itens 1 a 194

Seção I — Das Atribuições: itens 1 a 4

Seção II — Dos Livros e Classificadores Obrigatórios: itens 5 a 32

Subseção I — Dos Livros dos Ofícios de Justiça em Geral: itens 5 a 31

Subseção II — Dos Classificadores Obrigatórios: item 32

Seção III — Da Ordem Geral dos Serviços: itens 33 a 119

Seção IV — Do Arquivamento de Processos em Geral: itens 120 a 133

Subseção I — Do Arquivamento de Processos, na Comarca da Capital:
itens 125 a 133

Seção V — *Suprimida*

Seção VI — *Suprimida*

Seção VII — *Suprimida*

Seção VIII — Da Distribuição e dos Ofícios de Justiça da Capital
Informatizados pelo SAJ/PG: itens 160 a 194

CAPÍTULO III — DAS DESPESAS JUDICIAIS - TAXA JUDICIÁRIA: itens 1 a 15

CAPÍTULO IV — ~~DAS NORMAS DE SERVIÇO DO JIC (JUIZADO INFORMAL DE CONCILIAÇÃO), DO JEC (JUIZADO ESPECIAL CÍVEL), DO JECC (JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL), DO JECRIM (JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL) COM OFÍCIO ESPECÍFICO, DAS VARAS E JUIZADOS ESPECIAIS E DO JUIZADO ITINERANTE PERMANENTE¹:~~
itens 1 a 166

Seção I — Dos Livros: itens 1 a 6

Seção II — Da Movimentação dos Processos Cíveis em Geral: itens 7 a 57

Seção III — Das Intimações: itens 58 a 63

Seção IV — Das Ações de Acidentes do Trabalho na Comarca da Capital: itens 64 a 80

Subseção I — Da Fase de Conhecimento: itens 64 a 75

Subseção II — itens 76 a 80 (*suprimidos*)

Subseção II — itens 76 a 80 (*suprimidos*)

Seção V — (esta Seção foi totalmente alterada pelos Provimentos CSM nº 1.670/2009 e 1.679/2009).² — Das Normas de Serviço do JIC (Juizado Informal de Conciliação), do JEC (Juizado Especial Cível), do JECC (Juizado Especial Cível e Criminal), do JECRIM (Juizado Especial Criminal) com Ofício Específico, das Varas e Juizados Especiais e do Juizado Itinerante Permanente.³ — itens 81 a 116

Seção VI — Das Normas de Serviço do Setor das Execuções Fiscais da Fazenda Pública da Comarca da Capital/SP: itens 117 a 166

Subseção I — Dos Livros e Classificadores Obrigatórios: itens 117 a 127

Subseção II — Da Ordem Geral dos Serviços: itens 128 a 146

¹ Prov. CGJ 11/2002 e Prov. CSM 1.670/2009.

² Artigo 2º do Prov. CSM 1.670/2009 - Adequação da redação da Seção V do Capítulo IV em elaboração.

³ Artigo 2º do Prov. CSM 1.670/2009.

- Subseção III — Do Arquivamento dos Processos: itens 147 a 149
- Subseção IV — Da Distribuição por Meio Eletrônico: itens 150 a 152
- Subseção V — Da Materialização de Processos Eletrônicos: item 153
- Subseção VI — Da Consulta ao Processo Eletrônico: itens 154 a 157
- Subseção VII — Do Processamento das Execuções Fiscais: itens 158 a 166

CAPÍTULO V — DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA CRIMINAL, DO JÚRI, DAS EXECUÇÕES CRIMINAIS E DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS E DA POLÍCIA JUDICIÁRIA: itens 1 a 194

- Seção I — Dos Livros do Ofício de Justiça Criminal: itens 1 e 2
- Seção II — Da Ordem Geral dos Serviços: itens 3 a 85
 - Subseção I — Das Disposições Gerais: itens 3 a 39
 - Subseção II — Dos Mandados e dos Editais: itens 40 a 69
 - Subseção III — Das Cartas Precatórias: itens 70 a 80
 - Subseção IV — Das Folhas de Antecedentes Criminais: item 81
 - Subseção V — Da Expedição de Certidões para Fins Criminais: itens 82 a 84
 - Subseção VI — Das Intimações: item 85
- Seção III — Da Fiança Criminal: itens 86 a 92
- Seção IV — Do Depósito e Guarda de Armas e Objetos: itens 93 a 106
- Seção V — Do Depósito de Substâncias Entorpecentes, Químicas, Tóxicas, Inflamáveis, Explosivas e/ou Assemelhadas: itens 107 a 111
- Seção VI — Da Insanidade Mental do Acusado: itens 112 a 119
- Seção VII — Dos Serviços do Júri: itens 120 e 120-A
- Seção VIII — Dos Serviços de Execuções Criminais: itens 121 a 133
- Seção IX — Dos Serviços da Corregedoria dos Presídios: itens 134 a 164
- Seção X — Dos Serviços da Corregedoria da Polícia Judiciária: itens 165 a 184
 - Subseção I — Das Disposições Gerais: itens 165 a 177
 - Subseção II — Da Cremação de Cadáver: itens 178 a 184
- Seção XI — Da Suspensão Condicional do Processo: itens 185 a 194

CAPÍTULO VI — DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA: itens 1 a 36

- Seção I — Das Disposições Gerais: itens 1 a 11
- Seção II — Das Despesas de Condução: itens 12 a 36
 - Subseção I — Despesas de Condução — Fazendas Públicas: itens 28 a 31
 - Subseção II — Despesas de Condução — Cartas Precatórias Originárias de Outros Estados da Federação: itens 32 a 36

CAPÍTULO VII — DO DISTRIBUIDOR, CONTADOR E PARTIDOR: itens 1 a 78

- Seção I — Da Distribuição — Disposições Gerais: itens 1 a 58
 - Subseção I — Da Distribuição Cível: itens 34 a 46
 - Subseção II — Da Certidão do Distribuidor Cível: itens 47 a 49
 - Subseção III — Da Distribuição Criminal: itens 50 a 58
- Seção II — Da Distribuição na Comarca da Capital: itens 59 a 62
- Seção III — Da Distribuição nas Comarcas do Interior: item 63
- Seção IV — Dos Contadores e Partidores: itens 64 a 78
 - Subseção I — Das Contas de Liquidação nas Execuções Acidentárias na Capital: item 78

CAPÍTULO VIII — DOS DEPÓSITOS E LEVANTAMENTOS JUDICIAIS: itens 1 a 27

- Seção I — Das Disposições Gerais: itens 1 a 18
- Seção II — Das Disposições Especiais — Acidentes do Trabalho na Capital: itens 19 a 27

~~CAPÍTULO IX - DO PROTOCOLO INTEGRADO; DO SERVIÇO ESPECIAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS - SEED; DO SERVIÇO DE TELEX; DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES E DO SERVIÇO DE ESTENOTIPIA: itens 1 a 51~~

~~Seção I - Do Protocolo Integrado: itens 1 a 9~~

~~Seção II - Do Serviço Especial de Entrega de Documentos - SEED: itens 10 a 19~~

~~Seção III - Do Serviço de Telex: itens 20 a 28~~

~~Seção IV - Das Cópias Reprográficas e Autenticações: itens 29 a 45-O~~

~~Subseção I - Das Cópias Reprográficas: itens 29 a 45-A~~

~~Subseção II - Da Autenticação: itens 45-B a 45-O~~

~~Seção V - Do Serviço de Estenotipia: itens 46 a 51~~

~~CAPÍTULO X - DO OFÍCIO DA PORTARIA DOS AUDITÓRIOS E DAS HASTAS PÚBLICAS: itens 1 a 11~~

~~CAPÍTULO XI - DOS OFÍCIOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DOS SERVIÇOS AUXILIARES: itens 1 a 76~~

~~Seção I - Dos Serviços da Infância e da Juventude: itens 1 a 5~~

~~Seção II - Dos Livros: itens 6 a 16~~

~~Seção III - Dos Procedimentos: itens 17 a 22-G~~

~~Subseção I - Da Execução de Medidas Sócio-Educativas: itens 22-A a 22-G~~

~~Seção IV - Dos Serviços Auxiliares: itens 23 a 40~~

~~Subseção I - Do Serviço Social e de Psicologia: itens 24 a 28~~

~~Subseção II - Centro de Visitas Assistidas do Tribunal de Justiça - CEVAT: itens 29 a 32~~

~~Subseção III - Do Serviço Voluntário: itens 33 a 40~~

~~Seção V - Das Autorizações para Viagem: itens 41 a 44~~

~~Seção VI - Da Adoção: itens 45 a 52~~

~~Subseção I - Do Cadastramento em Juízo: itens 45 a 52~~

~~Seção VII - Da Distribuição e dos Ofícios de Justiça Informatizados das Varas Especiais da Infância e Juventude da Capital: itens 53 a 72~~

~~Seção VIII - Da Fiscalização das Entidades de Atendimento a Crianças e Adolescentes: itens 73 a 76~~

~~CAPÍTULO XII - DO PLANTÃO JUDICIÁRIO: itens 1 a 32~~

~~Seção I - Das Disposições Comuns: itens 1 a 19~~

~~Subseção I - Competência: itens 1 e 2~~

~~Subseção II - Das Comarcas que Participam do Sistema: item 3~~

~~Subseção III - Das Disposições Gerais: itens 4 a 18~~

~~Seção II - Do Plantão Judiciário na Comarca da Capital: itens 19 a 27~~

~~Seção III - Do Plantão Judiciário nas Comarcas do Interior: itens 28 a 32~~

CAPÍTULO I

DA FUNÇÃO CORRECIONAL

~~1. A função correcional consiste na fiscalização das serventias judiciais e extrajudiciais e seus serviços auxiliares, da polícia judiciária e dos presídios, sendo exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça, e, nos limites de suas atribuições, pelos Juizes de Direito.¹~~

~~2. O exercício da função correcional será permanente, ou através de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais.²~~

~~2.1. A correição ordinária periódica consiste na fiscalização normal, prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.³~~

~~2.2. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja todos os cartórios e ofícios de justiça da comarca, polícia judiciária e presídios, ou apenas algumas destas unidades de serviço.⁴~~

~~3. A Corregedoria Permanente dos ofícios de justiça caberá aos Juizes Titulares das Varas a que pertencerem; a dos ofícios e setores não subordinados a qualquer das Varas, a do foro extrajudicial, a dos presídios e da polícia judiciária, aos Juizes a que o Código Judiciário do Estado, as leis de organização judiciária e provimentos cometerem essa atribuição.⁵~~

~~3.1. O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá, por motivo de interesse público, alterar a escala de Corregedores Permanentes nas comarcas com mais de uma Vara.⁶~~

~~3.2. Tais designações modificativas serão feitas normalmente no mês de dezembro, prevalecendo, quando não efetuadas, as do ano imediatamente anterior.⁷~~

~~4. As sindicâncias e processos administrativos relativos ao pessoal dos serviços de primeira instância, inclusive das serventias não oficializadas, e a oficiais de justiça de qualquer natureza, serão realizados pelos Juizes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinados os servidores.⁸~~

~~4.1. O Corregedor Geral da Justiça poderá avocar as sindicâncias ou processos administrativos, em qualquer fase, a pedido ou de ofício, e designar Juizes Corregedores Processantes, para apuração das faltas disciplinares, coleta de provas e aplicação de penas.⁹~~

~~4.2. Quando se tratar de avocação solicitada pelo Juiz Corregedor Permanente, o pedido respectivo deverá ser minuciosamente fundamentado, com explicitação dos motivos que o justifiquem.¹⁰~~

¹ CJE, art. 50 e Prov. CGJ 2/84.

² D. 4.786/30, art. 1º e Prov. CGJ 2/84.

³ Provs. CGJ 24/83 e 2/84.

⁴ Provs. CGJ 24/83 e 2/84.

⁵ CJE, art. 51 e Prov. CGJ 2/84.

⁶ CJE, art. 48, p.u.; Prov. CGJ 2/84 e L. 3.396/82, art. 29.

⁷ D. 4.786/30, art. 1º, p.u.; RITJ, art. 117, p.u. e Prov. CGJ 2/84.

⁸ Prov. CGJ 2/84.

⁹ Res. TJ 2/76, art. 78, I e Prov. CGJ 2/84.

¹⁰ Prov. CGJ 2/84.

~~4.3. Em qualquer hipótese, determinada a avocação e designado Juiz Corregedor Processante, os serviços auxiliares correspondentes ficarão a cargo do Ofício de Justiça da Corregedoria Permanente a que subordinado o servidor, ou, ainda, a qualquer outro Ofício de Justiça que o Corregedor Geral da Justiça indicar.¹~~

~~5. Instaurado procedimento administrativo em face de servidor já identificado, imediatamente será remetida cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça, por intermédio do DEPE 3.1, onde se processará o acompanhamento. Instaurado procedimento administrativo que vise apurar a autoria de infrações administrativas, imediatamente será encaminhada cópia do ato inaugural à Corregedoria Geral da Justiça, por intermédio do DEGE 5.2, onde se processará o acompanhamento.²~~

~~6. Ao término do procedimento, será remetida cópia da decisão proferida, com ciência ao servidor do decidido, e certidão indicativa do trânsito em julgado.³~~

~~6.1. Em sendo aplicada pena de suspensão, deverá constar o período da mesma, ainda que convertida em multa, sem necessidade da remessa dos autos originais.⁴~~

~~7. Eventuais recursos deverão ser entranhados nos autos originais e estes remetidos à Corregedoria Geral da Justiça.⁵~~

~~8. Sem prejuízo da competência dos Juízes Corregedores Permanentes, o Corregedor Geral da Justiça poderá aplicar originariamente as mesmas penas, bem como, enquanto não prescrita a infração, reexaminar, de ofício ou mediante provocação, as decisões absolutórias ou de arquivamento, impondo também as sanções adequadas.⁶~~

~~9. O Juiz Corregedor Permanente deverá, uma vez por ano, efetuar correição ordinária em todas as serventias, repartições e demais estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização correcional, remetendo relatório à Corregedoria Geral da Justiça.~~

~~9.1. Os Juízes de Direito da Grande São Paulo, com exceção dos Juízes das Varas das Execuções Criminais, dos Registros Públicos e da Infância e da Juventude da Comarca da Capital, ficam dispensados dessa correição, que será efetuada por Juízes de Direito convocados nos termos do artigo 26 da Lei Complementar nº 225, de 13 de novembro de 1979.⁷~~

~~9-A. No impedimento ocasional dos Escrivães das correições, os Juízes de Direito Corregedores Permanentes designarão o Escrivão "ad hoc", obedecido o critério:⁸~~

- ~~I. No caso de correição no único Ofício Judicial da Comarca ou de Foro Distrital, será designado qualquer dos serventuários do cartório extrajudicial, conforme prescreve o parágrafo 2º, do artigo 5º do Regimento das Correições (Decreto Estadual nº 4.786, de 03 de dezembro de 1.930).~~
- ~~II. No caso de correição onde houver mais de um ofício de justiça será designado Escrivão "ad hoc" o do ofício de numeração imediatamente superior à da serventia correcionada.~~
- ~~III. Na hipótese de correição em ofício cuja numeração for a única ou última da respectiva série, será designado o Escrivão do 1º Ofício Cível ou o do 1º Ofício da mesma natureza, respectivamente.~~
- ~~IV. Quando se tratar de correição em ofício único privativo do Júri, das Execuções~~

¹ Prov. CGJ 2/84.

² Com. CGJ 176/87 e Prov. CGJ 41/2001.

³ Com. CGJ 176/87.

⁴ Com. CGJ 176/87.

⁵ Com. CGJ 176/87.

⁶ Res. TJ 2/76, art. 78, III e p.u. e Prov. CGJ 2/84.

⁷ LC 225/79, art. 25 e p.u.

⁸ Proc. CG 784/94 e Port. CG 43/94.

Criminais ou da Infância e Juventude, servirá como Escrivão "ad hoc" o do 1º Ofício de Justiça Criminal.

V. Na hipótese de correição no Cartório do JIC ou JEPEC, nas unidades do Departamento Técnico de Primeira Instância (DEPRI), ou no Anexo Fiscal das Fazendas funcionará como Escrivão "ad hoc" o do Ofício de Justiça subordinado hierarquicamente ao Meritíssimo Juiz de Direito Coordenador ou Corregedor Permanente respectivo e, quando se tratar do único Ofício das Execuções Fiscais da Capital será designado o Escrivão do 1º Ofício de Justiça Cível do Foro Central.

VI. Quando se cuidar de correição, nos seguintes setores, departamentos e cartórios, servirão como Escrivães "ad hoc" os em frente identificados:

a) Sector de Unificação de Cartas Precatórias Cíveis, Família e Sucessões e Acidentes do Trabalho-	34º Ofício Cível
b) Sector de Unificação de Cartas Precatórias Criminais-	11º Ofício Criminal
c) Sector das Execuções Acidentárias -	1º Ofício de Acidentes do Trabalho
d) Cartório dos Auditórios e Hastas Públicas da Capital -	2º Ofício Cível
e) Departamento de Execuções Criminais (DECRIM)-	Diretor de Departamento do DIPO
f) Departamento de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária (DIPO)-	Diretor de Departamento do DECRIM
g) Colégio Recursal da Capital(enquanto único)-	Escrivão do Juizado Especial de Pequenas Causas Central
h) Unidades da Febem -	Escrivão respectivo subordinado ao MM. Juiz de Direito da Vara Especial da Infância e da Juventude, designado pelo Egrégio Conselho Superior da Magistratura.

10. Ao assumir a Vara ou Comarca de que seja titular, o Magistrado fará visita correccional em todos os Ofícios de Justiça, Cartórios, Delegacias de Polícia e Presídios sob sua corregedoria permanente, verificando a regularidade de seu funcionamento.¹

10.1. Essa visita correccional independerá de edital ou de qualquer outra providência, devendo, apenas, ser lançado sucinto termo no livro de Visitas e Correições, sem prejuízo das determinações que o Magistrado fizer no momento.²

10.2. Cópia desse termo será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça.³

11. Revogado.⁴

11.1. Os estabelecimentos prisionais e outros destinados ao recolhimento de

¹ Prov. CGJ 23/81.

² Prov. CGJ 23/81.

³ Prov. CGJ 23/81.

⁴ Prov. CSM 1570/08.

~~peçoas, sujeitos à atividade correccional do Juízo, deverão ser visitados uma vez por mês (art. 66, VII, da LEP).⁴~~

~~11.2. As visitas aos presídios da rede da COESPE deverão ser realizadas pelos respectivos Juizes Corregedores Permanentes, segundo distribuição de atribuições feita pelo C. Conselho Superior da Magistratura, independentemente do local onde se localizem.²~~

~~11.2-A. Os juizes responsáveis pelas execuções criminais e corregedorias dos presídios da rede COESPE, que não disponham de atribuições privativas para tanto, poderão obter expressa autorização da E. Corregedoria para dispensa das visitas mensais aos estabelecimentos prisionais situados fora de sua respectiva Comarca, transferindo a obrigação aos MMs. Juizes encarregados das execuções criminais, diretamente ligados à situação territorial daqueles.³~~

~~11.2-B. Suprimido.⁴~~

~~11.2-C. Suprimido.⁵~~

~~11.2-D. A sistemática não desobriga a visita mensal às Cadeias Públicas, sob responsabilidade tanto dos Juizes de Varas Privativas de Execuções Criminais como daqueles que acumulem outros serviços anexos.⁶~~

~~12. Haverá em cada serventia, delegacia de polícia e presídio um livro de visitas e correições onde serão lavrados os respectivos termos.~~

~~13. Na última folha utilizada dos autos e livros que examinar, lançará o Juiz Corregedor o seu "visto em correição".~~

~~14. Poderá o Juiz Corregedor Permanente determinar que livros e processos sejam transportados para onde estiver, a fim de serem aí examinados.~~

~~15. Todos os funcionários e auxiliares da justiça são obrigados a exhibir, no início das correições ou quando exigido pelo Juiz Corregedor Permanente, os seus títulos e provisões. O Corregedor, encontrando-os em ordem, os visará.~~

~~16. Ficarão à disposição do Juiz Corregedor Permanente ou Juizes Corregedores, para o serviço da correição, todos os serventuários e oficiais de justiça da comarca, podendo, ainda, ser requisitada força policial, caso necessário.⁷~~

~~17. Os Juizes Corregedores Permanentes cuidarão que os cartórios de Registro Civil de distritos e municípios recebam, através do anexo da Corregedoria Permanente, cópias de provimentos e portarias da Corregedoria Geral da Justiça.~~

~~17.1. A determinação não elide a responsabilidade dos oficiais dos cartórios referidos, que deverão manter pasta adequada e atualizada das ordens normativas expedidas.~~

~~18. A Seção de Corregedoria Permanente da Administração Geral do Fórum deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes livros:⁸~~

¹ Prov. CGJ 7/92 e Prov. CSM 1570/08.

² Prov. CGJ 2/99.

³ Prov. CGJ 2/99.

⁴ Prov. CSM 1494/2008.

⁵ Prov. CSM 1494/2008.

⁶ Prov. CGJ 2/99.

⁷ D. 4.786/30, art. 51 e p.u.

⁸ Provs. CGJ 15/92 e 25/92.

- a) ~~Livro de Registro de Feitos Administrativos;~~
- b) ~~Compromisso de Autoridade e Servidores da Justiça;~~
- e) ~~Registro de Portarias do Juízo, com índice;~~
- d) ~~Livro Tombo, com registros de objetos, móveis e pertences do Estado existentes no edifício do Fórum;~~
- e) ~~Ponto dos Servidores não pertencentes aos Oficinas de Justiça;~~
- f) ~~Suprimido.⁴~~

~~18.1. Até que seja implantado em todas as Comarcas do Estado de São Paulo o sistema de controle de ponto biométrico, a Seção ou Diretoria de Administração Geral do Fórum deverá manter duas fichas individuais (modelo próprio) para cada funcionário da Comarca, facultada a utilização de sistema informatizado para tanto, uma para controle de frequência e outra para a transcrição resumida de todas as ocorrências pertinentes à vida funcional. Estas fichas permanecerão arquivadas para eventual consulta ou expedição de certidão.²~~

~~18.2. Implantado o sistema de controle de ponto biométrico, fica dispensada a utilização das fichas previstas no subitem anterior.³~~

~~18.3. As fichas a que se refere o subitem 18.1 permanecerão arquivadas na Seção ou Diretoria de Administração Geral do Fórum, para eventual consulta ou expedição de certidão, pelo prazo de cinco anos, após a implantação do ponto biométrico.⁴~~

¹ Prov. CGJ 1/2002.

² Provs. CGJ 1/2002 e CGJ 25/2011.

³ Provs. CGJ 1/2002, 12/2010 e 25/2011.

⁴ Prov. CGJ 25/2011.

CAPÍTULO II

DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

~~1. Aos ofícios de justiça serão atribuídos, de acordo com suas respectivas varas, os serviços do Cível, da Família e das Sucessões, da Fazenda Pública, de Acidentes do Trabalho, de Crime, do Júri, das Execuções Criminais, da Infância e da Juventude e da Corregedoria Permanente.¹~~

~~2. Aos ofícios de justiça competem os serviços do foro judicial, incluídos os de contador e partidor, atribuindo-se-lhes a numeração ordinal e a denominação da respectiva vara, onde houver mais de uma.²~~

~~2.1. Em cada comarca de terceira entrância há um ofício de distribuição judicial ao qual incumbem os serviços de distribuição cível e criminal, além do arquivo geral.³~~

~~2.2. Nas comarcas e foros distritais de segunda entrância, com mais de uma vara, há uma seção de distribuição judicial.⁴~~

~~2.3. Nas demais comarcas em que há uma única vara e um único ofício de justiça, a este competem as atribuições dos serviços de distribuição.~~

~~3. As execuções fiscais estaduais e municipais e respectivas entidades autárquicas ou paraestatais, na Comarca da Capital, são processadas pelo Ofício de Execuções Fiscais.~~

~~3.1. Nas demais comarcas tais execuções e ainda as de interesse da União, bem como de suas entidades autárquicas ou paraestatais, são processadas pelo Ofício de Justiça ou Serviço Anexo Fiscal autorizado pelo Conselho Superior da Magistratura.~~

~~3.2. A inutilização ou incineração de processos de execuções fiscais só poderá ocorrer em relação àqueles arquivados há mais de 1 (um) ano, em virtude de anistia, pagamento ou qualquer outro fato extintivo.⁵~~

~~3.3. Essa autorização será precedida de informação prestada pelo Diretor do Ofício de Anexo Fiscal ou Cartório Judicial ao MM. Juiz Corregedor Permanente, relacionados todos os feitos, que se encontrem nas condições do subitem 3.2, precedente.⁶~~

~~3.4. Será formado expediente próprio, que tramitará pelo Cartório ou Anexo, colhendo-se a manifestação da Fazenda e subsequente publicação de edital, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias, para conhecimento de terceiros, decidindo o Juiz Corregedor Permanente acerca de eventual reclamação, cabendo recurso no prazo de 15 (quinze) dias à Corregedoria Geral da Justiça.⁷~~

¹ DLC 3/69, art. 204.

² DLC 3/69, art. 194.

³ LC 520/87, art. 3º.

⁴ LC 520/87, art. 4º.

⁵ Provs. CSM 584 e CGJ 28/97.

⁶ Provs. CSM 485 e CGJ 22/92.

⁷ Provs. CSM 485 e CGJ 22/92.

- 3.5. ~~Esgotado o prazo do edital, sem nenhuma reclamação, será designado local, dia e hora para o ato de inutilização ou incineração, lavrando-se o termo respectivo, minudenciando-se os números dos processos.~~⁴
- 3.6. ~~As fichas de andamento deverão ser mantidas em cartório, anotando-se a causa da extinção e o número do processo do expediente de incineração ou inutilização, servindo de base para futura expedição de certidões. O mesmo procedimento deverá ser observado pelo Cartório do Distribuidor.~~²
4. ~~Os escrivães diretores deverão distribuir os serviços entre os servidores do ofício de justiça, segundo a categoria funcional de cada um.~~³

~~SEÇÃO II~~

~~DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS~~

~~Subseção I~~

~~Das Livros dos Ofícios de Justiça em Geral~~

5. ~~Os ofícios de justiça em geral deverão possuir os seguintes livros:~~⁴
- a) ~~Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, apenas para os cartórios que não estejam informatizados;~~⁵
 - b) ~~Ponto dos Servidores;~~
 - c) ~~Visitas e Correições;~~
 - d) ~~Registro Geral de Feitos, com índice, dispensada impressão no caso previsto no subitem 12.1 deste Capítulo;~~⁶
 - e) ~~Protocolo de Autos e Papéis em Geral;~~
 - f) ~~Cargas de Autos;~~
 - g) ~~Cargas de Mandados;~~
 - h) ~~Registro de Sentença, observado o subitem 26.1 deste Capítulo;~~⁷
 - i) ~~Registro de Autos Destruídos.~~
- 5.1. ~~Além dos livros acima enumerados, os Ofícios de Justiça deverão possuir livro ponto dos oficiais de justiça que prestem serviço junto às respectivas Varas, livro de Registro de Feitos Administrativos (sindicâncias, procedimentos administrativos, representações, etc.) e, no que couber, aqueles demais pertinentes à Corregedoria Permanente, previstos no item 18 do Capítulo I.~~⁸
- 5.2. ~~Os livros em geral, inclusive de folhas soltas, serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo escrivão diretor, sempre na mesma oportunidade, podendo ser utilizado, para este fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pelo Juiz Corregedor Permanente, vedada a substituição de folhas. Uma vez completado o seu uso, serão imediatamente encaminhados para encadernação (quando de folhas soltas).~~⁹
- 5.3. ~~Haverá nos ofícios de justiça controle, pela utilização de livros de folhas soltas~~

¹ Provs. CSM 485 e CGJ 22/92.

² Provs. CSM 485 e CGJ 22/92.

³ D. 5.129/31, art. 17 e Provs. CGJ 10/76 e 6/85.

⁴ Prov. CGJ 25/98.

⁵ Prov. CGJ 9/2007.

⁶ Prov. CGJ 36/2007.

⁷ Prov. CGJ 36/2007.

⁸ Provs. CGJ 15/92 e 25/92.

⁹ Prov. CGJ 3/96.

~~ou outro meio idôneo, da remessa e recebimento de feitos aos Tribunais.⁴~~

~~5.3.1. Implementado no sistema informatizado oficial controle eletrônico da remessa e retorno dos autos aos Tribunais, fica dispensado o controle físico pelos cartórios de primeira instância.²~~

~~5.4. Nos Ofícios de Justiça integrados ao sistema informatizado oficial, os registros de remessa e recebimento de feitos e petições ao Cartório Distribuidor deverão ser formalizados exclusivamente pelas vias eletrônicas.³~~

~~5.5. Os livros e classificadores obrigatórios serão submetidos ao Juiz Corregedor Permanente para visto por ocasião das correições ordinárias ou extraordinárias e sempre que forem por este requisitados.⁴~~

~~6. O livro Ponto deverá ser assinado diariamente por todos os servidores, excetuando-se aqueles que registram o ponto em relógio mecânico, consignando-se horários de entrada e saída.~~

~~6.1. O encerramento do livro Ponto deverá ser diário, mediante assinatura do escrivão-diretor ou de seu substituto legal.~~

~~7. Não será permitido aos servidores, na assinatura do livro Ponto:~~

- ~~a) o uso de simples rubricas;~~
- ~~b) o emprego de tinta que não seja azul ou preta, indelével.~~

~~8. Por ocasião das ausências ou afastamentos, de qualquer ordem, dos servidores, deverá o escrivão-diretor, ou seu substituto legal, efetuar as anotações pertinentes, consignando o motivo do afastamento ou a natureza da falta.~~

~~9. No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça.~~

~~9.1. Este livro, cumprindo os requisitos dos demais livros obrigatórios, deverá ser organizado em folhas soltas em número de 50 (cinquenta).~~

~~10. Nos Ofícios de Justiça não informatizados ou que, apesar de informatizados, não estejam integrados ao sistema informatizado oficial, será elaborado um FICHÁRIO POR NOME DE AUTOR, o qual servirá como memória permanente do Cartório.⁵~~

~~10.1. O fichário será composto por fichas abertas em nome dos autores, organizadas em ordem alfabética, com as seguintes exceções:⁶~~

- ~~a) nos ofícios de justiça criminais, do JECRIM, do júri e das execuções criminais, somente serão abertas fichas em nome dos réus;~~
- ~~b) suprimido;⁷~~
- ~~c) nos ofícios de justiça de execuções fiscais somente serão abertas fichas em nome dos executados;~~
- ~~d) nos casos de litisconsórcio, poderá o Juiz Corregedor Permanente, em razão do grande número de litigantes, limitar a quantidade de fichas a serem abertas, quando será aberta necessariamente uma para o primeiro autor;⁸~~
- ~~e) fica dispensado o fichário em nome de autor para as Cartas Precatórias, entretanto, será aberta ficha em nome do embargante na hipótese de~~

¹ Provs. CGJ 3/96 e 36/2007.

² Prov. CGJ 36/2007.

³ Prov. CGJ 36/2007.

⁴ Prov. CGJ 36/2007.

⁵ Provs. CGJ 4/99, 24/2001 e 15/2007.

⁶ Provs. CGJ 4/99 e 24/2001.

⁷ Prov. CGJ 24/2001.

⁸ Prov. CGJ 24/2001.

haver Embargos de Terceiro interpostos no juízo deprecado;¹

f) nos ofícios de justiça da infância e juventude as fichas serão abertas em nome das crianças e/ou adolescentes envolvidos; nos processos em que não se faça menção às crianças e/ou adolescentes, as fichas serão abertas em nome do autor, ou, se este for o Ministério Público, em nome do réu.²

10.2. As fichas que compõem o fichário em nome do autor deverão conter as principais informações a respeito do processo, de forma a possibilitar a extração de certidões.³

10.2.1. Nos processos cíveis, de família e sucessões, da fazenda pública, da infância e juventude, de acidentes do trabalho e anexo fiscal, deverá ser anotado nas fichas: o nº do processo, o nome, RG e CPF do autor, a natureza do feito, a data da distribuição, o nº, livro e fls. do registro geral de feitos, o nº, livro e fls. do registro da sentença, a suma do dispositivo da sentença, anotações sobre recursos, a data do trânsito em julgado, o arquivamento e outras observações que se entender relevantes.⁴

10.2.2. Nos processos criminais, do Júri e do JECRIM, deve ser anotado nas fichas: o nº do processo, o nome e qualificação do réu, o nº, livro e fls. do registro geral de feitos, a data do fato, a data do recebimento da denúncia, o artigo de lei em que o réu foi incurso, a data da suspensão do processo (art. 366 do CPP e JECRIM), a data da prisão, o nº, livro e fls. do registro de sentença, a suma do dispositivo da sentença, anotações sobre recursos, a data da decisão confirmatória da pronúncia, a data do trânsito em julgado, a data da expedição da guia de recolhimento, de tratamento ou de internação, o arquivamento e outras observações que se entender relevantes.⁵

10.2.3. Nos processos de execução criminal, deve ser anotado nas fichas: o nome e qualificação do executado, as guias de recolhimento registradas, a discriminação das penas impostas em ordem seqüencial, os incidentes de execução da pena, anotações sobre recursos, a suma dos julgamentos, as progressões de regime, os benefícios concedidos, as remissões de pena e outras observações que se entender relevantes.⁶

10.2.4. Preferencialmente será escriturada, até o momento do arquivamento dos autos, a ficha do primeiro autor, lançando-se em todas as demais, eventualmente abertas em razão de litisconsórcio, além do nº do processo, do nome da parte, seu RG e CPF, indicação da ficha em que consta a completa escrituração.⁷

10.2.5. Nos Ofícios de Justiça não integrados ao sistema informatizado oficial as fichas que compõem o fichário por nome do autor poderão ser emitidas e escrituradas, até o momento do arquivamento dos autos, por sistema informatizado, oportunidade em que deverão ser materializadas em papel.⁸

10.3. Os Ofícios de Justiça integrados ao sistema informatizado oficial deverão nele cadastrar os mesmos dados mencionados no item anterior e seus

¹ Provs. CGJ 14/99 e 24/2001.

² Prov. CGJ 27/2003.

³ Provs. CGJ 4/99 e 24/2001.

⁴ Provs. CGJ 4/99 e 24/2001.

⁵ Provs. CGJ 4/99, 24/2001 e 10/2006.

⁶ Provs. CGJ 4/99 e 24/2001.

⁷ Provs. CGJ 4/99, 14/99 e 24/2001.

⁸ Provs. CGJ 4/99, 14/99, 24/2001 e 15/2007.

respectivos subitens.⁴

~~10.4. Os Ofícios de Justiça integrados ao sistema informatizado oficial deverão conservar as fichas que compõem o fichário por nome de autor (item 10 e respectivos subitens) até então materializadas em papel, podendo, no entanto, ser inutilizadas, desde que todos os dados que delas constem sejam anotados no sistema de forma a possibilitar a extração de certidões.²~~

~~10.4-A. O procedimento de inutilização das fichas em nome do autor deverá ser realizado no âmbito e sob a responsabilidade do Juiz Corregedor Permanente, o qual deverá verificar a pertinência da medida, a presença de registro eletrônico de todas as fichas, conservação dos documentos de valor histórico, a segurança de todo o processo em vista das informações contidas nos documentos e demais providências administrativas correlatas.³~~

~~10-A. Nos Ofícios de Justiça ainda não informatizados ou que, apesar de informatizados, não estejam integrados ao sistema oficial, será elaborado um FICHÁRIO INDIVIDUAL, destinado ao controle e registro da movimentação dos feitos, devendo ser aberta uma ficha para cada processo. O fichário será organizado pelo número do processo, em ordem crescente (1/99, 2/99, 3/99, etc.) e com subdivisão por ano.⁴~~

~~10-A.1. As anotações feitas nas fichas devem ser fidedignas, claras e atualizadas, de forma a refletir o atual estado do processo.⁵~~

~~10-A.2. Quando do arquivamento dos autos do processo, a ficha individual deverá ser grampeada na contracapa, devendo ser reaproveitada no caso de desarquivamento e novo andamento dos autos. Quando da devolução de Cartas Precatórias cumpridas ou da redistribuição de feitos a outras varas, as fichas individuais respectivas devem ser inutilizadas.⁶~~

~~10-A.3. Nos Ofícios de Justiça não integrados ao sistema informatizado oficial o fichário individual poderá ser substituído por sistema informatizado de controle e registro da movimentação processual, desde que dele constem informações fidedignas, claras e atualizadas, de forma a refletir o atual estado do processo, extraindo-se uma cópia destas informações, para que acompanhem o processo quando for arquivado.⁷~~

~~10-A.4. Nos Ofícios de Justiça de Falências e de Recuperações ou nas seções respectivas dos Ofícios de Justiça em geral, onde houver, o fichário individual, caso não informatizado, será composto por fichas abertas em nome dos empresários e das sociedades empresárias, organizadas em ordem alfabética.⁸~~

~~10-B. Nos Ofícios de Justiça integrados ao sistema informatizado oficial, o controle e registro da movimentação dos feitos será realizado exclusivamente pelo mencionado sistema, ficando vedada a utilização de fichas individuais materializadas em papel ou constante de outros sistemas informatizados.⁹~~

¹ Prov. CGJ 15/2007.

² Provs. CGJ 15/2007 e 10/2011.

³ Prov. CGJ 10/2011.

⁴ Provs. CGJ 4/99 e 15/2007.

⁵ Prov. CGJ 4/99.

⁶ Provs. CGJ 4/99 e 14/99.

⁷ Provs. CGJ 4/99 e 15/2007.

⁸ Provs. CGJ 4/99 e 11/2005.

⁹ Prov. CGJ 15/2007.

~~10-B.1. As fichas individuais serão encerradas e mantidas em local próprio no Ofício de Justiça, até a extinção dos processos a que se referem e serão grampeadas na contracapa dos autos, por ocasião de seu arquivamento, podendo, no entanto, ser inutilizadas desde que anotados no sistema informatizado oficial todos os dados que delas constem de forma a possibilitar a extração de certidões.¹~~

~~10-B.2. O procedimento de inutilização das fichas individuais deverá ser realizado no âmbito e sob a responsabilidade do Juiz Corregedor Permanente, o qual deverá verificar a pertinência da medida, a presença de registro eletrônico de todas as fichas, conservação dos documentos de valor histórico, a segurança de todo o processo em vista das informações contidas nos documentos e demais providências administrativas correlatas.²~~

~~11. No livro Registro Geral de Feitos serão registrados todos os feitos distribuídos ao ofício de justiça, exceto as execuções fiscais e os inquéritos judiciais falimentares que serão registrados em livros especiais.~~

~~12. É facultada a organização do Registro Geral de Feitos em folhas soltas, datilografadas, sempre porém protegidas por capa dura e encadernadas ao término do livro formado (modelo próprio).~~

~~12.1. Nos cartórios integrados ao sistema informatizado oficial fica dispensada a impressão do livro de registro geral de feitos. As anotações pertinentes a este livro serão cadastradas no sistema.³~~

~~13. Os Ofícios de Justiça elaborarão balanço anual relativo a seus feitos, do qual constará o seguinte:⁴~~

- ~~1^o) Feitos distribuídos no ano;~~
- ~~2^o) Feitos vindos de outros anos;~~
- ~~3^o) Feitos liquidados no ano;~~
- ~~4^o) Feitos que passam para o ano seguinte;~~
- ~~5^o) Feitos desarquivados no ano, que voltem a ter efetivo andamento.~~

~~13.1. O balanço anual de feitos será mantido em classificador próprio, para guarda de dados estatísticos, como memória permanente do cartório.⁵~~

~~14. As precatórias recebidas serão lançadas no livro Registro Geral de Feitos, com indicação completa do juízo deprecante e não apenas da comarca de origem, dos nomes das partes, da natureza da ação e da diligência deprecada; é, porém, dispensável a consignação textual do juízo deprecado.~~

~~15. Na coluna "observações" do livro Registro Geral de Feitos, deverão ser anotados o número da caixa de arquivamento dos respectivos processos, bem como as circunstâncias de devolução de precatórias ou de entrega ou remessa de autos que não importem em devolução.~~

~~15.1. Nas Comarcas em que a distribuição encontra-se informatizada, ocorrendo determinação judicial para redistribuição, entrega e devolução de autos ou retificação, o escrivão diretor providenciará, de imediato, o cumprimento da ordem, independentemente do recebimento de folhas soltas para composição do livro de Registro de Feitos ou do fornecimento de etiqueta de autuação. O lançamento devido no respectivo livro será efetuado oportunamente.⁶~~

¹ Provs. CGJ 15/2007 e 10/2011.

² Prov. CGJ 10/2011.

³ Prov. CGJ 36/2007.

⁴ Provs. CGJ 40/2001 e 30/2009.

⁵ Prov. CGJ 30/2009.

⁶ Prov. CGJ 20/92.

~~15.2. Suprimido.⁴~~

~~16. Deverão ser evitadas anotações a lápis no livro Registro Geral de Feitos, mesmo que a título provisório (remessa de autos aos Tribunais); só as saídas de autos, com destino definitivo, deverão ser lançadas no livro, ao passo que as remessas em tal caráter serão simplesmente anotadas nas fichas usuais de movimentação processual.~~

~~17. Não deve ser admitido, quando se trate de entrega de autos às partes, ou de remessa através de via postal, que os correspondentes recibos sejam assinados ou os comprovantes colados no livro Registro Geral de Feitos, ainda que na coluna "observações"; esses atos serão adequados ao livro Protocolo de Autos e Papéis em Geral.~~

~~18. Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento do ofício de justiça, destinando-se ao registro de casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução.~~

~~19. Os livros de Cargas de Autos deverão ser desdobrados, segundo a sua destinação, a saber, para o juiz, para o representante do Ministério Público, para advogados, para contador, etc.~~

~~20. Haverá também livro Carga de Mandados, que poderá ser desdobrado em número equivalente ao dos oficiais de justiça em exercício, destinando-se um para cada qual.~~

~~20.1. Não serão feitas cargas aos oficiais de justiça nos 15 (quinze) dias antecedentes às suas férias marcadas na escala; nesse prazo cumprirão eles os mandados anteriormente recebidos, só podendo entrar em férias sem nenhum mandado em mãos, vedada a baixa para redistribuição.²~~

~~21. Deverá ser mantido rigoroso controle sobre os livros em geral, sendo que os de carga serão submetidos a visto por ocasião das correições ordinárias ou extraordinárias e sempre que forem requisitados pelo Juiz Corregedor Permanente, que se incumbirá de coibir eventuais abusos ou excessos.³~~

~~22. Todas as cargas devem receber as correspondentes baixas, assim que restituídos os autos ou mandados, na presença do interessado sempre que possível, ou por este exigido; da restituição deve ser lançada certidão nos autos, com menção do dia, em consonância com a baixa registrada.~~

~~23. Serão também registradas, no livro Carga de Mandados, as petições que, por despacho judicial, sirvam como tal.~~

~~24. O livro Registro de Sentenças, nos Ofícios de Justiça informatizados com o sistema da PRODESP, será formado com as vias emitidas para tal fim, e que deverão ser autenticadas pelo Diretor do Ofício de Justiça que, valendo-se da fé pública, certificará sua correspondência com o teor da sentença constante dos autos.⁴~~

~~24.1. O registro a que alude este item deverá ser procedido em até 48 horas após a baixa dos autos em cartório pelo juiz.⁵~~

~~24.2. Quando não for possível colher a assinatura do juiz sentenciante, porque não se encontra exercendo suas funções na Comarca, Foro Regional ou Distrital por onde tramita o feito, a via destinada ao livro Registro de Sentenças deve ter as respectivas folhas autenticadas pelo Diretor do Ofício de Justiça que, valendo-se da fé pública, certificará sua correspondência com o teor da~~

¹ Prov. CGJ 19/2003.

² Prov. CGJ 12/83.

³ Prov. CGJ 36/2007.

⁴ Provs. CGJ 1/2006 e 16/2009.

⁵ Prov. CGJ 40/2001.

~~sentença constante dos autos.⁴~~

~~24.3. Nos Ofícios de Justiça ainda não contemplados com o sistema informatizado da PRODESP, o livro Registro de Sentenças será formado com segunda via da sentença, assinada pelo juiz de direito, ou com a respectiva cópia reprográfica.²~~

~~24.4. A decisão relativa a embargos de declaração e a que liquidar sentença condenatória cível, proferida no âmbito do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, deverão ser averbadas ao registro da sentença embargada ou liquidada, com utilização do sistema informatizado. Por exceção, a decisão que liquidar outros títulos executivos judiciais (v.g. sentença penal condenatória) deverá ser registrada no livro de registro de sentença, porquanto impossível, neste caso, a averbação.³~~

~~25. As sentenças registradas deverão ser numeradas em série anual renovável (1/80, 2/80, 3/80, ..., 1/82, 2/82 etc.).~~

~~26. Todas as sentenças, cíveis em geral, criminais, mesmo as extintivas de punibilidade, e trabalhistas, deverão ser registradas.~~

~~26.1. As sentenças registradas no sistema informatizado oficial com assinatura digital, ou com outro sistema de segurança aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça e que também impeça a sua adulteração, ficam dispensadas de registro em livro próprio.⁴~~

~~27. Suprimido.⁵~~

~~28. Suprimido.⁶~~

~~29. Suprimido.⁷~~

~~30. Suprimido.⁸~~

~~31. Suprimido.⁹~~

~~Subseção II~~

~~Dos Classificadores Obrigatórios~~

~~32. Os ofícios de justiça possuirão os seguintes classificadores:¹⁰~~

- ~~a) para atos normativos, decisões e comunicados do Conselho Superior da Magistratura;¹¹~~
- ~~b) para atos normativos, decisões e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça;¹²~~
- ~~c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;~~
- ~~d) para cópias de ofícios expedidos;~~
- ~~e) para ofícios recebidos;~~

¹ Prov. CGJ 1/2006.

² Prov. CGJ 1/2006.

³ Prov. CGJ 16/2006.

⁴ Prov. CGJ 36/2007.

⁵ Prov. CGJ 25/98.

⁶ Prov. CGJ 25/98.

⁷ Prov. CGJ 39/2000.

⁸ Prov. CGJ 39/2000.

⁹ Prov. CGJ 39/2000.

¹⁰ Provs. CGJ 16/84 e 1/2002.

¹¹ Prov. CGJ 18/2005.

¹² Prov. CGJ 18/2005.

- ~~f) para GRD – guias de recolhimento de diligências do oficial de justiça;⁴~~
- ~~g) para guarda da “Folha do Diário Oficial” correspondente à publicação das intimações do respectivo ofício de justiça, apenas para os cartórios que não estejam informatizados.²~~
- ~~h) para guarda dos balanços anuais e outros dados estatísticos porventura adotados para as Unidades.³~~

~~32.1. Os classificadores previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” reunirão apenas os atos e decisões de interesse do ofício de justiça, com índice por assunto, podendo os classificadores previstos nas alíneas “a” e “b” ser substituídos por sistema informatizado de arquivamento e indexação.⁴~~

~~32.2. O classificador a que alude a alínea “d” destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios, que não se refiram a feito de próprio ofício de justiça.⁵~~

~~32.3. Os classificadores indicados nas alíneas “d”, “e” e “f” deverão ser mantidos em cartório pelo prazo de dois anos, e aquele indicado na alínea “g” por seis meses. Decorrido o prazo estabelecido poderão ser inutilizados nos termos do item 42.1 e 42.2 deste Capítulo.⁶~~

~~32.4. Suprimido.⁷~~

SEÇÃO III

DA ORDEM GERAL DOS SERVIÇOS

~~33. Os ofícios de justiça deverão possuir e escriturar todos os livros regulamentares, observadas as normas específicas de cada um.~~

~~34. Os papéis utilizados para escrituração de atos, termos, certidões ou traslados, excluídas as autuações e capas, terão fundo inteiramente branco.~~

~~34.1. Nos ofícios e cartas precatórias expedidos deverão constar a Comarca, a Vara, o endereço completo do Fórum remetente, inclusive com o nº do código de endereçamento postal e telefone, bem assim o e-mail institucional.⁸~~

~~35. A escrituração, nos livros e papéis, deve ser sempre feita em vernáculo, com tinta preta ou azul, indelével.~~

~~35.1. É vedado o uso de:~~

- ~~a) tinta de cor diferente da prevista no item anterior;~~
- ~~b) borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.~~

~~36. Na escrituração dos livros e autos, deverão ser evitados erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, efetuando-se, quando necessário, as devidas ressalvas, antes da subscrição do ato, de forma legível e autenticada.~~

~~37. As anotações de “sem efeito” deverão sempre estar datadas e autenticadas com a~~

¹ Prov. CGJ 25/98.

² Provs. CGJ 25/98 e 9/2007.

³ Prov. CGJ 30/2009.

⁴ Provs. CGJ 16/84 e 18/2005.

⁵ Prov. CGJ 16/84.

⁶ Prov. CGJ 25/98.

⁷ Prov. CGJ 25/98.

⁸ Provs. CGJ 12/2000 e 32/2008.

assinatura de quem as haja lançado nos autos.⁴

~~38. Deverá ser evitado o uso de espaço número um nos atos datilografados.~~

~~39. Nos autos e nos livros, deverão ser evitados e inutilizados os espaços em branco.~~

~~40. Ao expedir certidão, o escrivão-diretor dará a sua fé pública do que constar ou não dos livros, autos ou papéis a seu cargo, consignando a designação, o número e a página do livro ou processo onde se encontra o assentamento.~~

~~40.1. As certidões em breve relatório ou de inteiro teor serão expedidas no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.²~~

~~40.2. Serão atendidos em 48 horas os pedidos de certidões de objeto e pé formulados pelo e-mail institucional de um cartório judicial para outro. A certidão será elaborada, materializada, e encaminhada pelo cartório judicial diretamente para a unidade solicitante.~~

~~40.2. Serão atendidos em 48 horas os pedidos de certidões de objeto e pé formulados pelo e-mail institucional de um cartório judicial para outro. A certidão será elaborada e encaminhada pelo cartório judicial diretamente à Unidade solicitante. *(Alterado pelo Provimento CG nº 31/2012)*~~

~~40.3. Dentre as obrigações dos senhores diretores dos cartórios judiciais está a de abrir diariamente os seus e-mails institucionais.~~

~~40.3. Revogado. *(Revogado pelo Provimento CG nº 31/2012)*~~

~~41. Os recibos de correspondência deverão ser arquivados em pastas próprias dos escritórios de justiça, após os devidos lançamentos.~~

~~42. Os livros e papéis em andamento ou findos deverão ser bem conservados e, quando for o caso, encadernados, classificados ou catalogados.³~~

~~42.1. Após revisados e decorridos 2 (dois) anos do último registro efetuado, os livros de carga e demais papéis, desde que reputados sem utilidade para conservação em arquivo, poderão ser, por qualquer modo, inutilizados mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente.⁴~~

~~42.2. O pedido será feito pelo escrivão-diretor, que consignará os elementos indispensáveis à identificação do livro ou papéis, arquivando-o, a seguir, em classificador próprio, com certidão da data da inutilização.⁵~~

~~43. As certidões, alvarás, termos, precatórias, editais e outros atos de sua atribuição serão subscritos pelos escrivães-diretores, logo depois de lavrados.~~

~~44. Deverão ser colhidas as assinaturas do juiz, dos procuradores, das partes, das testemunhas e dos escreventes, em livros, autos e papéis, imediatamente após a prática do ato.~~

~~44.1. Fica vedada a utilização de chancela e de qualquer recurso que propicie a reprodução mecânica da assinatura do juiz.⁶~~

~~45. Na capa ou autuação do processo, serão sempre consignados o número~~

¹ Prov. CGJ 40/2001.

² Prov. CGJ 16/99.

³ D. 4.786/30 e RC, art. 11, III.

⁴ Prov. CGJ 20/90.

⁵ Prov. CGJ 20/90.

⁶ Prov. CGJ 03/2009.

correspondente ao livro Registro de Feitos, o número do processo, seguido de barra e menção do ano, bem como a data e a folha em que se acha o registro.

~~45.1. Nas execuções fiscais será anotado na capa, em moeda nacional corrente, o valor de alçada recursal (artigo 34, caput e § 1º, da Lei nº 6.830/80), apurado segundo critério de atualização definido pelo juiz do processo.¹~~

~~45.2. Quando da reiteração de embargos de declaração reconhecidamente protelatórios (art.538, parágrafo único, do CPC), a multa imposta, cujo recolhimento é condição de procedibilidade de qualquer outro recurso, deverá ser anotada pela Serventia na capa dos autos, indicando a folha onde foi aplicada essa penalidade.²~~

~~45.3. Havendo recurso tramitando no Tribunal competente, e encontrando-se os autos principais em Primeira Instância, no caso de imposição de multas previstas no artigo 798, § 3º e no artigo 855 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, comunicadas estas pelo respectivo Tribunal, deverá a Serventia anotar a sua imposição na capa dos autos, indicando a folha onde foi aplicada a correspondente penalidade.³~~

~~45.4. Nos cartórios integrados ao sistema informatizado as anotações do item 45 não precisam ser lançadas na capa dos autos.⁴~~

~~46. Os escrivães diretores ou, sob sua supervisão, os escreventes farão a revisão das folhas dos autos que devam subir a despacho ou ser remetidos à Superior Instância.⁵~~

~~46.1. Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.⁶~~

~~46.2. Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto em seqüência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.⁷~~

~~46.3. Somente serão formados autos suplementares quando da remessa dos autos à segunda instância se o processo envolver questão de alto risco conforme determinação judicial.⁸~~

~~46-A. Nos feitos vinculados à área infracional da Infância e Juventude, a representação terá numeração própria, apondo-se o número da folha, seguido da letra “r” (1-r; 2-r; 3-r...)⁹.~~

~~46-A.1. A numeração da comunicação do ato infracional será sempre aproveitada de forma integral.¹⁰~~

~~46-A.2. Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.¹¹~~

~~46-A.3. Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra de~~

¹ Provs. CGJ 47/89, 17/2001, 26/2003 e 23/2010.

² Prov. CGJ 7/2000.

³ Prov. CGJ 7/2000.

⁴ Prov. CGJ 12/2009.

⁵ Prov. CSM 1490/2008.

⁶ Prov. CSM 1490/2008.

⁷ Prov. CSM 1490/2008.

⁸ Prov. CSM 1591/2008.

⁹ Prov. CSM 1490/2008.

¹⁰ Prov. CSM 1490/2008.

¹¹ Prov. CSM 1490/2008.

~~alfabeto em seqüência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.¹~~

~~46-B. Antes da subida dos recursos à Instância Superior, deverá o escrivão-diretor certificar nos autos eventuais suspensões de expediente havidas no período que vai da data da intimação às partes da sentença ou do despacho que provocou o inconformismo, até a data em que foi protocolada a petição que contém o recurso, com as especificações e motivações respectivas.²~~

~~46-C. Nos autos do processo de ação civil pública e de improbidade administrativa, a inicial terá numeração própria, apondo-se o número da folha, seguido da letra “i” (1-i; 2-i; 3-i...).~~
~~(Acrescentado pelo Provimento CG nº 30/2012)~~

~~46-C.1. A numeração do inquérito civil será sempre aproveitada de forma integral.~~
~~(Acrescentado pelo Provimento CG nº 30/2012)~~

~~46-C.2 Em caso de erro na numeração das folhas dos autos do inquérito civil, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.~~
~~(Acrescentado pelo Provimento CG nº 30/2012)~~

~~46-C.3. Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto em seqüência (188-a, 188-b, 188-c etc), certificando-se.~~
~~(Acrescentado pelo Provimento CG nº 30/2012)~~

~~47. Os autos de processos não poderão exceder de 200 (duzentas) folhas em cada volume, excetuados os casos especiais, decididos pelo juiz.~~

~~47.1. Em nenhuma hipótese será seccionada peça processual com seus documentos anexos, mesmo a pretexto de ter o volume atingido 200 (duzentas) folhas, podendo, neste caso, ser encerrado com mais ou menos folhas.³~~

~~47.2. Poderá, entretanto, formar-se um só volume para encerrar uma única peça processual que contenha mais de 200 (duzentas) folhas.~~

~~47.3. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura das respectivas certidões, em folhas regularmente numeradas, prosseguindo sem solução de continuidade no volume subsequente.⁴~~

~~48. Os escrivães-diretores enviarão os autos ao juiz ou ao órgão do Ministério Público no dia em que assinar o termo de conclusão ou de vista, não sendo permitida, sob qualquer pretexto, a permanência de autos em cartório com tais termos.⁵~~

~~48.1. Nenhum processo será entregue com termo de vista, a promotor de justiça ou advogado, sem prévia assinatura no livro de carga e descarga.⁶~~

~~48.2. Será feita carga, igualmente, dos autos conclusos ao juiz e que não receberem despacho ou não forem sentenciados até o final do expediente do dia.⁷~~

~~48.3. Se o juiz se recusar a assinar, ficará isto consignado no assentamento da carga.⁸~~

¹ Prov. CSM 1490/2008.

² Provs. CGJ 10/91 e CSM 1490/2008.

³ Prov. CGJ 12/92.

⁴ Prov. CGJ 3/89.

⁵ Provs. CSM 31/67 e CGJ 33/89.

⁶ Prov. CSM 31/67.

⁷ Prov. CSM 31/67.

⁸ Provs. CSM 31/67 e 356/89.

~~49. Os termos de movimentação dos processos, regularmente datados, deverão ser preenchidos com os nomes, por extenso, dos juízes, representantes do Ministério Público, advogados, ou daqueles a quem se refiram.~~

~~50. Não será permitido o lançamento, nos autos, de cotas marginais ou interlineares, ou o uso de sublinhar palavras ou expressões, à tinta ou a lápis, devendo o escrivão-diretor ou escrevente, ao constatar irregularidade tal, comunicá-la incontinenti ao Juiz Corregedor Permanente.~~

~~51. As intimações de despachos, decisões e sentenças devem consumir-se de maneira objetiva e precisa, assim quando efetuadas através de publicação, como de carta registrada.¹~~

~~51.1. As publicações e as cartas devem conter, além dos nomes das partes, dos seus advogados com o número da respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.²~~

~~51.2. Da publicação ainda constará o número e espécie do processo ou procedimento e o resumo da decisão judicial publicanda, que seja suficiente para o entendimento de seu conteúdo.³~~

~~52. Caberá aos escrivães-diretores velar pelo adequado cumprimento das normas atinentes às publicações ou às intimações por carta, conferindo diariamente seu teor, sem prejuízo da fiscalização ordinária dos Juízes Corregedores Permanentes.⁴~~

~~52.1. Suprimido.⁵~~

~~52.2. A remessa dos despachos, sentenças e certidões de atos ordinatórios para publicação no Diário da Justiça Eletrônico, bem como as publicações, propriamente ditas, devem ser documentadas na mesma folha, ao pé ou, se não houver espaço, no verso do despacho, sentença ou certidão.⁶~~

~~53. A afixação de editais de qualquer natureza será certificada nos autos.⁷~~

~~54. Suprimir.⁸~~

~~55. Extraído o edital, conferido e assinado, serão autenticadas as respectivas folhas com a chancela do ofício de justiça, devendo o escrivão-diretor rubricar cada uma delas.~~

~~55.1. As publicações de edital feitas no Diário da Justiça Eletrônico comprovam-se mediante certidão, independentemente da juntada do exemplar impresso.⁹~~

~~55.2. A publicação de edital em jornal de ampla circulação local será providenciada pela parte ou por agência de publicidade de sua escolha e comprovada nos autos mediante a juntada do exemplar original.¹⁰~~

~~56. A entrega da minuta, para fins de publicação, sempre mediante recibo, poderá ser feita a estagiário ou advogado com procuração nos autos.¹¹~~

¹ Provs. CGJ 4/78, 23/93 e 40/2001.

² Prov. CGJ 40/2001.

³ Prov. CGJ 40/2001.

⁴ Provs. CGJ 4/78 e 24/2008.

⁵ Provs. CGJ 29/89, 40/2001 e 24/2008.

⁶ Provs. CGJ 36/2007 e 24/2008.

⁷ Prov. CGJ 24/2008

⁸ Provs. CGJ 17/95 e 24/2008.

⁹ Provs. CGJ 28/89, 23/2005 e 24/2008.

¹⁰ Prov. CGJ 24/2008.

¹¹ Provs. CGJ 17/95 e 24/2008.

~~56.1. Suprimido.¹~~

~~57. Suprimido.²~~

~~57.1. Suprimido.³~~

~~57.2. Suprimido.⁴~~

~~58 a 61. Suprimidos.⁵~~

~~62. Suprimido.⁶~~

~~63. Os instrumentos de ordens, requisições, precatórias, ofícios e autorizações judiciais, bem como dos demais atos e termos processuais (sentenças, decisões e despachos), devem conter, de forma legível, os pronomes, nomes, e cargo ou função da autoridade judiciária e dos servidores que os lavrem, confirmam e subscrevam, a fim de permitir rápida identificação.⁷~~

~~63.1. O escrivão-diretor certificará a autenticidade da firma do juiz que subscreveu o documento, indicando-lhe o nome, o cargo e o exercício no Juízo.⁸~~

~~63.2. A certificação da autenticidade da assinatura do juiz pelo diretor do cartório somente será realizada nos casos de alvará de soltura, mandado e contra-mandado de prisão, requisição de preso, nas demais hipóteses em que a lei exigir ou quando houver dúvida a respeito da sua veracidade.⁹~~

~~63.3. Nas Unidades Judiciais contempladas com sistema informatizado oficial que permita a utilização da ferramenta consistente na assinatura por certificação digital fica dispensada a certificação de autenticidade da assinatura do juiz. *(Acréscitado pelo Provimento CG nº 29/2011)*~~

~~64. Os mandados, as cartas postais, as requisições e ofícios gerais de comunicação, expedidos em cumprimento de ato judicial, em não havendo determinação do juiz em sentido contrário, poderão ser assinados pelos escrivães-diretores, declarando que o fazem por ordem do juiz. Excetuam-se, em qualquer caso, aqueles:¹⁰~~

~~a) para os quais a lei ou estas Normas expressamente exigem a subscrição pelo juiz (por exemplo: busca e apreensão cautelar; prisão, contra-mandado de prisão e alvará de soltura; alvarás em geral; levantamento de depósito judicial; ordem de arrombamento, explícita ou implícita);~~

~~b) para desconto de pensão alimentícia;~~

~~e) dirigidos a autoridades (por exemplo: membros do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Poder Legislativo; chefe do Poder Executivo; delegados de polícia; comandantes da Polícia Militar e unidades das Forças Armadas), que deverão ser assinados pelo juiz expedidor.~~

~~64.1. Desde que haja expressa autorização da Corregedoria Permanente, é facultado que nos processos de execução fiscal a própria exequente, após a distribuição do pedido inicial e a ordem de citação, individual ou coletiva, providencie a expedição da carta de citação, com o endereço do juízo para~~

¹ Prov. CGJ 17/95.

² Prov. CGJ 17/95.

³ Prov. CGJ 17/95.

⁴ Prov. CGJ 17/95.

⁵ Prov. CGJ 17/95.

⁶ Provs. CGJ 28/89 e 24/2008.

⁷ Prov. CGJ 6/89.

⁸ Provs. CGJ 16/84 e 36/2007.

⁹ Provs. CSM 504, CGJ 12/94 e 36/2007.

¹⁰ Provs. CGJ 4/89 e 24/2003.

~~devolução do comprovante. A expedição da carta de citação e sua data serão comunicadas ao juízo por meio de relação, que será arquivada em classificador próprio.~~⁴

~~64.2. A emissão das cartas postais mencionadas no item 64 acima, observadas as exceções das alíneas “a” a “c”, em não havendo determinação do juiz em sentido contrário, e considerando-se a possibilidade, inclusive, da expedição por meio eletrônico, independerá de assinatura dos escrivães-diretores e escreventes, desde que do documento conste o nome, o cargo do funcionário emitente e seja observado o disposto no item 86.1. deste Capítulo.~~²

~~Serão, no entanto, assinados:~~

~~a) mandados e ofícios para os quais a lei ou estas Normas expressamente exigem a subscrição pelo juiz (por exemplo: busca e apreensão cautelar; prisão, contramandado de prisão e alvará de soltura; alvarás em geral; levantamento de depósito judicial; ordem de arrombamento, explícita ou implícita);~~

~~b) ofícios e mandados para desconto de pensão alimentícia;~~

~~c) ofícios dirigidos a autoridades (por exemplo: membros do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Poder Legislativo; chefe do Poder Executivo; delegados de polícia; comandantes da Polícia Militar e unidades das Forças Armadas), que deverão ser assinados pelo juiz expedidor.~~

~~65. Os mandados que devam ser cumpridos pelos oficiais de justiça serão distribuídos, na forma regulada pela Corregedoria Geral da Justiça, aos que estiverem lotados ou à disposição das respectivas comarcas ou varas, em exercício.~~

~~65.1. Os mandados de prisão não serão entregues aos oficiais de justiça, mas encaminhados ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD).~~³

~~66. É vedada a indicação de oficial de justiça pela parte ou por seu procurador, bem como a prática de se atribuírem os mandados do dia ao oficial de justiça de plantão, ressalvadas, nessa última situação, as hipóteses de evidente urgência e em que haja expresse deferimento pelo juiz da causa.~~⁴

~~67. Os mandados deverão ser entregues pessoalmente, aos encarregados das diligências, mediante a respectiva carga.~~

~~68. Nos mandados de citação, deverão constar todos os endereços dos réus, declinados ou existentes nos autos, inclusive o seu local de trabalho.~~

~~68.1. Aplicam-se aos mandados e contramandados de prisão e alvarás de soltura, no que couberem, as disposições constantes em Seção própria do Capítulo V.~~⁵

~~68.2. Nas hipóteses em que o mandado ou carta precatória anterior não consignar elementos essenciais para o cumprimento da nova diligência, será dispensado o seu desentranhamento e aditamento, expedindo-se novo mandado ou carta precatória.~~⁶

¹ Prov. CGJ 36/2007.

² Prov. CGJ 18/2009.

³ Res. TJ 8/84 e Provs. CGJ 8/85 e CSM 1190/2006 .

⁴ Prov. CGJ 40/2001.

⁵ Prov. CGJ 24/89.

⁶ Prov. CGJ 36/2007.

~~69. Deverão estar anotados, em todos os mandados expedidos, o número do respectivo processo, o número de ordem da carga correspondente registrada no livro próprio e, de modo visível, os textos completos dos itens 4 e 5 do capítulo VI destas Normas de Serviço.⁴~~

~~70. Nas certidões de expedição e de entrega dos mandados, deverão constar o nome do oficial de justiça a quem confiado o mandado e a data da respectiva carga.~~

~~71. O escrivão-diretor só fará carga do mandado passado de um oficial de justiça a outro, e certificará a ocorrência nos autos, mediante ordem do juiz do feito.²~~

~~72. Mensalmente, o escrivão-diretor relacionará os mandados em poder dos oficiais de justiça, além dos prazos legais ou fixados, comunicando ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.~~

~~73. Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados serão cumpridos dentro de 15 (quinze) dias. Quando se cuidar de intimação para audiência, os mandados deverão ser devolvidos até 15 (quinze) dias antes da data designada, caso não haja determinação judicial em contrário.³~~

~~73.1. Todos os mandados expedidos em processo-crime de réu preso deverão ser cumpridos no prazo de 3 (três) dias.⁴~~

~~73.2. Devolvido o mandado cumprido, integral ou parcialmente, será dada baixa da carga no livro próprio e anotado na relação elaborada, consoante o subitem seguinte.⁵~~

~~73.3. Nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, ou no primeiro dia útil subsequente, o Escrivão-diretor remeterá ao estabelecimento bancário, para crédito em conta corrente de cada oficial de justiça, devidamente assinada pelo MM. Juiz Corregedor Permanente e pelo Escrivão-diretor, relação conforme modelo próprio, correspondente aos mandados devolvidos no período anterior.⁶~~

~~73.4. A terceira via da GRD recolhida deverá ser arquivada em classificador próprio, juntamente com cópia da autorização para crédito em conta, devidamente assinada pelo MM. Juiz Corregedor Permanente e pelo Escrivão-diretor, quando do pagamento, em nome de cada oficial de justiça.⁷~~

~~73.5. A quarta via do GRD será entregue ao oficial de justiça para controle, nas mesmas épocas fixadas no subitem 73.3.⁸~~

~~73.6. Se o valor depositado for superior àquele a ser recebido pelo oficial de justiça ou em caso de cumprimento parcial do mandado, o escrivão-diretor expedirá mandado para levantamento judicial do valor integral do excesso, em favor de quem fez o depósito, nos períodos fixados no subitem 73.3, se este o requerer.⁹~~

~~74. A carta precatória e de ordem serão confeccionadas em 3 (três) vias, servindo, uma delas, de contrafé. A taxa judiciária é devida em razão do cumprimento e seu pagamento deverá ser demonstrado, até o momento da distribuição, mediante a juntada da 1ª via original de~~

¹ Prov. CGJ 3/2001.

² Prov. CGJ 8/85.

³ Prov. CGJ 8/85.

⁴ Prov. CGJ 8/85.

⁵ Prov. CGJ 8/85.

⁶ Prov. CGJ 8/85 e Proc. CG. 1.276/96.

⁷ Prov. CGJ 8/85 e Proc. CG. 1.276/96.

⁸ Prov. CGJ 8/85.

⁹ Prov. CGJ 8/85.

respectivo comprovante de recolhimento.¹

~~74.1. Quando o ato deprecado for a citação, será instruída com tantas cópias da petição inicial quantas sejam as pessoas a citar.²~~

~~74.2. O juízo deprecado poderá devolver a carta precatória, independentemente de cumprimento, quando não devidamente instruída.³~~

~~74.3. Para permitir a retirada no juízo deprecado, conterà os nomes dos advogados de quem tiver interesse no cumprimento do ato.⁴~~

~~74.4. Retornando cumprida a precatória, o escrivão-diretor juntará aos autos principais apenas as peças contendo as diligências necessárias, especialmente as certidões de lavra dos Oficiais de Justiça e os termos de que foi deprecado, salvo determinação judicial em contrário.⁵~~

~~74.5. Havendo urgência, transmitir-se-ão a carta de ordem e a carta precatória por fac-símile (fax), telegrama, telex, telefone, radiograma ou correio eletrônico (e-mail), observando-se as cautelas previstas nos artigos 206 e 207, do Código de Processo Civil, nos artigos 354 e 356, do Código de Processo Penal. A via original da carta não será encaminhada ao juízo deprecado e deverá ser encartada aos autos, juntamente com a certidão de sua transmissão, tão logo ocorra o pedido de confirmação de seu teor por parte do juízo destinatário.⁶~~

~~74.6. As cartas precatórias ficam dispensadas de autuação, servindo os encartes remetidos pelo juízo deprecante como face das mesmas, neles inserindo, o ofício deprecado, a etiqueta adesiva remetida pelo Ofício do Distribuidor, que servirá de identificação das partes e da natureza do feito, cuidando também anotar no alto, à direita, o número do processo. Outrossim, ficam os Juizes de Direito autorizados, quando possível, a servir-se das mesmas como mandado.⁷~~

~~74.7. Constatado que o ato pode ser cumprido em endereço de jurisdição diversa daquela constante da carta precatória, ou ainda, que o endereço originário pertence a outra jurisdição, deverá o Juízo deprecado encaminhá-la ao juízo competente, comunicando tal fato ao juízo deprecante, nos termos da lei.⁸~~

~~75. A designação de audiências é atribuição exclusiva e indelegável do juiz, salvo nos Juizados Especiais.⁹~~

~~76. Quando houver adiamento, ou nova designação para continuação, a nova data será marcada no próprio termo, com ciência imediata aos comparecentes.~~

~~76-A. Os acordos extrajudiciais, desistências e os pedidos de suspensão poderão ser homologados ou deferidos independentemente da realização da audiência já designada, com aproveitamento da data para ato diverso.¹⁰~~

~~77. Os termos de audiência, lavrados sob ditado do juiz, conterão em resumo, todo o ocorrido durante a audiência, inclusive, por extenso, os despachos e a sentença, quando proferida~~

¹ Provs. CGJ 14/86, 32/2005 e 12/2006.

² Provs. CGJ 14/86 e 32/2009.

³ Prov. CGJ 14/86.

⁴ Prov. CGJ 14/86.

⁵ Provs. CGJ 14/86, 10/92 e 31/2001.

⁶ Provs. CGJ 5/95, 21/95, 40/2001 e 22/2008.

⁷ Provs. CSM 759/2001 e CGJ 31/2001.

⁸ Prov. CGJ 36/2007.

⁹ Prov. CGJ 36/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 36/2007.

no ato.⁴

- 77.1. ~~É facultado aos Juízos de primeiro grau o emprego de meios ou recursos de gravação magnética, estenotipia, digital ou técnica similar, inclusive audiovisual, como meio de documentação de depoimentos prestados em audiência, destinados a obter maior fidelidade das informações.²~~
- 77.2. ~~A adoção desses meios de registro e documentação será objeto de anotação no termo de audiência, lançando-se, por escrito e em separado, as qualificações dos depoentes, que serão repetidas verbalmente quando da gravação, de modo a não deixar dúvidas quanto à identidade da pessoa ouvida.³~~
- 77.3. ~~As fitas magnéticas ou outra forma de armazenamento do conteúdo captado pelo registro audiovisual, aferida a qualidade da gravação quando do início e ao término dos trabalhos, serão identificados e juntados aos autos, conservando-se na serventia outra cópia dos registros, devidamente identificada.⁴~~
- 77.4. ~~No processo de natureza civil quando houver recurso da sentença ou, noutras hipóteses, quando houver determinação judicial, de ofício ou a requerimento da parte, a transcrição será feita na forma ordenada pelo juiz, sem prejuízo da conservação da cópia dos registros em cartório, como previsto no item anterior.⁵~~
- 77.5. ~~No processo de natureza penal, os depoimentos registrados em meio audiovisual não serão objeto de transcrição. Se for interposto recurso da sentença, quando da elaboração de certidão de remessa dos autos ao Tribunal, o Supervisor ou Coordenador deverá também certificar nos autos que o registro audiovisual se encontra em perfeito estado, de modo a possibilitar sua reprodução.⁶~~
- 77.6. ~~Depois do trânsito em julgado, a cópia do registro mantida em Cartório permanecerá guardada até o decurso do prazo para o ajuizamento de ação rescisória no processo de natureza civil e após a extinção da pena no processo penal.⁷~~
- 77.7. ~~Havendo solicitação, a parte interessada receberá cópia do termo de audiência, que será impresso logo após a conclusão do ato, bem como cópia do registro audiovisual.⁸~~
- 77.8. ~~Em caso de registro audiovisual dos depoimentos estes deverão ser gravados em mídia adequada, em arquivos individuais, identificados, de forma abreviada, pelo nome da pessoa ouvida e sua condição no processo (réu, testemunha de acusação, vítima, testemunha defesa).⁹~~
- 77.9. ~~Cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do Tribunal de Justiça editar e manter atualizadas orientações técnicas quanto a sistemas, forma de gravação, mídias e equipamentos referentes a registros audiovisuais (digitais) de depoimentos e termos de audiência.¹⁰~~

¹ CPC, art. 457.

² Provs. CSM 886/04, CGJ 23/04 e CGJ 08/2011.

³ Provs. CSM 886/04, CGJ 23/04 e CGJ 08/2011.

⁴ Provs. CSM 886/04, CGJ 23/04 e CGJ 08/2011.

⁵ Provs. CSM 886/04, CGJ 23/04 e CGJ 08/2011.

⁶ Provs. CSM 886/04, CGJ 23/04 e CGJ 08/2011.

⁷ Provs. CGJ 36/2007 e CGJ 08/2011.

⁸ Prov. CGJ 08/2011.

⁹ Prov. CGJ 08/2011.

¹⁰ Prov. CGJ 08/2011.

~~78. O juiz rubricará todas as folhas do termo de audiência, ordenando que sejam encadernadas em volume próprio.⁴~~

~~79. Subscreverão o termo o juiz, os advogados, o órgão do Ministério Público e o escrevente.²~~

~~80. O escrivão diretor trasladará para os autos cópia autêntica do termo de audiência, facultando-se o uso de cópias reprográficas, sempre autenticadas.³~~

~~81. Todas as assinaturas colhidas nos termos de audiência deverão ser identificadas, com o lançamento datilografado, dos nomes ou cargos das pessoas a que pertencem.~~

~~82. Em todos os depoimentos ou declarações tomados nos autos, aqueles que os prestam deverão ser qualificados fazendo-se constar: nome, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento, estado civil, profissão, endereço residencial e do local onde exerce a profissão, número do respectivo R.G. ou de outro documento hábil de identificação.⁴~~

~~83. Deverá sempre o servidor encarregado dos registros e audiências examinar, 10 (dez) dias antes das datas designadas para audiências, os respectivos processos, para verificar se todas as providências de intimação ou requisição de partes e testemunhas foram tomadas; havendo irregularidade ou omissão, fará imediata comunicação ao servidor responsável para as medidas necessárias.~~

~~84. Não se deverá juntar nenhum documento ou petição aos autos, sem que seja lavrado o respectivo termo de juntada.~~

~~84.1. Recebidas petições via fac-símile diretamente no Ofício Judicial ou na Vara, ao ser feita a juntada deverá ser certificada a data da recepção do material, para oportuno controle do prazo do artigo 2º e parágrafo único da Lei nº 9.800, de 26.05.1999.⁵~~

~~84.2. Suprimido.⁶~~

~~84-A. Recebida petição inicial ou intermediária acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, o escrivão deverá conferir, arrolar e quantificá-los, lavrando certidão, na presença do interessado, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade até encerramento da demanda.⁷~~

~~85. Ressalvado o disposto no item 52.2 do Capítulo II, é vedado lançar termos no verso de petições, documentos, guias etc., devendo ser usada, quando necessária, outra folha, com inutilização dos espaços em branco.⁸~~

~~86. Todos os atos e termos devem ser certificados nos autos.~~

~~86.1. A certidão de que trata o *caput* é dispensada com relação à emissão de documento que passe a fazer imediatamente parte integrante dos autos, por original ou por cópia, rubricado pelo emitente. A data constante do documento deverá corresponder à de sua efetiva emissão.⁹~~

~~86.2. Suprimido.¹⁰~~

¹ CPC, art. 457, § 1º.

² CPC, art. 457, § 2º.

³ CPC, art. 457, § 3º.

⁴ Prov. CGJ 27/92.

⁵ Prov. CGJ 35/99.

⁶ Provs. CGJ 36/2007 e 31/2008.

⁷ Prov. CGJ 08/2009.

⁸ Prov. CGJ 36/2007.

⁹ Provs. CGJ 17/2007, 36/2007 e 31/2008.

¹⁰ Provs. CGJ 36/2007 e 31/2008.

~~87. Deverá ser sempre certificado, nos autos, o registro da sentença, com indicação do número de ordem que recebeu, do livro e da folha em que procedido o registro.~~

~~87.1. A certidão de que trata este item deverá ser lançada na última folha da sentença registranda, em campo deixado especificamente para aposição da mesma.⁴~~

~~88. Após feitas as intimações devidas, será certificado o decurso de prazo para interposição de recurso contra quaisquer decisões.²~~

~~88.1. Suprimido.³~~

~~89. Deverá ser feita conclusão dos autos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e executados os atos processuais no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.⁴~~

~~90. Nenhum processo deverá permanecer paralisado em cartório, além dos prazos legais ou fixados; tampouco deverão ficar sem andamento por mais de 30 (trinta) dias, no aguardo de diligências (informações, respostas a ofícios ou requisições, providências das partes etc.). Nessas últimas hipóteses, cumprirá ser feita conclusão ao juiz, para as providências cabíveis.~~

~~90.1. Em todos os Ofícios de Justiça o controle dos prazos dos processos deverá ser efetuado mediante o uso de escaninhos numerados de 01 a 31, correspondentes aos dias do mês, nos quais deverão ser acondicionados os autos de acordo com a data de vencimento do prazo que estiver fluindo. No cálculo dos prazos deverá ser incluído o prazo do Protocolo Integradado.⁵~~

~~90.2. Os prazos deverão ser verificados diariamente, de acordo com as datas de vencimento.⁶~~

~~90.3. Deverão ser acondicionados nos escaninhos de prazo os autos dos processos que aguardam o cumprimento de diligências, tais como o cumprimento e a devolução de cartas precatórias, respostas a ofícios expedidos, o cumprimento de mandados e a realização de inspeções e perícias. Os autos dos processos em que houver algum ato pendente de execução pelos serventuários não poderão ser colocados nos escaninhos de prazo.⁷~~

~~90.4. Os Ofícios Judiciais poderão manter escaninhos destinados a acondicionar autos de processos que aguardam a publicação de despachos e sentenças no Diário Oficial (imprensa já remetida), organizados por data de remessa, bem como escaninhos destinados a autos de processos que aguardam a realização de audiências, desde que inteiramente cumpridos, organizados por data.⁸~~

~~90.5. Os autos dos processos deverão ser acondicionados nos escaninhos na posição vertical, em ordem numeral crescente, de forma a permitir rápida localização e perfeita identificação e visualização.⁹~~

~~90.6. O controle de prazos poderá ser efetuado por sistema informatizado que permita a emissão de relatórios diários dos processos com o prazo vencido.¹⁰~~

¹ Prov. CGJ 40/2001.

² Prov. CGJ 11/89.

³ Prov. CSM 968/2005.

⁴ CPC, arts. 190, p.u. e 194 e CPP, art. 799.

⁵ Prov. CGJ 40/99.

⁶ Prov. CGJ 40/99.

⁷ Prov. CGJ 40/99.

⁸ Prov. CGJ 40/99.

⁹ Prov. CGJ 40/99.

¹⁰ Prov. CGJ 40/99.

~~90.7. Mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente ou útil seguinte, o diretor-escrivão relacionará os procedimentos e processos em que há réu preso, por prisão em flagrante, temporária ou preventiva, bem como menor internado provisoriamente, em razão da prática de ato infracional, indicando seu nome, filiação, número do processo, data e natureza da prisão, unidade prisional, data e conteúdo do último movimento processual, enviando relatório à Corregedoria Geral da Justiça.¹~~

~~90.8. Sem prejuízo de observância do item 90, os inquéritos e processos de réu preso e menores internados provisoriamente, paralisados em seu andamento há mais de três meses, serão levados à análise do magistrado, que informará à Corregedoria Geral da Justiça por meio de relatório.²~~

~~91. O acesso aos autos judiciais e administrativos de processos em andamento ou findos, mesmo sem procuração, quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é assegurado aos advogados, estagiários de Direito e ao público em geral, por meio do exame em balcão do Ofício Judicial ou Seção Administrativa, podendo ser tomados apontamentos, solicitadas cópias reprográficas, bem como utilizado escâner portátil ou máquina fotográfica.~~

~~91.1. A carga de autos judiciais e administrativos em andamento no Cartório é reservada unicamente a advogados ou estagiários de Direito regularmente inscritos na O.A.B., constituídos procuradores de alguma das partes, ressalvado, nos processos findos e que não estejam sujeitos a segredo de justiça, a carga por advogado mesmo sem procuração, pelo prazo de dez (10) dias.~~

~~91.2. Para a garantia do direito de acesso aos autos que não corram em segredo de justiça, poderá ser deferida ao advogado ou estagiário de Direito, regularmente inscritos na OAB, que não tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes, a carga rápida, pelo período de 1 (uma) hora, mediante controle de movimentação física, observadas as cautelas previstas no item 94-A e subitens 94-A.1, 94-A.2 e 94-A.3, destas Normas, ainda que não se trate de prazo comum às partes, devendo o serventário proceder à prévia consulta ao sítio da Ordem dos Advogados do Brasil da Internet, à vista da Carteira da OAB apresentada pelo advogado ou estagiário de Direito interessado, com impressão dos dados obtidos, os quais deverão ser previamente conferidos pelo funcionário, antes da lavratura de tal modalidade de carga. *(Revogado pelo Provimento CG nº 09/2012)*~~

~~91.2. Como a carga dos autos é matéria jurisdicional, o advogado ou estagiário de Direito, regularmente inscritos na OAB, mesmo que não tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes, deverão submeter sua pretensão ao MM Juiz de Direito mediante a petição pertinente. *(Alterado pelo Provimento CG nº 20/2012)*~~

~~91.2. Para garantia do direito de acesso aos autos que não corram em segredo de justiça, poderá ser deferida ao advogado ou estagiário de Direito, regularmente inscritos na OAB, que não tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes, a carga rápida, pelo período de 1 (uma) hora, mediante controle de movimentação física, observadas as cautelas previstas no item 94-A e subitens 94-A.1, 94-A.2 e 94-A.3, destas Normas, ainda que não se trate de prazo comum às partes, devendo o serventário proceder à prévia consulta ao sítio da Ordem dos Advogados do Brasil da Internet, à vista da Carteira da OAB apresentada pelo advogado ou estagiário de Direito interessado, com impressão dos dados obtidos, os quais deverão ser previamente conferidos pelo funcionário, antes da lavratura de tal modalidade de carga. *(Alterado pelo Provimento CG nº 24/2012)*~~

¹ Provs. CSM 1662/2009 e 1759/2010.

² Provs. CSM 1662/2009 e 1759/2010.

- ~~91.3. A impressão dos dados obtidos por meio da consulta ao sítio da Ordem dos Advogados do Brasil deverá ser grampeada ao formulário de controle de movimentação física a que alude o subitem 94-A.2, do item 94-A, destas Normas, sendo juntada aos autos no exato momento de sua devolução à Serventia, certificando-se o respectivo período de vista. *(Revogado pelo Provimento CG nº 09/2012)*~~
- ~~91.3. É obrigatório aos servidores do Judiciário o controle de movimentação física, observadas as cautelas previstas no item 94-A e subitens 94-A.1., 94-A.2. e 94-A.3., destas Normas. Deve o serventuário proceder à prévia consulta ao sítio da Ordem dos Advogados do Brasil da Internet, à vista da Carteira da OAB apresentada pelo advogado ou estagiário de Direito interessado, com impressão dos dados obtidos, os quais deverão ser previamente conferidos pelo funcionário, antes da lavratura de tal modalidade de carga. *(Alterado pelo Provimento CG nº 20/2012)*~~
- ~~91.3. É obrigatório aos servidores do Judiciário o controle de movimentação física, observadas as cautelas previstas no item 94-A e subitens 94-A.1., 94-A.2 e 94-A.3, destas Normas. Deve o serventuário proceder à prévia consulta ao sítio da Ordem dos Advogados do Brasil da Internet, à vista da Carteira da OAB apresentada pelo advogado ou estagiário de Direito interessado, com impressão dos dados obtidos, os quais deverão ser previamente conferidos pelo funcionário, antes da lavratura de tal modalidade de carga. *(Alterado pelo Provimento CG nº 24/2012)*~~
- ~~91.4. É obrigatório aos servidores do Judiciário, no período de 24 horas, reportar ao Juiz Corregedor do Ofício o retardo na restituição ou a não devolução de autos retirados em carga rápida, para as providências previstas no subitem 94-A.3. *(Acrescentado pelo Provimento CG nº 20/2012)*~~
- ~~91.4. É obrigatório aos servidores do Judiciário, no período de 24 horas, reportar ao Juiz Corregedor do Ofício o retardo na restituição ou a não devolução de autos retirados em carga rápida, para as providências previstas no subitem 94-A.3. *(Alterado pelo Provimento CG nº 24/2012)*~~
- ~~91.5. Para os casos complexos ou com pluralidade de interesses, a fim de que não seja prejudicado nem o andamento do feito e nem o acesso aos autos, fica autorizada a retirada de cópias de todo o feito, cópias que deverão ficar à disposição para consulta dos interessados. *(Acrescentado pelo Provimento CG nº 20/2012)*~~
- ~~91.5. Para os casos complexos ou com pluralidade de interesses, a fim de que não seja prejudicado nem o andamento do feito e nem o acesso aos autos, fica autorizada a retirada de cópias de todo o feito, cópias que deverão ficar à disposição para consulta dos interessados. *(Alterado pelo Provimento CG nº 24/2012)*~~
92. Suprimido.
93. Na hipótese de os processos correrem em segredo de justiça, o seu exame, em cartório, será restrito às partes e a seus procuradores.
- 93.1. As entidades que reconhecidamente prestam serviços de assistência judiciária poderão, por intermédio de advogado com procuração nos autos, autorizar a consulta de processos que tramitam em segredo de justiça em cartório pelos acadêmicos de direito não inscritos na OAB. Referida autorização deverá conter o nome do acadêmico, o número de seu RG e o número e/ou nome das partes do processo a que se refere a autorização, que será juntada posteriormente aos autos.

~~94. Não havendo fluência de prazo, os autos somente poderão ser retirados mediante requerimento.~~

~~94.1. Na fluência de prazo, os autos não poderão sair de cartório, salvo nas hipóteses expressamente previstas na legislação vigente, ressalvado, porém, em seu curso ou em outras hipóteses de impossibilidade de retirada dos autos, o direito de requisição de cópias quando houver justificada urgência na extração respectiva, mediante autorização judicial e observando-se o disposto na Seção IV, do Capítulo IX, destas Normas.~~

~~94.2. Na fluência de prazo, cingindo-se a requisição a cópia de sentença, a extração respectiva deverá ser feita do Livro de Registro de Sentenças.~~

~~94-A. Quando houver fluência de prazo comum, às partes será concedida, pelo Diretor de Serviço do Ofício de Justiça ou pelo Escrevente responsável pelo atendimento, a carga rápida dos autos pelo período de 1 (uma) hora, mediante controle de movimentação física, conforme formulário a ser preenchido e assinado por advogado ou estagiário de direito devidamente constituído no processo.~~

~~94-A.1. Os pedidos a que alude este item serão recepcionados e atendidos desde que formulados até as 18h, ficando vedada a retenção de documento do advogado ou estagiário de direito na serventia, para a finalidade de mencionado controle, nos termos da Lei nº 5.553/68.¹~~

~~94-A.2. O formulário de controle de movimentação física será juntado aos autos no exato momento de sua devolução à serventia, certificando-se o respectivo período de vista.²~~

~~94-A.3. Na hipótese dos autos não serem restituídos no período fixado, competirá ao Diretor de Serviço do Ofício de Justiça representar imediatamente ao MM. Juiz de Direito Corregedor Permanente, inclusive para fins de providências competentes junto à Ordem dos Advogados do Brasil (EOAB, arts. 34, XXII, e 37, I).³~~

~~95. Suprimido.⁴~~

~~96. A vista dos autos será em cartório, quando, havendo dois ou mais réus com procuradores diversos, haja prazo comum para falarem ou recorrerem.~~

~~97. A vista dos autos poderá ser fora do cartório, se não ocorrer a hipótese do item anterior, mas exclusivamente ao advogado constituído ou dativo.~~

~~98. Somente o escrivão-diretor, o oficial maior ou escrevente especialmente designado é que poderá registrar a retirada e a devolução de autos no livro próprio, sempre rigorosamente atualizado.~~

~~99. No livro será sempre anotado o número da carteira profissional e respectiva seção, expedida pela O.A.B., facultado ao funcionário, na dúvida, solicitar sua exibição.~~

~~100. Suprimido.⁵~~

~~101. Sempre que receber autos com vista ou para exame, o advogado assinará a carga respectiva, ou dará recibo que o escrivão-diretor colará imediatamente no registro da carga.⁶~~

¹ Provs. CGJ 4/2006 e 15/2008.

² Provs. CGJ 4/2006 e 15/2008.

³ Prov. CGJ 4/2006.

⁴ Prov. CGJ 7/2005.

⁵ Prov. CGJ 7/2005.

⁶ Prov. CSM 98/76.

~~101.1. O cartório, ao receber autos de advogados e peritos, dará baixa imediata no livro de carga, à vista do interessado, devendo o funcionário, se assim o exigir o interessado, assinar recibo de autos, previamente confeccionado pelo interessado e do qual deverão constar designação da unidade judiciária, número do processo, tipo de demanda, nome das partes e data da descarga. A cada auto processual deverá corresponder um recibo e a subscrição pelo funcionário não implica reconhecimento da respectiva regularidade interna.¹~~

~~101.2. O Juiz Corregedor Permanente poderá determinar a utilização do livro de carga para a entrega de autos a outros profissionais (Juizes, Promotores de Justiça, etc.).²~~

~~102. O advogado deve restituir, no prazo legal, os autos que tiver retirado de cartório. Não o fazendo, mandará o juiz, de ofício:~~

- ~~a) notificá-lo para que o faça em 24 (vinte e quatro) horas;~~
- ~~b) cobrar, decorrido esse prazo, os autos não restituídos, mediante expedição de mandado, para imediata entrega ao oficial de justiça, encarregado da diligência;~~
- ~~c) comunicar o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B.).~~

~~103. Ao advogado que não restituir os autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado, não será mais permitida a vista fora do cartório até o encerramento do processo.³~~

~~104. Além disso, e não sendo o processo de natureza criminal, o juiz, de ofício, mandará riscar o que nele houver o advogado escrito, e desentranhar as alegações e documentos que apresentar.⁴~~

~~105. Mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, o escrivão-diretor relacionará os autos em poder das partes, além dos prazos legais ou fixados; essa relação, em duas vias, terá a primeira encaminhada, sob forma de representação, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências necessárias; a segunda via, para acompanhamento e controle, será arquivada em pasta própria.~~

~~106. O desentranhamento de documentos deverá ser efetuado mediante termo ou certidão nos autos, constando o nome e documento de identificação de quem os recebeu em devolução, além do competente recibo.⁵~~

~~106.1. Os documentos desentranhados poderão ser substituídos por cópias simples.⁶~~

~~106.2. A substituição acima tratada poderá, a critério do juiz do processo, ser dispensada, quando os documentos de que se pretenda o desentranhamento não tenham servido de base para fundamentação de qualquer decisão nos autos proferida ou para a manifestação da parte contrária.⁷~~

~~106.3. Transitada em julgado a sentença, os objetos juntados em companhia das manifestações processuais serão devolvidos às partes ou seus procuradores, mediante solicitação ou intimação para retirada em até 30 dias, sob pena de destruição.⁸~~

¹ Provs. CGJ 17/86 e 12/2004.

² Prov. CGJ 17/86.

³ CPC, art. 196 e EOAB, art. 89, § 2º, IV.

⁴ CPC, art. 195.

⁵ Prov. CGJ 12/2003.

⁶ Prov. CGJ 12/2003.

⁷ Prov. CGJ 12/2003.

⁸ Prov. CGJ 08/2009.

~~107. Deverá ser colocada uma folha em branco no lugar das peças ou documentos desentranhados, anotando-se a folha dos autos em que lançada a certidão de desentranhamento; quando ocorrer desentranhamento, não serão renumeradas as folhas do processo.~~

~~108. Salvo motivada determinação judicial em sentido contrário, fica dispensada a certificação do número do processo nas peças e documentos desentranhados dos autos. Nos títulos de crédito desentranhados deverá ser certificado o número do processo em que se achavam juntados.¹~~

~~109. Nos mandados, certidões e ofícios destinados aos Cartórios de Registro de Imóveis para averbações, registro, cancelamentos, anotações, etc., além dos requisitos constantes dos itens 63 e 63.1 deste Capítulo e 41, 54, 54.1 e 54.2, do Capítulo IV, deverão conter, no corpo ou instruídos com cópias reprográficas, mais:²~~

- ~~a) tratando-se de pessoa física: nome, domicílio, estado civil, nacionalidade, profissão e número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou Registro Geral da cédula de identidade, ou, faltante este, sua filiação;~~
- ~~b) tratando-se de pessoa jurídica: nome, sede social e número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério do Estado da Fazenda;~~
- ~~c) a descrição do imóvel, com suas características, confrontações e localização, bem como a indicação do distrito em que situado;~~
- ~~d) cuidando-se de imóvel urbano, logradouro para o qual faça frente; se edificado, o número da edificação; tratando-se de terreno não edificado, se o imóvel fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a qual distância métrica da construção ou esquina mais próxima; se possível, deverá mencionar-se a designação do cadastro municipal;~~
- ~~e) versando-se acerca de imóvel rural, sua denominação e a designação cadastral do INCRA, se houver;~~
- ~~f) sua especificação (penhora, arresto, seqüestro, etc.);~~
- ~~g) o valor da execução.~~

~~110. As custas deverão ser recolhidas, processo por processo, na forma e oportunidades previstas na legislação vigente.³~~

~~111. Todas as quantias deverão ser recolhidas pelo interessado às repartições arrecadoras competentes, juntando-se o comprovante aos autos.~~

~~112. Suprimido.⁴~~

~~113. Suprimido.⁵~~

~~114. Quando da remessa dos feitos em grau de recurso à segunda instância deverá ser observada a partilha legal e regimental de competência das Câmaras do Tribunal de Justiça, fazendo-se a remessa dos autos aos seguintes endereços:⁶~~

CÂMARA COMPETENTE	ENDEREÇAMENTO
1ª a 10ª Direito Privado e Câmara de Falências	Serviço de Entrada de Autos de Direito Privado I – SEJ 2.1.1 Complexo Judiciário do Ipiranga – sala 45

¹ Prov. CGJ 36/2007.

² Prov. CGJ 17/89.

³ L. 4.952/85 e Prov. CGJ 17/89.

⁴ Prov. CGJ 7/93.

⁵ Prov. CGJ 7/93.

⁶ Provs. Pres. TJ 51/98, CGJ 23/98 e CGJ 10/2007.

11 ^a a 24 ^a Direito Privado	Serviço de Entrada de Autos de Direito Privado II — SEJ 2.1.2 Complexo Judiciário do Ipiranga — sala 44
25 ^a a 36 ^a Direito Privado	Serviço de Entrada de Autos de Direito Privado III — SEJ 2.1.3 Complexo Judiciário do Ipiranga — sala 46

CÂMARA COMPETENTE	ENDEREÇAMENTO
1 ^a a 13 ^a Direito Público e Câmara de Meio Ambiente	Serviço de Entrada de Autos de Direito Público — SEJ 2.1.4 Complexo Judiciário do Ipiranga — sala 38
14 ^a e 15 ^a Direito Público	Serviço de Entrada de Autos de Direito Público — SEJ 2.1.4 Complexo Judiciário do Ipiranga — sala 38
16 ^a e 17 ^a Direito Público	Serviço de Entrada de Autos de Direito Público — SEJ 2.1.4 Complexo Judiciário do Ipiranga — sala 38
1 ^a a 14 ^a Direito Criminal	Serviço de Entrada de Autos de Direito Criminal — SEJ 2.1.5 Complexo Judiciário do Ipiranga — sala 40
Órgão Especial	Serviço de Entrada e Distribuição de Feitos Originários e de Recursos da Câmara Especial e Órgão Especial — SEJ 1.2 Palácio da Justiça — sala 145
Câmara Especial	Serviço de Entrada e Distribuição de Feitos Originários e de Recursos da Câmara Especial e Órgão Especial — SEJ 1.2 Palácio da Justiça — sala 145

115. A classificação recomendada não exaure todas as hipóteses.

116. Suprimido.¹

117. Suprimido.²

— 118. Suprimido.³

— 119. Suprimido.⁴

— 119.1. Suprimido.⁵

— 119.2. Suprimido.¹

¹ Prov. CGJ 7/93.

² Prov. CGJ 10/2007.

³ Prov. CGJ 10/2007.

⁴ Prov. CGJ 23/2007.

⁵ Prov. CGJ 23/2007.

~~SEÇÃO IV~~

~~DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS EM GERAL~~

~~120. Os processos só poderão ser arquivados 05 (cinco) dias após a publicação da decisão judicial que assim o determinou, realizadas as anotações e atos necessários.²~~

~~120.1. Quando o cumprimento da sentença condenatória cível se der em juízo diverso daquele que a proferiu (art. 475-P, parágrafo único, do CPC), o arquivamento dos autos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, deverá ser promovido pelo juízo da execução, que realizará todos os cadastramentos pertinentes à extinção do processo, quando for o caso.³~~

~~121. Todos os processos deverão conter, obrigatoriamente, o número correspondente da caixa, escrito na autuação, de forma bem legível.⁴~~

~~121.1. Na autuação deverá constar a denominação completa do ofício de justiça e, quando houver necessidade de fazer nova capa, será conservada a denominação originária.⁵~~

~~122. O arquivo de processos será organizado em caixas padronizadas, devendo o volume ter dimensões que não ultrapassem a capacidade das "caixas de arquivo".⁶~~

~~123. As caixas de arquivo serão numeradas, independentemente do número do feito, pelo critério ordinal crescente e sem interrupção quando da passagem de um ano para outro, mudando-se somente o ano em que ocorreu o arquivamento. Ex.: admitindo-se que a última caixa do ano de 1988 recebeu o número 200/88, a próxima, do ano seguinte, receberá o número 201/89 e assim sucessivamente.⁷~~

~~123.1. Caso haja necessidade de desdobramento, por motivo de apensamentos ou aumento de volumes que impossibilitem a acomodação na mesma caixa, deverá ser renovado o arquivamento (nova caixa com numeração atual), feitas as devidas anotações e comunicando a ocorrência ao Arquivo Geral, mediante ofício.⁸~~

~~123.2. É vedado, no caso de desdobramento de caixas, o uso de letras aditivas (1-A, 1-B, 1-C, etc.).⁹~~

~~124. Na tampa da caixa de arquivo deverá ser colado o impresso próprio, onde deverão ser anotados a denominação completa do ofício de justiça correspondente e os números dos processos, em ordem crescente, desprezando-se o ano do registro do feito.¹⁰~~

¹ Prov. CGJ 23/2007.

² Provs. CSM 182/84 e CGJ 21/2009.

³ Prov. CGJ 16/2006.

⁴ Prov. CGJ 7/81.

⁵ Prov. CGJ 37/89.

⁶ Prov. CGJ 37/89.

⁷ Prov. CGJ 37/89.

⁸ Prov. CGJ 37/89.

⁹ Prov. CGJ 37/89.

¹⁰ Prov. CGJ 37/89.

~~124.1. Deverá ser anotado na parte inferior do impresso, o número da respectiva caixa, de forma destacada.¹~~

~~124.2. Os processos findos deverão ser arquivados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da decisão judicial que assim o determinou.²~~

~~Subseção I~~

~~Do Arquivamento de Processos, na Comarca da Capital~~

~~125. Na Comarca da Capital, determinado o arquivamento do feito e observados os itens 120 e seguintes deste Capítulo, os escrivães-diretores remeterão os autos ao Arquivo Geral.³~~

~~125.1. A remessa de processos para o Arquivo Geral será feita pela unidade do ofício de justiça, de acordo com a escala de retirada periodicamente publicada no Diário Oficial.⁴~~

~~126. Os ofícios de justiça requisitarão, quando necessário, os processos depositados no Arquivo Geral, através do impresso próprio, preenchido em todos os seus claros, conferido e assinado pelo escrivão-diretor.⁵~~

~~126.1. Quando se tratar de requisição de processos por parte dos ofícios de justiça integrantes de Foro Regional, o requisitante deverá mencionar na requisição a que Vara Distrital pertencia o feito.⁶~~

~~126.2. Não será permitida a reiteração de requisição antes de decorridos 10 (dez) dias contados da data do protocolo.⁷~~

~~126.3. Em casos de urgência, o processo poderá ser retirado diretamente no Arquivo Geral, mediante regular requisição, acompanhada de memorando assinado pelo escrivão-diretor da unidade requisitante e visado pelo juiz. Nessa hipótese, o processo somente será entregue a funcionário do ofício de justiça requisitante.⁸~~

~~126.4. Fica vedada às partes e advogados a retirada de processos nos depósitos do Arquivo Geral.⁹~~

~~127. Qualquer irregularidade constatada no preenchimento da requisição que impossibilite a localização do feito no Arquivo Geral, implicará no desatendimento da requisição e imediata devolução ao expedidor, para regularização.¹⁰~~

~~128. A consulta de processos depositados no Arquivo Geral poderá ser feita junto ao Serviço de Consulta, das 9 horas às 17 horas, de segunda a sexta-feira.¹¹~~

~~128.1. Para esse fim, a requisição será feita em 4 (quatro) vias, servindo uma delas~~

¹ Prov. CGJ 37/89.

² Prov. CSM 1675/2009.

³ Prov. CSM 182/84.

⁴ Prov. CGJ 37/89.

⁵ Prov. CGJ 37/89.

⁶ Prov. CSM 182/84.

⁷ Prov. CGJ 37/89.

⁸ Prov. CGJ 37/89.

⁹ Provs. CGJ 37/89 e 36/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 37/89.

¹¹ Provs. CSM 182/84 e 229/85 e CGJ 36/2007.

~~de protocolo à parte interessada.¹~~

~~128.2. Os processos permanecerão à disposição do interessado no local de consulta pelo prazo de 8 (oito) dias úteis, findo o qual serão devolvidos ao arquivo.²~~

~~128.3. O serviço de consulta poderá extrair xerox dos processos solicitados.³~~

~~128.4. O interessado poderá também consultar os processos no próprio escritório de justiça de origem, promovendo o escrivão-diretor a expedição da requisição.⁴~~

~~128.5. O requerente do desarquivamento será intimado, por qualquer meio idôneo de comunicação, da chegada dos autos ao cartório e do prazo de trinta dias para manifestação, bem como de que, decorrido o prazo sem manifestação, os autos retornarão ao arquivo.⁵~~

~~129. A expedição de certidões em breve relatório ou de inteiro teor, bem como o desentranhamento de documentos, serão de competência exclusiva dos escritórios de justiça que, para tanto, requisitarão os autos ao Arquivo Geral, permitida a extração de certidões através dos assentamentos da unidade requisitante.⁶~~

~~129.1. As certidões serão expedidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias e o desentranhamento será efetuado no mesmo dia em que o processo chegar ao escritório de justiça.⁷~~

~~130. Quando se tratar de solicitação de cópias reprográficas de autos por parte da Coordenadoria dos Estabelecimentos Penitenciários (COESPE) ou outros estabelecimentos prisionais, o Arquivo Geral remeterá ao solicitante as cópias já extraídas, desde que o escritório de justiça encaminhe, mediante relação, o próprio escritório do Estabelecimento Penal com as anotações necessárias à localização do processo, observado o disposto nos subitens 37.3 e 37.4 do Capítulo IX.⁸~~

~~130.1. A regra constante do item acima é aplicável somente aos Escritórios de Justiça Criminais do Fórum Central.⁹~~

~~131. Fica expressamente vedado o manuseio de autos processados em segredo de justiça, exceção feita às partes e aos advogados por elas constituídos, ou mediante ordem judicial expressa.¹⁰~~

~~131.1. A extração de xerox ou certidão de processos com segredo de justiça e o desentranhamento de documentos, dependerão de despacho do juiz competente.¹¹~~

~~132. Fica permitida a pesquisa histórica em dependência apropriada junto ao Arquivo Geral, desde que previamente autorizada.¹²~~

~~133. Havendo necessidade, os processos suspensos com base no art. 366, do Código de Processo Penal, serão arquivados na forma do disposto nesta Seção até a eventual~~

¹ Prov. CSM 182/84.

² Prov. CSM 182/84.

³ Prov. CSM 182/84.

⁴ Prov. CGJ 37/89.

⁵ Prov. CGJ 36/2007.

⁶ Prov. CSM 182/84.

⁷ Prov. CSM 182/84.

⁸ Prov. CGJ 37/89.

⁹ Prov. CGJ 37/89.

¹⁰ Prov. CSM 182/84.

¹¹ Prov. CSM 182/84.

¹² Provs. CSM 182/84 e CGJ 7/93.

localização dos acusados.¹

~~SEÇÃO V – Suprimida~~

~~134 a 149. Suprimidos.²~~

~~SEÇÃO VI – Suprimida~~

~~150 a 153. Suprimidos.³~~

~~SEÇÃO VII – Suprimida~~

~~154 a 159. Suprimidos.⁴~~

~~SEÇÃO VIII~~

~~DA DISTRIBUIÇÃO E DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA DA CAPITAL INFORMATIZADOS PELO SAJ/PG~~

~~160. O Serviço Judicial de Distribuição informatizado pelo Sistema de Automação do Judiciário SAJ/PG será organizado por grupos de classes, assim discriminados e numerados.⁵~~

~~161 a 167. Suprimidos.⁶~~

~~168. Grupo 8 (feitos relativos às Varas Especiais da Infância e da Juventude) as classes:⁷~~

~~—Cód. — Descrição da Classe
SAJ/PG~~

- ~~5001 — Ação civil pública~~
- ~~6027 — Apropriação indébita (arts. 168 e 169 do CP)~~
- ~~6020 — Aquisição, guarda ou porte de entorpecentes para uso próprio (art 28 da Lei
— 11.343/2006)~~
- ~~6016 — Atentado violento ao pudor (art. 214 do CP)~~
- ~~6030 — Atos infracionais contra a honra (arts. 138 a 140 do CP)~~
- ~~6009 — Atos infracionais contra a liberdade individual (arts. 146 a 154 do CP)~~
- ~~6018 — Atos infracionais praticados por particular contra a administração em geral (arts. 328 a
337 do CP)~~
- ~~6263 — Atos infracionais previstos na Lei nº 10.826/2003~~
- ~~6013 — Estelionato e outras fraudes (arts. 171 a 179 do CP)~~
- ~~6015 — Estupro (art. 213 do CP)~~
- ~~6025 — Extorsão (arts. 158 e 160 do CP)~~
- ~~6266 — Extorsão mediante seqüestro (art. 159 do CP)~~
- ~~6022 — Falta de habilitação e direção perigosa de veículo
(art. 309 da Lei 9.503/97)~~
- ~~6010 — Furto (art. 155 do CP)~~
- ~~6029 — “Habeas corpus”~~

¹ Prov. CGJ 8/96.

² Prov. CGJ 12/2002.

³ Prov. CGJ 12/2002.

⁴ Prov. CGJ 12/2002.

⁵ Prov. CGJ 38/99.

⁶ Prov. CGJ 2/2007.

⁷ Provs. CGJ 38/99, 1/2008 e 25/2008.

—Cód.— Descrição da Classe
SAJ/PG

- ~~6002 — Homicídio culposo (art. 121, § 3º do CP e art. 302 da Lei 9.503/97)~~
- ~~6001 — Homicídio doloso (art. 121 do CP)~~
- ~~6023 — Jogo do bicho e mendicância (arts. 58 e 60 do DL 3.688/41)~~
- ~~6026 — Latrocínio (art. 157, § 3º do CP)~~
- ~~6005 — Lesão corporal culposa (art. 129, § 6º do CP e art. 303 da Lei 9.503/97)~~
- ~~6004 — Lesão corporal dolosa (art. 129 do CP)~~
- ~~5102 — Mandado de segurança~~
- ~~6274 — Outros atos infracionais correspondentes a contravenções penais~~
- ~~6003 — Outros atos infracionais contra a vida (arts. 122 a 128 do CP)~~
- ~~6017 — Outros atos infracionais contra os costumes (arts. 215 a 234 do CP)~~
- ~~5121 — Outros feitos não especificados~~
- ~~6006 — Periclituação da vida e saúde (arts. 130 a 136 do CP)~~
- ~~5127 — Precatória (em geral)~~
- ~~5128 — Precatória inquiritória~~
- ~~6028 — Quadrilha ou bando e outros atos infracionais contra a paz pública (arts. 268 a 288 do CP)~~
- ~~6014 — Receptação (art. 180 do CP)~~
- ~~6008 — Rixa (art. 137 do CP)~~
- ~~6273 — Roubo simples (art. 157, caput e § 1º do CP)~~
- ~~6270 — Roubo qualificado – Arma de fogo (art. 157, § 2º, I do CP)~~
- ~~6272 — Roubo qualificado – Concurso de agentes (art. 157, § 2º, II do CP)~~
- ~~6271 — Roubo qualificado (art. 157, § 2º, III, IV, V do CP)~~
- ~~6019 — Tráfico de entorpecentes (art. 33 da Lei 11.343/2006)~~
- ~~6012 — Usurpação, esbulho possessório e dano (arts. 161 a 166 do CP)~~
- ~~8122 — Medida Sócio-Educativa~~

169. Grupo 9 (feitos relativos ao juizado especial cível) as classes:¹

—Cód.— Descrição da Classe
SAJ/PG

- ~~—5233 — Condenação em Dinheiro~~
- ~~—5234 — Condenação ao Cump. Obrig. de Fazer ou Não Fazer~~
- ~~—5235 — Condenação a Entrega de Coisa Certa~~
- ~~—5236 — Declaração de Nulidade de Contrato~~
- ~~—5049 — Declaratória (em geral)²~~
- ~~—5237 — Desconstituição de Contrato~~
- ~~—5238 — Despejo~~
- ~~—5181 — Embargos de Terceiro~~
- ~~—5262 — Embargos à Adjudicação³~~

—Cód.— Descrição da Classe
SAJ/PG

- ~~5263 — Embargos à Alienação⁴~~
- ~~5264 — Embargos à Arrematação⁵~~
- ~~5265 — Embargos à Execução⁶~~

¹ Prov. CGJ 38/99.

² Prov. CGJ 19/2001.

³ Prov. CGJ 2/2007.

⁴ Prov. CGJ 2/2007.

⁵ Prov. CGJ 2/2007.

⁶ Prov. CGJ 2/2007.

- ~~5075 — Execução de Título Extrajudicial~~
- ~~5241 — Execuções de Decisões do Juizado Informal de Conciliação~~
- ~~5104 — Medida Cautelar (em geral)~~
- ~~5121 — Outros Feitos Não-Especificados~~
- ~~5126 — Possessórias (em geral)~~
- ~~5127 — Precatória (em geral)~~
- ~~5150 — Reivindicatória~~
- ~~5239 — Reparação de Danos (em geral)~~
- ~~5240 — Ressarcimento de Danos Causados em Acid. Veículo~~
- ~~5175 — Sustação de Protesto~~

170. Grupo 10 (feitos criminais) as classes:⁺

—
— Cód. — Descrição da Classe
SAJ/PG

- 6201 — Busca e Apreensão
- 6202 — Contravenção Penal — Direção Perigosa
- 6253 — Contravenção Penal — Falta de Habilitação para Dirigir Veículo
- 6203 — Contravenção Penal — Jogo do Bicho (arts. 58 e 60, D.L. 3.688/41)
- 6204 — Contravenção Penal — Vadiagem (art. 59, D.L. 3.688/41)
- 6205 — Crime Contra a Administração da Justiça (arts. 338 a 359, CP)
- 6206 — Crime Contra a Administração em Geral (arts. 312 a 337, CP)
- 6207 — Crime Contra a Economia Popular (L. 1.521/51)
- 6208 — Crime Contra a Família (arts. 235 a 249, CP)
- 6209 — Crime Contra a Fé Pública
- 6007 — Crime Contra a Honra (arts. 138 a 140 do CP)
- 6210 — Crime Contra a Incolumidade Pública (arts. 250 a 280, CP)
- 6211 — Crime Contra a Liberdade Individual (arts. 146 a 147 e 149 a 154, CP)
- 6212 — Crime Contra a Ordem Tributária (L. 8.137/90)
- 6213 — Crime Contra a Organização do Trabalho (arts. 197 a 207, CP)
- 6214 — Crime Contra a Paz Pública (art. 288 do CP)
- 6215 — Crime Contra a Propriedade Imaterial (arts. 184 a 186, CP)
- 6216 — Suprimido⁼

— Cód. — Descrição da Classe
SAJ/PG

- 6218 — Crime de Abuso de Autoridade (L. 4.898/65)
- 6219 — Crime de Apropriação Indébita (arts. 168 e 169, CP)
- 6220 — Crime de Atentado Violento ao Pudor (art. 214, CP)
- 6221 — Crime de Estelionato e Outras Fraudes (arts. 171 a 179, CP)
- 6222 — Crime de Estupro (art. 213, CP)
- 6223 — Crime de Falta de Habilitação para Dirigir Veículo Automotor (art. 309, L. 9.503/97)
- 6275 — Crime Contra as Relações de Consumo — artigo 7º da Lei nº 8.137/90
- 6224 — Crime de Furto — artigo 155 do CP
- 6225 — Crime de Homicídio Culposo (art. 121, § 3º, CP)
- 6226 — Crime de Homicídio Culposo na Direção de Veículo Automotor (art. 302, L. 9.503/97)
- 6228 — Crime de Imprensa (L. 5.250/67)
- 6231 — Crime de Lesão Corporal Culposa (art. 129, § 6º, CP)
- 6232 — Crime de Lesão Corporal Culposa na Direção de Veículo (art. 303, L. 9.503/97)
- 6233 — Crime de Lesão Corporal Dolosa (art. 129, CP)
- 6234 — Crime de Periclitación da Vida e da Saúde (arts. 130 a 136, CP)

¹ Provs. CGJ 38/99 e 28/2007.

² Prov. CGJ 28/2007.

- 6235 — Crimes de Arma de Fogo – Lei nº 10.826/03
- 6236 — Crime de Receitação (art. 180, CP)
- 6237 — Suprimido¹
- 6238 — Crime de Sedução (art. 217, CP)
- 6239 — Crime de Seqüestro e Cárcere Privado (art. 148, CP)
- 6240 — Crime de Sonegação Fiscal (L. 4.729/65)
- 6241 — Crime de Tortura (L. 9.455/97)
- 6307 — Crime de Roubo – artigo 157 do CP²
- 6242 — Crime de Tráfico de Drogas – artigo 33 da Lei nº 11.343/06
- 6243 — Suprimido³
- 6244 — Crime de Usurpação, Ebulho Possessório e Dano (arts. 161 a 166, CP)
- 6245 — Crime Falimentar (arts. 186 a 190 do D.L. 7.661/45)
- 6246 — Crimes Resultantes de Preconceito de Raça, Cor, Etnia, Religião ou Nacionalidade (Lei nº 9.459/97 e Lei nº 7.716/89)
- 6247 — Exceção, Restituição de Coisa Apreendida, Seqüestro e Medida Assecuratória, Incidente de Falsidade e de Insanidade Mental do Acusado, quando preparatórias
- 6029 — Habeas Corpus
- 5085 — Habeas Data

— Cód. — Descrição da Classe
SAJ/PG

- 5102 — Mandado de Segurança
- 6024 — Outras Contravenções Penais
- 6248 — Outros crimes contra os costumes (arts. 215 a 216 e 218 a 234, CP)
- 6249 — Outros Crimes de Trânsito (L. 9.503/97)
- 6250 — Outros Crimes Relativos a Drogas – Lei nº 11.343/06
- 5121 — Outros Feitos Não Especificados
- 6251 — Pedido de Explicações
- 5127 — Precatória (em geral)
- 5128 — Precatória Inquiritória
- 6252 — Queixa Crime
- 6276 — Crime de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher – Lei nº 11.340/06
- 6277 — Crime de Corrupção de Menores – Lei nº 2.252/54
- 6278 — Crimes Contra o Meio Ambiente – Lei nº 9.605/98
- 6279 — Crimes Contra Portadores de Deficiência – Lei nº 7.853/89
- 6280 — Crimes Contra Criança e Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90
- 6281 — Crimes Contra a Ordem Econômica (Combustíveis) – Lei nº 8.176/91
- 6282 — Crime de Violação de Comunicação Telefônica, de Informática ou Telemática – Lei nº 9.296/96
- 6283 — Crimes Relativos a Transplante de Órgãos – Lei nº 9.434/97
- 6284 — Crimes Contra a Propriedade Intelectual de Programa de Computador – Lei nº 9.609/98
- 6285 — Crimes de Lavagem de Dinheiro ou Ocultação de Bens, Direitos e Valores – Lei nº 9.613/98
- 6286 — Crimes Previstos no Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/03
- 6287 — Crime de Embriaguez ao Volante – artigo 306 da Lei nº 9.503/97
- 6288 — Justificação Criminal
- 6289 — Interpelação
- 6290 — Notificação
- 6291 — Crime de Latrocínio – artigo 157, § 3º, do CP
- 6292 — Crime de Extorsão – artigo 158 a 160 do CP
- 6293 — Crime Contra o Serviço Postal e o Serviço de Telegrama – Lei nº 6.538/78
- 6294 — Crime Contra o Respeito aos Mortos – artigo 210 a 212 do CP

¹ Prov. CGJ 34/2007.

² Prov. CGJ 34/2007.

³ Prov. CGJ 28/2007.

- 6295 — Crimes Relativos à Lei de Licitações Públicas – Lei nº 8.666/93
 6296 — Crime de Injúria Consistente na Utilização de Elementos Referentes a Raça,
 — Cor, Etnia, Religião ou Origem – artigo 140, § 3º, do CP
 6254 — Carta de Ordem

NOTA — A classe de que trata o caput deverá ficar vinculada às Varas Criminais e às Varas de Falências e Recuperações Judiciais do Foro Central da Comarca da Capital.¹

171. Grupo 11 (feitos relativos ao juizado especial criminal) as classes:²

— Cód. — Descrição da Classe
 SAJ/PG

- 6202 — Contravenção Penal — Direção Perigosa
 6253 — Contravenção Penal — Falta de Habilitação para Dirigir Veículo
 6203 — Contravenção Penal — Jogo do Bicho (arts. 58 e 60, D.L. 3.688/41)
 6204 — Contravenção Penal — Vadiagem (art. 59, D.L. 3.688/41)
 6205 — Crime Contra a Administração da Justiça (arts. 338 a 359, CP)
 6206 — Crime Contra a Administração em Geral (arts. 312 a 337, CP)
 6207 — Crime Contra a Economia Popular (L. 1.521/51)
 6208 — Crime Contra a Família (arts. 235 a 249, CP)
 6209 — Crime Contra a Fé Pública (arts. 289 a 311, CP)
 6007 — Crime Contra a Honra (arts. 138 a 140, CP)
 6210 — Crime Contra a incolumidade Pública (arts. 250 a 280, CP)
 6211 — Crime Contra a Liberdade Individual (arts. 146 a 147 e 149 a 154, CP)
 6213 — Crime Contra a Organização do Trabalho (arts. 197 a 207, CP)
 6215 — Crime Contra a Propriedade Imaterial (arts. 184 a 186, CP)
 6216 — Crime Contra as Relações de Consumo — Lei nº 8.078/90
 6218 — Crime de Abuso de Autoridade (L. 4.898/65)
 6219 — Crime de Apropriação Indébita (arts. 168 e 169, CP)
 6221 — Crime de Estelionato e Outras Fraudes (arts. 171 a 179, CP)
 6223 — Crime de Falta de Habilitação para Dirigir Veículo Automotor (art. 309, L.
 9.503/97)
 6228 — Crime de Imprensa (L. 5.250/67)
 6231 — Crime de Lesão Corporal Culposa (art. 129, § 6º, CP)
 6233 — Crime de Lesão Corporal Dolosa (art. 129, CP)
 6234 — Crime de Periclitção da Vida e da Saúde (arts. 130 a 136, CP)
 6235 — Crimes de Arma de Fogo — Lei nº 10.826/03
 6236 — Crime de Receptação (art. 180, CP)
 6240 — Crime de Sonegação Fiscal (L. 4.729/65)
 6243 — Crime de Porte para Uso Pessoal de Drogas - artigo 28 da Lei nº 11.343/06
 6244 — Crime de Usurpação, Esbulho Possessório e Dano (arts. 161 a 166, CP)
 6024 — Outras Contravenções Penais
 6248 — Outros crimes contra os costumes (arts. 215 a 216 e 218 a 234, CP)
 6249 — Outros Crimes de Trânsito (L. 9.503/97)
 6250 — Outros Crimes Relativos a Drogas — Lei nº 11.343/06
 5121 — Outros Feitos Não Especificados
 5127 — Precatória (em geral)
 5128 — Precatória Inquiritória
 6297 — Crime Contra a Paz Pública — artigos 286 e 287 do CP
 6298 — Furto de Coisa Comum — artigo 156 do CP

— Cód. — Descrição da Classe
 SAJ/PG

- 6278 — Crimes Contra o Meio Ambiente — Lei nº 9.605/98

¹ Prov. CGJ 11/2005.

² Provs. CGJ 38/99 e 28/2007.

- ~~6280 — Crimes Contra Criança e Adolescente (ECA) — Lei nº 8.069/90~~
- ~~6299 — Crimes Contra a Propriedade Industrial — Lei nº 9.279/96~~
- ~~6283 — Crimes Relativos a Transplante de Órgãos — Lei nº 9.434/97~~
- ~~6284 — Crimes Contra a Propriedade Intelectual de Programa de Computador — Lei nº 9.609/98~~
- ~~6286 — Crimes Previstos no Estatuto do Idoso — Lei nº 10.741/03~~
- ~~6300 — Crime de Rixa — artigo 137 do CP~~
- ~~6301 — Exercício Ilegal da Medicina, Arte Dentária ou Farmacêutica, Charlatanismo e Curandeirismo — artigo 282 a 284 do CP~~
- ~~6302 — Crime de Improbidade Administrativa — Lei nº 8.429/92~~
- ~~6293 — Crime Contra o Serviço Postal e o Serviço de Telegrama — Lei nº 6.538/78~~
- ~~6303 — Crime Contra o Sentimento Religioso — artigo 208 do CP~~
- ~~6304 — Crime Contra o Respeito aos Mortos — artigo 209 do CP~~
- ~~6295 — Crimes Relativos à Lei de Licitações Públicas — Lei nº 8.666/93~~
- ~~6254 — Carta de Ordem~~

~~172. Grupo 12 (feitos relativos ao júri) as classes:¹~~

~~—~~
~~— Cód. — Descrição da Classe~~
~~SAJ/PG~~

- ~~— 6217 — Crime de Aborto (arts. 124 a 128, CP)~~
- ~~— 6227 — Crime de Homicídio Doloso (art. 121, CP)~~
- ~~— 6229 — Crime de Induzimento, Instigação ou Auxílio ao Suicídio (art. 122, CP)~~
- ~~— 6230 — Crime de Infanticídio (art. 123, CP)~~
- ~~— 6029 — Habeas-Corpus~~
- ~~— 5085 — Habeas-Data~~
- ~~— 5102 — Mandado de Segurança~~
- ~~— 5121 — Outros feitos não especificados~~
- ~~— 5127 — Precatória (em geral)~~
- ~~— 5128 — Precatória Inquiritória~~

~~172-A. Suprimido.²~~

~~173. A distribuição será equilibrada pelo peso de cada classe, sujeita a um valor de desvio para garantir o fator aleatório do sorteio, estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça em procedimento interno, cuja divulgação é vedada.³~~

~~174. Com a distribuição dos feitos será emitido o Livro de Registro de Feitos de cada uma das Varas, organizado em ordem crescente numérica pelo “número de controle” dos processos.⁴~~

~~175. No Livro de Registro de Feitos deverá ser anotado o número do processo atribuído pelo SAJ/PG (protocolo), que obedecerá a uma série única que não será alterada, mesmo havendo redistribuição do processo a outra unidade gerenciada pelo SAJ/PG, bem como o nome das partes e a identificação da classe observada na distribuição. O Livro será organizado em ordem crescente numérica, seguindo o “número de controle” do processo, reservando-se espaço para “observações” registradas pelos cartórios.⁵~~

~~176. No Livro de Registro de Feitos deverá ser indicado, ainda, se a distribuição foi realizada por sorteio ou direcionamento (dependência — prevenção). A distribuição ou redistribuição será feita por direcionamento apenas nos casos de prevenção do Juízo, observada a regra do item 9, do Capítulo VII, destas Normas de Serviço.⁶~~

¹ Prov. CGJ 38/99.

² Prov. CGJ 2/2007.

³ Prov. CGJ 38/99.

⁴ Prov. CGJ 38/99.

⁵ Prov. CGJ 38/99.

⁶ Prov. CGJ 38/99.

~~177. Será atribuído pelo Sistema a cada processo distribuído um “número de controle” interno do Cartório, sem prejuízo do número do processo (número do protocolo que seguirá série única), para efeito de divisão do serviço entre os funcionários, oficiais de justiça, juizes, promotores e outras providências necessárias à ordem do serviço.¹~~

~~178. O SAJ/PG emitirá os livros de carga dos feitos distribuídos para entrega aos órgãos judiciais. O livro será formado a partir de folhas soltas, numeradas e rubricadas, com termo de abertura e encerramento.²~~

~~179. Os níveis de acesso às informações e o respectivo credenciamento (senha) dos funcionários para operação do SAJ/PG, serão estabelecidos, com a participação do DTI – Departamento Técnico de Apoio para Assuntos de Informática do Tribunal de Justiça, em expediente interno pela Corregedoria Geral da Justiça.³~~

~~180. O SAJ/PG emitirá as fichas que compõem o fichário geral com as informações determinadas no subitem 10.2.1, do Capítulo II, destas Normas de Serviço.⁴~~

~~181. Iniciada a operação do SAJ/PG, que passa a ser obrigatória para as Varas e os Órgãos de Justiça, deverão ser excluídos todos os programas eventualmente utilizados.⁵~~

~~181.1. Também é obrigatório para as Varas e Órgãos de Justiça a inserção, no Sistema, de toda e qualquer nova movimentação dada ao processo, garantindo a atualidade do banco de dados e a sua efetiva utilidade.⁶~~

~~181.2. A inserção tratada no subitem anterior, quando não for possível a sua realização imediata, deverá ser efetuada em até 48 (quarenta e oito) horas.⁷~~

~~182. As alterações, exclusões e retificações feitas de modo geral nos dados registrados pelo Sistema serão definidas por níveis de criticidade, cujo acesso será estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça. Os dados retificados, alterados ou excluídos deverão ser conservados pelo Sistema. Todas as operações realizadas no Sistema serão vinculadas ao usuário que as realiza.⁸~~

~~183. É vedado ao funcionário credenciado a operar o Sistema ceder a respectiva senha ou permitir que outra pessoa, funcionário ou não, faça uso dela para acessar indevidamente o Sistema.⁹~~

~~184. Os Diretores do Serviço de Distribuição e dos Órgãos de Justiça realizarão auditoria semanal no Sistema, de acordo com os níveis de criticidade definidos, comunicando à Corregedoria Geral da Justiça qualquer irregularidade.¹⁰~~

~~185. Os processos eventualmente recebidos de outros Foros ou Varas deverão ser encaminhados ao Distribuidor para a respectiva distribuição pelo SAJ/PG, vedada a sua remessa e recebimento direto pelos órgãos judiciais.¹¹~~

~~185.1. Ocorrendo, por qualquer motivo, erro do Distribuidor na execução do quanto determinado neste item, procederá aquele ao cancelamento da redistribuição para que nova possa, então, se realizar.¹²~~

¹ Prov. CGJ 38/99.

² Prov. CGJ 38/99.

³ Prov. CGJ 38/99.

⁴ Prov. CGJ 38/99.

⁵ Prov. CGJ 38/99.

⁶ Prov. CGJ 26/2002.

⁷ Prov. CGJ 26/2002.

⁸ Prov. CGJ 38/99.

⁹ Prov. CGJ 38/99.

¹⁰ Prov. CGJ 38/99.

¹¹ Prov. CGJ 38/99.

¹² Prov. CGJ 15/2003.

~~186. Os procedimentos disciplinares e sindicâncias administrativas da corregedoria permanente, vinculada a cada uma das unidades, poderão ser diretamente cadastrados no SAJ/PG pelos escritórios judiciais, sujeitos ao segredo de justiça, utilizando-se os códigos seguintes:¹~~

- ~~— 5130 – Processo Administrativo~~
- ~~— 5169 – Sindicância~~

~~187. Da publicação das intimações expedidas pelo SAJ/PG, feita no Diário Oficial, a respeito de processos sujeitos ao segredo de justiça, deverão constar apenas as iniciais das partes.²~~

~~188. Os Diretores dos Escritórios de Justiça deverão comunicar prontamente ao DTI – Departamento de Apoio para Assuntos de Informática do Tribunal de Justiça as alterações no quadro funcional da unidade, para o processamento da revogação ou novo credenciamento.³~~

~~189. Serão cadastrados diretamente pelos Escritórios de Justiça, no sistema informatizado oficial, com o número original do processo e gerando o sistema um número seqüencial para cada um deles: a) o pedido contraposto, vinculando-se tal informação à expedição de certidões pelo Escritório de Distribuição, observados os respectivos pólos ativo e passivo e sem prejuízo dos dados relativos à ação principal; b) as intervenções de terceiro (exceto a oposição), com vinculação do interveniente à expedição de certidão, observado o pólo respectivo; c) o cumprimento de sentença condenatória cível, com inversão, quando o caso, dos pólos ativo e passivo da fase de conhecimento, para efeito de expedição de certidão pelo Escritório de Distribuição; d) a impugnação ao cumprimento de título executivo judicial (art. 475-J, CPC), vinculando-se tal informação ao registro respectivo para efeito de expedição de certidão pelo Escritório de Distribuição, mas mantidos os pólos ativo e passivo originais; e) os incidentes processuais (alvará, carta de sentença, impugnação ao valor da causa, etc.), sem vinculação à expedição de certidão pelo Escritório de Distribuição.⁴~~

~~189.1. Também serão cadastrados diretamente no SAJ/PG o R.G. e o C.P.F./C.N.P.J. das partes, quando esses dados venham a ser conhecidos após a distribuição (Cap. IV, item 12).⁵~~

~~189.2. Ao expedir certidão de homonímia, os Escritórios de Justiça farão inserir, no SAJ/PG, os eventuais dados de qualificação ainda não lançados no Sistema, também certificando a adoção dessa providência no documento. Tratando-se de feito não cadastrado no SAJ/PG, a providência será precedida de específico cadastramento.⁶~~

~~189.3. A extinção do processo, em caso de improcedência total da demanda ou por força do acolhimento de impugnação do devedor (art. 475-M, § 3º, segunda parte, do CPC), e a extinção do processo de execução, por força de procedência de embargos de devedor, deverão ser cadastradas no sistema diretamente pelo Escritório de Justiça assim que as respectivas sentenças transitarem em julgado (ou quando retornarem de superior instância com trânsito em julgado). No mais, a extinção deverá ser cadastrada apenas quando encerrado definitivamente o processo, nada restando a ser deliberado ou cumprido pela Serventia (sentença ou acordo), considerando-se isoladamente, para tanto, a ação principal, a reconvenção, a ação declaratória incidental, o incidente de falsidade, a oposição, os embargos de devedor (à execução, à execução fiscal, à adjudicação, à alienação ou à arrematação) e os embargos de terceiro.⁷~~

¹ Prov. CGJ 38/99.

² Prov. CGJ 38/99.

³ Prov. CGJ 38/99.

⁴ Provs. CGJ 38/99, 38/2001, 11/2003, 16/2006 e 2/2007.

⁵ Prov. CGJ 29/2000.

⁶ Prov. CGJ 29/2000.

⁷ Provs. CGJ 38/2001, 2/2007 e 3/2008.

~~189.4. A entrega definitiva dos autos de notificação, interpelação ou protesto deverá ser cadastrada no sistema em campos distintos conforme tenha sido deferida ou não a publicação de editais para os fins do artigo 870, I e parágrafo único, do Código de Processo Civil (v. item 47 e subitem 47.1 de Capítulo VII).¹~~

~~189.5. A reconvenção, a ação declaratória incidental, o incidente de falsidade, a oposição, os embargos de devedor (à execução, à execução fiscal, à adjudicação, à alienação ou à arrematação) e os embargos de terceiro deverão ser distribuídos, recebendo número de registro próprio.²~~

~~190. Quando a mesma parte estiver vinculada a processos que tramitam em outras unidades judiciárias, as eventuais retificações de seus dados não serão aplicadas aos feitos de outro Juízo.³~~

~~191. O serviço de distribuição deverá manter em uso o Livro de Registro de Ocorrências, onde serão anotadas todas as anormalidades eventualmente verificadas no funcionamento do SAJ/PG.⁴~~

~~192. Os livros de carga em geral serão abolidos com a instalação do Sistema de carga de processos assinada eletronicamente.⁵~~

~~193. Decorrido um ano da instalação efetiva do SAJ/PG, o ofício judicial estará dispensado da elaboração dos fichários referidos nos itens 10 e 10-A, deste Capítulo, e da formação do Livro de Registro de Feitos, o qual será feito mediante proposta do DTI – Departamento de Apoio para Assuntos de Informática do Tribunal de Justiça encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça.⁶~~

~~194. Com a instalação do SAJ/PG os Distribuidores estarão dispensados da formação dos Livros de Registro da Distribuição e das respectivas fichas. Deverão ser emitidas apenas as fichas dos feitos criminais que serão encaminhadas ao DIPO – Departamento de Inquéritos Policiais da Capital.~~

SEÇÃO IX *(Acrescentada pelo Provimento CG nº 31/2012)*

DA UTILIZAÇÃO DE MEIO ELETRÔNICO PARA COMUNICAÇÕES OFICIAIS, TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS E PRÁTICA DE ATOS PROCESSUAIS

~~195. Ressalvadas a utilização dos meios convencionais no caso de indisponibilidade do sistema informatizado e do sistema de malote digital, quando implantado, as comunicações oficiais que transitem entre as unidades de primeira instância devem ser feitas por meio eletrônico, observadas as regras estabelecidas nesta Seção.~~

~~196. Serão transmitidas eletronicamente:~~

- ~~a) informações que devam ser prestadas à segunda instância, conforme determinação do relator;~~
- ~~b) ofícios;~~
 - ~~c) comunicações;~~
 - ~~d) solicitações;~~
 - ~~e) pedidos e encaminhamento de certidões de objeto e pé, certidões criminais e certidões de distribuição;~~

¹ Prov. CGJ 38/2001.

² Provs. CGJ 16/2006 e 2/2007.

³ Prov. CGJ 38/99.

⁴ Prov. CGJ 38/99.

⁵ Prov. CGJ 38/99.

⁶ Provs. CGJ 38/99 e 40/2001.

~~f) cartas precatórias, nos casos de urgência;~~

~~197. O remetente da comunicação eletrônica deverá:~~

~~a) utilizar seu e-mail institucional, e não o da unidade em que lotado, para enviar a mensagem;~~

~~b) preencher o campo “para” com o endereço eletrônico da unidade destinatária e o campo “assunto” com o número do processo e a especificação de uma hipótese do item 196;~~

~~c) digitar, no corpo do texto da mensagem eletrônica, os dados do processo (número, unidade judiciária, comarca e partes) e o endereço de e-mail da Unidade em que lotado;~~

~~d) juntar aos autos cópia da mensagem eletrônica enviada, dispensadas a impressão e a juntada de anexos que consistirem em peças do processo;~~

~~e) anexar à mensagem os documentos necessários, no padrão PDF e sem restrição de impressão ou salvamento;~~

~~f) selecionar as opções de confirmação de entrega e de confirmação de leitura da mensagem;~~

~~g) assinar a mensagem com seu certificado digital;~~

~~h) imprimir os comprovantes de confirmação de entrega e de leitura, para juntada aos autos, assim que recebê-los;~~

~~i) inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de envio da mensagem eletrônica;~~

~~198. A Unidade que receber a mensagem deverá:~~

~~a) expedir eletronicamente as confirmações de entrega e de leitura da mensagem, que valerão como protocolo;~~

~~b) imprimir a mensagem, bem como os eventuais anexos, para juntada aos autos do processo ou arquivamento em classificador próprio, se for o caso;~~

~~c) inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de recebimento da mensagem eletrônica;~~

~~d) promover a conclusão, no prazo legal, quando a mensagem se referir a providências a cargo do magistrado;~~

~~e) encaminhar eletronicamente a mensagem, no mesmo prazo da conclusão, ao e-mail institucional do magistrado, se este assim o determinar, ou ao e-mail institucional do funcionário, a quem couber o envio da resposta;~~

~~199. A resposta aos e-mails deverá ser dada eletronicamente, cabendo ao magistrado, a quem a mensagem houver sido encaminhada nos termos da letra “e” do item anterior, ou ao funcionário, encarregado do envio da resposta, preencher no campo “para” o endereço do e-mail da unidade cartorária do remetente da mensagem original.~~

~~200. Se frustrada a entrega, ou se não confirmados o recebimento e a leitura até o dia seguinte à transmissão, o remetente, nas medidas urgentes, entrará em contato telefônico com o destinatário e, se o caso, reenviará a mensagem, de tudo lavrando-se certidão nos autos.~~

~~201. Na ausência da expedição de confirmação de entrega e leitura pelo destinatário da mensagem, presumir-se-ão recebidas e lidas as mensagens no primeiro dia útil subsequente ao do envio.~~

~~202. Em se tratando de documentos que devam ser juntados em processo digital, será feita em PDF a impressão de que cuidam as letras “d” e “h” do item 197 e “b” do item 198, todos deste Capítulo.~~

~~203. Nos casos de inoperância do certificado digital ou enquanto não for disponibilizado, o remetente materializará o documento em papel, colherá a assinatura, digitalizará o documento assinado e o enviará como anexo da mensagem eletrônica.~~

~~204. Cumpridas as providências dos itens 197, 198 e 199 deste Capítulo, as mensagens eletrônicas e seus anexos poderão ser deletados.~~

~~205. A transmissão eletrônica de informações e documentos será realizada por dirigentes, supervisores e chefes de seção.~~

~~206. Os titulares e responsáveis por e-mail funcional devem acessar diariamente a caixa postal própria e a da respectiva Unidade, bem como proceder ao periódico esvaziamento.~~

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

~~DAS DESPESAS JUDICIAIS – TAXA JUDICIÁRIA~~

~~1. O recolhimento da taxa judiciária será feito na forma estabelecida por atos normativos da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda de São Paulo.~~

~~2. Nenhum recolhimento será exigido para a prática de qualquer ato processual sem expressa previsão legal.~~

~~3. A taxa judiciária, que tem por fato gerador a prestação de serviços públicos de natureza forense, devida pelas partes ao Estado nas ações de conhecimento, na execução, nas ações cautelares, nos procedimentos de jurisdição voluntária e nos recursos é disciplinada pela Lei Estadual n.º 11.608, de 29 de dezembro de 2003, que deverá ser observada.~~

~~3.1. Suprimido.~~

~~3.2 — Nas ações penais, salvo aquelas de competência do Juizado Especial Criminal — JECRIM, em primeiro grau de jurisdição, bem como os casos em que deferido os benefícios da assistência judiciária gratuita, o recolhimento da taxa judiciária será feito da seguinte forma: **(Acréscitado pelo Provimento CG Nº 02/2013)**~~

~~a) nas ações penais, em geral, o valor equivalente a 100 (cem) UFESPs, será pago, a final, pelo réu, se condenado; **(Acréscitado pelo Provimento CG Nº 02/2013)**~~

~~b) nas ações penais privadas, será recolhido o valor equivalente a 50 (cinquenta) UFESPs no momento da distribuição, ou, na falta desta, antes do despacho inicial, bem como o valor equivalente a 50 (cinquenta) UFESPs no momento da interposição do recurso cabível, nos termos do disposto no § 2º do artigo 806 do Código de Processo Penal. **(Acréscitado pelo Provimento CG Nº 02/2013)**~~

~~3.3 — A cobrança do valor a que alude a alínea “a” do subitem anterior será efetuada pela Unidade Judicial por onde tramitou o processo. Não havendo o pagamento respectivo, expedir-se-á certidão de dívida ativa. **(Acréscitado pelo Provimento CG Nº 02/2013)**~~

~~4 a 6 – Suprimidos.~~

~~7. Suprimido.~~

~~7.1. São gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data.~~

~~7.2. Na ação popular, ficará o autor, salvo comprovada má-fé, isento da taxa judiciária.~~

~~7.3. Não é devida a taxa judiciária em procedimento de dúvida.~~

~~8. A omissão, ou falha no recolhimento da taxa e contribuições nos casos legalmente estabelecidos, serão de imediato informadas pelo escrivão-diretor ao juiz do feito, incorrendo, em qualquer caso, a remessa dos autos ao Contador.~~

~~8. Para o recolhimento da taxa judiciária e contribuições legamente estabelecidas, é obrigatório o preenchimento dos seguintes campos constantes da Guia de Arrecadação Estadual-Demais Receitas – GARE-DR:~~

~~a) no campo “CNPJ ou CPF”, a menção ao número de inscrição de contribuinte do autor da ação, ou de seu representante legal;~~

~~b) no campo “Observações” ou “Informações Complementares”, a menção à natureza da ação, aos nomes da parte autora e parte ré, e à Comarca na qual for distribuída ou tramita a~~

~~ação, inclusive quando o pagamento for efetivado pela internet. **(Alterado pelo Provimento CG Nº 16/2012)**~~

~~8. O recolhimento da taxa judiciária e das contribuições legalmente estabelecidas efetuar-se-á mediante a utilização do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DARE-SP, gerado pelo Sistema Ambiente de Pagamentos, disponível no site Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo. **(Alterado pelo Provimento CG nº 33/2013)**~~

~~8.1. Verificada a omissão ou falha antes da distribuição, a informação será feita ao Juiz Corregedor Permanente do serviço de distribuição, do mesmo modo ocorrendo quando houver dúvida acerca da incidência inicial da taxa.~~

~~8.1. Os comprovantes de recolhimento da taxa judiciária e contribuições, omissos quanto ao preenchimento dos campos mencionados no item precedente, ou preenchidos posteriormente à autenticação mecânica ou eletrônica de pagamento, não terão validade para fins judiciais. **(Alterado pelo Provimento CG Nº 16/2012)**~~

~~8.1. É obrigatório o preenchimento do campo “Observações” constante da DARE-SP, com os seguintes dados: o número do processo judicial, quando conhecido; natureza da ação, nomes das partes autora e ré e a Comarca na qual foi distribuída ou tramita a ação. **(Alterado pelo Provimento CG nº 33/2013)**~~

~~8.2. Os casos de omissão ou falha no pagamento das taxas judiciais e contribuições nas hipóteses legalmente estabelecidas, bem como a omissão, o equívoco ou a extemporaneidade no preenchimento da guia de recolhimento, serão de imediato informadas pelo escrivão diretor ao juiz do feito, incorrendo, em qualquer caso, a remessa dos autos ao Contador. **(Acrescentado pelo Provimento CG Nº 16/2012)**~~

~~8.2. O contribuinte deverá gerar um Documento Principal para cada Documento Detalhe do DARE-SP, vedado o pagamento simultâneo de mais de um débito. **(Alterado pelo Provimento CG nº 33/2013)**~~

~~8.3. Verificadas a omissão, falha, extemporaneidade ou equívoco antes da distribuição, a informação será feita ao Juiz Corregedor Permanente do serviço de distribuição, do mesmo modo ocorrendo quando houver dúvida acerca da incidência inicial da taxa. **(Acrescentado pelo Provimento CG Nº 16/2012)**~~

~~8.3. A comprovação do regular recolhimento da taxa judiciária e das contribuições legalmente estabelecidas far-se-á mediante apresentação do Documento Principal, do Documento Detalhe do DARE-SP e do comprovante de pagamento contendo o número da DARE-SP e do respectivo código de barras. **(Alterado pelo Provimento CG nº 33/2013)**~~

~~8.4. Os recolhimentos da taxa judiciária e contribuições que não observarem as disposições dos itens anteriores não terão validade para fins judiciais. **(Acrescentado pelo Provimento CG nº 33/2013)**~~

~~8.5. As omissões ou falhas no preenchimento ou na formação da DARE-SP, bem como as divergências dos dados que dela constam com os do comprovante de pagamento ou com os dados do processo ao qual foi juntado serão, de imediato, informadas pelo escrivão ao juiz do feito. **(Acrescentado pelo Provimento CG nº 33/2013)**~~

~~8.6. Verificadas a omissão, falha ou equívoco antes da distribuição, a informação será feita ao Juiz Corregedor Permanente do serviço de~~

distribuição, do mesmo modo ocorrendo quando houver dúvida acerca da incidência inicial da taxa. ~~(Acrescentado pelo Provimento CG nº 33/2013)~~

~~8.7. Até o dia 28 de fevereiro de 2014, o recolhimento de que trata o item 8 poderá ser feito mediante a utilização da Guia de Arrecadação Estadual – Demais Receitas – GARE-DR, preenchida com os dados constantes do item 8.1, que servirá como referência. Do comprovante de pagamento, constará, ao menos, o CPF ou CNPJ da parte autora ou o CPF de seu procurador. ~~(Acrescentado pelo Provimento CG nº 33/2013)~~~~

~~8.8. A partir de 01 de maio de 2014, não será aceito comprovante de pagamento realizado por meio de GARE-DR, ainda que recolhido no prazo estabelecido no item 8.7. ~~(Acrescentado pelo Provimento CG nº 33/2013)~~~~

~~9. Suprimido.¹~~

~~9.1. Suprimido.~~

~~10. O recurso de apelação de litisconsorte, assistente, oponente, terceiro interveniente ou prejudicado estará sujeito às mesmas disposições que regem, quanto à taxa judiciária, os recursos das partes.²~~

~~11. Os Ofícios de Justiça no Primeiro Grau de Jurisdição, e a Secretaria do Tribunal, no ato da intimação da sentença, exceto quando publicada em audiência, ou da intimação de acórdão, farão constar o valor do preparo, abrangendo custas e despesas, inclusive o valor estimado do porte de retorno, mencionando a quantidade de volumes existentes, quando exigido, para o caso de eventual interposição de recurso.³~~

~~11.1. O demonstrativo conterá o valor singelo das custas e, em separado, o seu valor corrigido, segundo a Tabela Prática para Cálculo de Atualização Monetária dos Débitos Judiciais, publicada, mensalmente, pelo Contador Judicial de Segunda Instância do Tribunal de Justiça.~~

~~11.2. Nos termos do artigo 511 do Código de Processo Civil, no ato da efetiva interposição do recurso o recorrente comprovará, quando exigido, o respectivo preparo, ainda que no momento da intimação da sentença ou de acórdão não conste o valor correspondente.~~

~~12. A incidência da correção monetária e a ocorrência ou não de deserção constituem matéria de caráter jurisdicional, a ser apreciada em Primeira ou Segunda Instância.⁴~~

~~13. Os processos findos não poderão ser arquivados sem que o escrivão diretor certifique nos autos estar integralmente paga a taxa judiciária, os honorários devidos ao IMESC e as contribuições, ou sem que faça extrair certidão em que sejam especificadas essas parcelas para fins de inscrição da dívida.⁵~~

~~13.1. Antes da extração da certidão referida no item anterior, o escrivão diretor providenciará a notificação pessoal do responsável, para o pagamento de~~

¹ Prov. CGJ 9/91.

² L. 4.476/84, art. 20.

³ Provs. CGJ 3/96, CSM 577/97, CGJ 2/98 e CGJ 14/2008.

⁴ Provs. CGJ 3/96, CSM 577 e CGJ 2/98.

⁵ L. 4.476/84, art. 23 e Prov. CGJ 24/2007.

~~débito.~~⁴

~~13.2. Não tendo sido atendida a notificação no prazo de 60 (sessenta) dias da expedição da notificação, a certidão extraída será encaminhada à Procuradoria Fiscal, quando se tratar de devedor domiciliado na Capital, ou à Procuradoria Regional respectiva, quando se tratar de devedor domiciliado em outra comarca.~~²

~~13.3. Suprimido.~~³

~~14. Os custos da expedição de certidão e reprodução de peça do processo são fixados pelo Conselho Superior da Magistratura e publicados periodicamente na Imprensa Oficial.~~⁴

~~15. Não cabe reclamação administrativa contra cobrança de taxa judiciária, contribuições e despesas em processo judicial.~~⁵

~~15.1. Quando o incidente relativo à exigência de taxa judiciária, contribuições e despesas, se travar em processo judicial, a decisão será do Juiz do feito e o recurso cabível será unicamente o previsto na legislação processual, competindo seu conhecimento à instância superior.~~

¹ L. 4.476/84, art. 23, § 1º.

² L. 4.476/84, art. 23, § 2º.

³ Prov. CGJ 12/2008.

⁴ Prov. CSM 268/86.

⁵ Súmula CGJ nº 1.

CAPÍTULO IV

~~DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA CÍVEL, DO JUIZADO INFORMAL DE CONCILIAÇÃO, DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL, DO JUIZADO ITINERANTE PERMANENTE E DO SETOR DAS EXECUÇÕES FISCAIS DA FAZENDA PÚBLICA DA CAPITAL~~¹

~~SEÇÃO I~~

~~DOS LIVROS~~

~~1. Além dos livros comuns e obrigatórios, os órgãos de justiça cíveis terão, quando for o caso, os seguintes:~~²

- ~~a) Registro de Execuções Fiscais, com índice;~~
- ~~b) Registro de Testamentos, com índice;~~
- ~~c) Registro de Inquéritos Judiciais Falimentares, com índice.~~

~~2. No livro Registro de Execuções Fiscais serão lançados todos os processos de execução fiscal federal, estadual e municipal, inclusive os promovidos pelas autarquias e aqueles relativos ao imposto de circulação de mercadorias e serviços.~~

~~2-A. Para a formação do livro previsto na alínea “b” do item 1 deste Capítulo, fica autorizada a utilização de xerocópias dos testamentos.~~³

~~2.1. As cartas precatórias referentes a execuções fiscais serão registradas no Livro Registro Geral de Feitos.~~

~~2.2. Na escrituração do livro Registro de Execuções Fiscais, serão seguidas as mesmas regras atinentes ao Livro Registro Geral de Feitos (modelo próprio).~~

~~3. Suprimido.~~⁴

~~4. Suprimido.~~⁵

~~4.1. Suprimido.~~⁶

~~5. O índice do livro Registro de Inquéritos Judiciais Falimentares conterá o nome da firma falida e de todos os seus sócios, com expressa menção daqueles que forem eventualmente denunciados.~~

~~6. Suprimido.~~⁷

~~SEÇÃO II~~

~~DA MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS CÍVEIS EM GERAL~~

¹ Prov. CGJ 11/2002 e Prov. CSM 1.670/2009.

² Prov. CGJ 25/98.

³ Prov. CGJ 04/2009.

⁴ Prov. CGJ 24/2001.

⁵ Prov. CGJ 25/98.

⁶ Prov. CGJ 25/98.

⁷ Prov. CGJ 4/99.

~~7. A petição inicial, ao dar entrada em cartório, deverá ser autuada e registrada em 24 horas. Não é necessária a lavratura de certidão, no interior dos autos, de autuação e de registro do processo.¹~~

~~7.1. Havendo insuficiência de cópias para a citação inicial, a parte será intimada para fornecer outras quantas necessárias, sob pena de extinção do processo.~~

~~8. Devem ser mencionados, na autuação, o juízo, a natureza do feito, o número do registro, os nomes das partes e a data, o que será igualmente efetivado quanto aos volumes que se forem formando.²~~

~~9. Recomenda-se a utilização, nas autuações, de tarjas de cores diversas, para facilidade de identificação visual das situações processuais, eventual intervenção do Ministério Público ou prescrição próxima.~~

~~9.1. O escrivão-diretor aporá, no dorso dos autos, tarjas coloridas, com os seguintes significados:
DUAS TARJAS AMARELAS: ações que envolvem conflito fundiário, as quais deverão ter o processamento priorizado e monitorado. *(Acréscitado pelo Provimento CG nº 07/2012)*~~

~~10. O escrivão-diretor fará anotar, na autuação, os embargos de terceiro, os aditamentos à inicial, o chamamento ao processo, a denúncia da lide, os agravos de instrumento e agravos retidos, a proibição de retirada dos autos e os mandados de segurança. Serão anotadas, também, as folhas em que prestadas informações dos agravos de instrumento e mandados de segurança.³~~

~~10.1. Os agravos de instrumento serão anotados na autuação quando juntos aos autos a sua cópia e o respectivo comprovante de interposição, apresentados pelo agravante na forma prevista no art. 526 do Código de Processo Civil.⁴~~

~~10.2. Na autuação do inquérito judicial será anotada a data da prescrição.⁵~~

~~10-A. As unidades judiciárias do Tribunal de Justiça de São Paulo eliminarão os agravos de instrumento e os conflitos de competência depois de tomadas as providências indicadas nos itens seguintes. Os agravos de instrumento serão eliminados desde que não se verifique a situação descrita no subitem 10-A.4.⁶~~

~~10-A.1. Recebidos os autos de agravo, com decisão transitada em julgado, o cartório providenciará a extração do acórdão e da certidão de trânsito em julgado, da minuta, se já não houver sido juntada aos autos, da contra-minuta e de eventuais peças originalmente anexadas ao recurso e juntará tais peças aos autos do processo principal, dispensada a extração de cópias.⁷~~

~~10-A.1.1. Recebidos os autos de conflito de competência, o cartório providenciará a extração do acórdão, das informações dos juízes, manifestação/parecer dos membros do Ministério Público, bem como das principais peças, se já não houver via juntada aos autos e juntará aos autos do processo principal, dispensada a extração de cópias.⁸~~

¹ Prov. CGJ 36/2007.

² CPC, art. 166.

³ Provs. CGJ 10/95 e 3/96.

⁴ Prov. CGJ 3/96.

⁵ Prov. CGJ 3/96.

⁶ Provs. CGJ 36/2007, 28/2008 e 01/2011.

⁷ Provs. CGJ 36/2007 e 28/2008.

⁸ Prov. CGJ 01/2011.

~~10-A.2. Nos Fóruns Digitais, somente serão digitalizadas as peças indicadas nos subitens 10-A.1 e 10-A.1.1.¹~~

~~10-A.3. Os agravos de decisão de indeferimento do processamento de recursos extraordinário e especial seguirão as disposições do item 10-A e subitens 10-A.1 e 10-A.2, Seção II, Capítulo IV, no que compatível.²~~

~~10-A.4. Caso não haja nos autos do agravo de instrumento, certidão do trânsito em julgado, o cartório providenciará o traslado de cópia do acórdão para que seja juntado aos autos principais, permanecendo o agravo em arquivo até o trânsito em julgado.³~~

~~11. Ocorrendo quaisquer das hipóteses de extinção do processo (CPC, arts. 267 e 269), com trânsito em julgado da sentença e subsistindo mandados de segurança ou recursos incidentais (agravos de instrumento ou correção parcial) pendentes de julgamento em segunda instância, o escrivão-diretor, de imediato, fará conclusão dos autos com informação ao juiz, comunicando a seguir o fato ao Tribunal competente, instruído o ofício (modelo próprio) com cópia da sentença e certidão do seu trânsito em julgado.⁴~~

~~12. Nos Ofícios de Justiça ainda não informatizados com o sistema oficial ou naqueles que, embora informatizados, não estejam integrados eletronicamente com o Ofício de Distribuição, por este serão anotados, mediante comunicação do Diretor do Ofício de Justiça: a) as intervenções de terceiro (exceto a oposição), o pedido contraposto, o cumprimento de sentença condenatória cível e a impugnação ao cumprimento de título executivo judicial (art. 475-J do CPC), para os fins previstos no item 189, do Capítulo II, destas Normas; b) o R.G. e o C.P.F. das partes, quando venham a ser conhecidos ou retificados depois da distribuição.⁵~~

~~12.1. Ocorrendo determinação judicial para retificação do procedimento da ação para ordinário ou sumário, as anotações devidas serão efetuadas somente no ofício de justiça, sem comunicação ou remessa dos autos ao distribuidor.⁶~~

~~12.2. A comunicação da extinção do processo ao Distribuidor só deverá ser expedida quando encerrado definitivamente o processo, nada restando a ser cumprido ou deliberado pela Serventia.⁷~~

~~12.2.1. A extinção do processo, em caso de improcedência total da demanda ou por força do acolhimento de impugnação do devedor (art. 475-M, § 3º, segunda parte, do CPC), e a extinção do processo de execução, por força de procedência de embargos de devedor, deverão ser comunicadas pelo Ofício de Justiça ao Distribuidor assim que as respectivas sentenças transitarem em julgado (ou quando retornarem de superior instância com trânsito em julgado). No mais, a extinção deverá ser cadastrada apenas quando encerrado definitivamente o processo, nada restando a ser deliberado ou cumprido pela Serventia (sentença ou acordo), considerando-se isoladamente, para tanto, a ação principal, a reconvenção, a ação declaratória incidental, o incidente de falsidade, a oposição, os embargos de devedor (à execução, à execução fiscal, à adjudicação, à alienação ou à arrematação) e os embargos de terceiro.⁸~~

¹ Provs. CGJ 36/2007, 28/2008 e 01/2011.

² Provs. CGJ 36/2007 e 28/2008.

³ Prov. CGJ 28/2008.

⁴ Provs. CGJ 10/95 e 3/96.

⁵ Provs. CGJ 3/96, 38/2001, 11/2003, 16/2006 e 2/2007.

⁶ Provs. CGJ 5/92 e 3/96.

⁷ Provs. CGJ 3/87, 21/97 e 3/2008.

⁸ Provs. CGJ 38/2001, 2/2007 e 3/2008.

- ~~12.2.2. Quando se tratar de notificação, interpelação ou protesto, o Ofício de Justiça comunicará ao Distribuidor a entrega definitiva dos autos ao requerente, observando expressamente se foi deferida ou não a publicação de editais para os fins do artigo 870, I e parágrafo único, do Código de Processo Civil (v. item 47 e subitem 47.1 do Capítulo VII).¹~~
- ~~12.3. Nenhum processo será arquivado sem sentença definitiva ou terminativa, salvo os casos legais de suspensão do processo por prazo indeterminado, quando não será comunicada a sua extinção.²~~
- ~~12.4. Incumbe ao escrivão-diretor do ofício em que correu o processo comunicar a extinção, utilizando-se do impresso próprio, preenchido em duas vias. A primeira, após carimbada, será arquivada pelo Distribuidor em pastas ou classificadores, por ordem cronológica, que poderá ser destruída após dois anos, na forma prevista no subitem 42.1., do Capítulo II. A segunda via, após anotada, será devolvida ao ofício de justiça expedidor que deverá fazer a sua juntada ao processo.³~~
- ~~12.5. O disposto no subitem supra não se aplica aos ofícios de justiça de Acidentes do Trabalho.⁴~~
- ~~12.6. Ofícios judiciais de Varas únicas estão dispensados de expedir ofício para comunicação da extinção de processo, bastando que os autos respectivos sejam encaminhados ao setor de distribuição do próprio cartório para as devidas anotações, cuidando-se da aposição dos necessários termos de remessa e recebimento, bem como do lançamento de certidão alusiva à realização dos pertinentes assentamentos.⁵~~
- ~~13. As contestações e outras peças desentranhadas por intempestividade, ou qualquer outro motivo, serão colocadas em pasta própria e devolvidas ao interessado, evitando-se o costume de grampeá-las na contracapa dos autos.~~
- ~~13.1. No lugar das peças ou documentos desentranhados será colocada uma folha em branco, com anotação da folha em que constar a determinação de desentranhamento, evitando-se a prática de renumerar os autos.~~
- ~~13.2. Suprimido.⁶~~
- ~~14. Nos Juízes das Sucessões, a intimação da Fazenda Estadual será feita mediante publicação pela imprensa oficial, dispensando-se a remessa dos autos às suas Procuradorias.⁷~~
- ~~14-A. Requerida a abertura da sucessão, poderão os MM. Juízes de todo o Estado de São Paulo oficial ao Colégio Notarial do Brasil, Seção de São Paulo, solicitando informação sobre a existência de testamento.⁸~~
- ~~14-A.1. A informação sobre a existência ou não de testamento de pessoa comprovadamente falecida somente será fornecida mediante requisição judicial, ou a pedido do interessado deferido pelo Juiz Corregedor Permanente da Comarca e mediante o recolhimento de importância~~

¹ Prov. CGJ 38/2001.

² Prov. CGJ 21/97.

³ Provs. CGJ 21/97 e 29/98.

⁴ Provs. CGJ 34/89 e 21/97.

⁵ Prov. CGJ 9/2002.

⁶ Prov. CGJ 36/2007.

⁷ Prov. CGJ 20/2001.

⁸ Prov. CGJ 6/94.

~~equivalente a 0,5 UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) mensal, diretamente ao Colégio Notarial do Brasil, Seção de São Paulo, inclusive por vale postal ou ordem de pagamento, salvo em caso de assistência judiciária.¹~~

~~15. O escrivão-diretor deverá acompanhar, com regularidade, a devolução dos avisos de recebimento das cartas postadas pelo Correio, providenciando para que sejam juntados aos autos, imediatamente, após devolvidos.~~

~~15-A. Os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz quando necessários.²~~

~~16. Os ofícios extraídos de processos, exceto aqueles destinados a instruir precatórios ou requisições de pequeno valor, serão datados e identificados com o número dos autos respectivos, dispensando-se a numeração em ordem cronológica. Cópia dos ofícios expedidos em processos será anexada exclusivamente nos autos. As cópias dos ofícios que não se referirem a processos serão arquivadas exclusivamente no classificador previsto no item 32, "d", do Capítulo II, seguindo-se a ordem cronológica anualmente renovável.³~~

~~16.1. Esse classificador será aberto com folhas para o registro de todos os ofícios (modelo próprio), nas quais consignar-se-á, ao lado do número de registro, o número do processo ou a circunstância de não se referir a nenhum feito.⁴~~

~~16.2. Suprimido.⁵~~

~~17. Ao verificar, em qualquer fase do processo, a existência da taxa judiciária devida mas ainda não recolhida, o escrivão-diretor providenciará, independentemente de despacho judicial nesse sentido, a intimação do responsável para comprovar o recolhimento, certificando nos autos; decorridos 5 (cinco) dias, fará sua conclusão ao juiz, o qual deverá observar o quante disposto no subitem 13.3, do Capítulo III, destas Normas de Serviço.⁶~~

~~18. Quando os autos estiverem com "vista" a advogado, em cartório, decorrido o respectivo prazo, o escrivão-diretor lavrará certidão e fará conclusão daqueles, ou abrirá "vista", sucessivamente, à parte contrária, conforme for o caso.~~

~~19. Quando os autos estiverem com "vista" a advogado, fora de cartório, ultrapassado o prazo, deverá o escrivão-diretor exigir sua devolução, em 24 (vinte e quatro) horas, levando o fato ao conhecimento do juiz, se desatendido.~~

~~20. Os escreventes-chefes e os escrivães-diretores deverão exercer rigorosa vigilância sobre os processos, sobretudo quando de seu exame, em cartório, por qualquer pessoa.⁷~~

~~21. Nenhum processo ficará paralisado em cartório, por mais de 30 (trinta) dias, aguardando providências, salvo nos casos de suspensão, ou de prazo maior que tenha sido assinalado. Vencido o prazo, o escrivão-diretor assim certificará, fazendo conclusão dos autos.~~

~~22. Os peritos servirão independentemente de compromisso.⁸~~

~~23. Nenhum funcionário do foro, da Secretaria ou da Administração do Judiciário será nomeado perito ou avaliador.⁹~~

¹ Prov. CGJ 6/94.

² Prov. CGJ 3/96.

³ Provs. CGJ 16/84, 35/2001 e 36/2007.

⁴ Prov. CGJ 16/84.

⁵ Provs. CGJ 35/2001 e 36/2007.

⁶ Prov. CGJ 40/2001.

⁷ Prov. CGJ 16/84.

⁸ Prov. CGJ 3/96.

⁹ Prov. CSM 68/63 e RITJSP, art. 913.

~~24. O adiantamento da remuneração do perito, fixado pelo juiz, será recolhido em depósito bancário, que contará correção monetária, à ordem do juízo (Cap. VIII, NSCGJ), e será entregue ao perito após a apresentação do laudo, facultada sua liberação parcial, quando necessária e determinada pelo juiz.⁴~~

~~25. O perito, quando necessário e a critério do juiz, poderá ter vista dos autos fora do cartório. Os assistentes técnicos terão vista dos autos em cartório.²~~

~~26. Nas petições submetidas a despacho, o advogado, que as subscrever, deverá mencionar o número da sua inscrição na O.A.B., além de seu nome, de forma legível.~~

~~27. Requerimento de alvará formulado por inventariante, herdeiro ou sucessor, relativo a processo de inventário ou arrolamento, findo ou não, será juntado ou apensado aos autos respectivos independentemente de distribuição; quando formulado por terceiro, será distribuído por dependência, registrado, autuado e processado em apenso.³~~

~~27.1. Também os pedidos de alvarás autônomos estão sujeitos à distribuição.⁴~~

~~27.2. O prazo de eficácia não será inferior a 360 (trezentos e sessenta) dias, sempre que o permitam os interesses das partes.⁵~~

~~27.3. No alvará para venda de bens de menores, deverá ser fixado prazo para lavratura de escritura ou efetivação do negócio.⁶~~

~~28. Os processos de conversão de separação judicial em divórcio, havendo concordância dos interessados e salvo determinação judicial em contrário, prescindirão do apensamento dos autos da separação ou desquite, bastando, para sua instrução, a certidão da sentença ou da sua averbação no assento de casamento, tal como previsto no art. 47, da Lei nº 6.515, de 26 de dezembro de 1977.~~

~~29. Salvo determinação judicial em contrário, os formais de partilha decorrentes dos processos previstos nos arts. 1.031 a 1.038 do CPC, com a redação da Lei nº 7.019, de 31-8-82, serão expedidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do trânsito em julgado da sentença que, homologando a partilha, ordenou o recolhimento do imposto de transmissão "causa mortis".~~

~~29.1. Tais formais conterão, obrigatoriamente, cópias dos avisos-recibos de lançamento de imposto expedidos pela Prefeitura Municipal ou pelo INCRA, relativos aos imóveis partilhados e correspondentes ao ano do óbito ou ao deste imediatamente seguinte.~~

~~29.2. O interessado promoverá o recolhimento do imposto devido no prazo de 60 (sessenta) dias do trânsito em julgado da homologação⁷ e o comprovará nos autos.⁸~~

~~30. Nos mandados de sustação de protesto deverá constar, se possível, o número da protocolização do título no Cartório de Protestos.~~

~~31. O escrivão-diretor deverá certificar, nas medidas cautelares, decorridos os 30 (trinta) dias contados da efetivação da liminar, a não propositura da ação principal.~~

~~31-A. Os pedidos de certidões, buscas, informações e outras diligências pertinentes a~~

¹ Prov. CGJ 3/96.

² Prov. CGJ 3/96.

³ Provs. CGJ 20/89 e 25/2001.

⁴ Prov. CGJ 20/89.

⁵ Prov. CGJ 20/89.

⁶ Prov. CGJ 20/89.

⁷ L. 9.591/66, art. 25.

⁸ Prov. CGJ 11/86.

~~processos judiciais em andamento e acerca das empresas registradas, deverão ser formulados diretamente pelas partes interessadas, às suas expensas, à JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.~~⁴

~~31-A.1. O disposto neste item não se aplica às requisições e diligências determinadas de ofício pelo Juiz do processo, quando necessárias à formação de seu convencimento ou em se tratando de beneficiários da assistência judiciária gratuita.~~²

~~32. Os escrivães-diretores farão remeter à Junta Comercial do Estado de São Paulo cópia ou resumo dos atos judiciais que:~~³

- ~~a) declarem ou revoguem a falência;~~
- ~~b) reabilitem o falido (artigo 159, § 4º, da Lei nº 11.101/2005);~~⁴
- ~~c) defiram o processamento de recuperação judicial ou homologuem sua desistência;~~⁵
- ~~d) concedam a recuperação judicial ou a dêem por cumprida.~~⁶

~~32.1. As cópias ou resumos serão remetidos por ofício, do qual deverá constar o NIRE (Número de Identificação do Registro de Empresas) da falida ou em recuperação judicial.~~⁷

~~32.2. À Delegacia da Receita Federal será remetida mensalmente, pelos escrivães-diretores, relação em duas vias das falências declaradas ou revogadas e das recuperações judiciais concedidas e cumpridas, da qual deverão constar o nome (ou denominação) e o CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou o CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) do empresário ou da sociedade empresária respectivos, bem como a data da quebra, da revogação, da concessão ou do cumprimento da recuperação judicial.~~⁸

~~32.3. Também às Fazendas Públicas Federal (à Procuradoria da Fazenda Pública Nacional, na Capital; à Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional, no Interior), Estaduais (no Estado de São Paulo, à Diretoria de Arrecadação da Coordenadoria da Administração Tributária da Secretaria da Fazenda, na Comarca da Capital, e ao Posto de Fiscalização respectivo, nas Comarcas do Interior; nos demais Estados, quando o caso, à Secretaria Estadual da Fazenda) e Municipais serão comunicadas as decisões objeto das alíneas “a” a “d” deste item.~~⁹

~~33. Os escrivães-diretores enviarão, de imediato, à Procuradoria Fiscal do Estado e do Município, cópia da sentença declaratória da falência ou do edital relativo ao processamento da recuperação judicial.~~¹⁰

~~33.1. Igual remessa deverá ser feita de cópia da sentença condenatória transitada em julgado, proferida na ação penal falimentar.~~¹¹

~~34. As quantias decorrentes do produto da arrecadação dos bens de massas falidas e devidos à Fazenda Nacional, findos os respectivos processos falimentares, deverão ser depositadas ou transferidas ao Banco do Brasil, em conta "Receita da União", observadas as~~

¹ Prov. CGJ 23/94.

² Prov. CGJ 23/94.

³ L. 4.726/65, D. 57.651/66, Proc. CG 68.203/83 e Prov. CGJ 22/2003.

⁴ Prov. CGJ 11/2005.

⁵ Prov. CGJ 11/2005.

⁶ Prov. CGJ 11/2005.

⁷ Provs. CGJ 22/2003 e 11/2005.

⁸ Provs. CGJ 10/82, 22/2003 e 11/2005.

⁹ Prov. CGJ 19/2005.

¹⁰ Provs. CGJ 46/89, 2/90 e 11/2005.

¹¹ Prov. CGJ 46/89.

formalidades legais.¹

~~34.1. O mandado de transferência obedecerá ao modelo anexo ao Provimento 76/73, do Conselho Superior da Magistratura.~~

~~34.2. Em caso de transferência, o estabelecimento bancário que a fizer, comunicará ao juízo respectivo, remetendo-lhe cópia reprográfica do mandado cumprido e documento emitido para a transferência.²~~

~~35. Ao receber os autos, com a sentença que decreta a insolvência, providenciará o escrivão-diretor, em 24 (vinte e quatro) horas, a expedição de ofício ao Distribuidor, comunicando a ocorrência e solicitando informação a respeito de ações e execuções em andamento contra o devedor insolvente.~~

~~35.1. Nos autos da informação prestada pelo Distribuidor, o escrivão-diretor do processo da insolvência expedirá ofício ao juízo de cada uma das ações e execuções noticiadas (ofício independente para cada processo), dando-lhes ciência do decreto de insolvência, para os fins previstos no artigo 762, parág. 1º, do Código de Processo Civil. Se alguma das execuções correr perante o próprio ofício de justiça da insolvência, o escrivão-diretor representará, nos autos, ao juiz, com o mesmo objetivo.~~

~~36. Nos juízos onde se processarem as execuções contra devedor solvente, observar-se-á o disposto no parág. 2º, do artigo 762, do Código de Processo Civil, ou seja, "havendo, em alguma execução, dia designado para a praça ou leilão, far-se-á a arrematação, entrando para a massa o produto dos bens".~~

~~37. A entrega de autos de notificação, interpelação ou protesto far-se-á após o pagamento da taxa judiciária eventualmente devida.~~

~~38. Em todos os recursos, tanto em primeira, como em segunda instância, o prazo para interpor e para responder correrá em cartório, onde serão examinados os autos, cuja retirada somente se permitirá nos casos seguintes:~~

- ~~a) quando o prazo for autônomo ou como tal se apresentar, pela existência, no curso do respectivo período, de um só legitimado ao recurso ou à resposta, ao qual se equipararão os litisconsortes com o mesmo procurador;³~~
- ~~b) quando, comum o prazo, acordarem os interessados por petição, ou termo nos autos, na sua divisão entre todos;⁴~~
- ~~c) quando houver, e relativamente a este, acréscimo autônomo de prazo concedido à Fazenda Pública e ao Ministério Público,⁵ sem prejuízo da aplicação, em havendo lugar, dos incisos anteriores.⁶~~

~~38.1. Antes da subida dos recursos à Instância Superior, deverá o escrivão-diretor certificar nos autos eventuais suspensões de expediente havidas no período que vai da data da intimação às partes da sentença ou do despacho que provocou o inconformismo, até a data em que foi protocolada a petição que contém o recurso, com as especificações e motivações respectivas.⁷~~

~~39. A remessa dos autos ao Contador e Partidor far-se-á mediante simples termo, assinando este a respectiva carga no livro próprio, dispensando-se a escrituração se esses serviços são praticados no próprio ofício de justiça.~~

~~40. Nas execuções julgadas extintas, havendo arresto ou penhora, antes de serem~~

¹ Prov. CSM 76/73.

² Prov. CSM 76/73.

³ EOAB, art. 89, inc. XVII.

⁴ CPC, art. 40, § 2º e EOAB, art. 89, § 2º, inc. I.

⁵ CPC, art. 188.

⁶ Provs. CSM 85/74-A e 95/75.

⁷ Prov. CGJ 10/91.

~~levados os autos ao arquivo, deverão ser promovidos à conclusão, para que se determine o levantamento do ato, caso ainda inócurre.~~

~~41. Deverão constar, das cartas de sentença, de adjudicação ou arrematação e das certidões e mandados referentes a imóveis, a matrícula ou o registro anterior, seu número e cartório, assim como, se possível, os números do R.G. e do C.P.F. dos intervenientes (v. item 109, do Cap. II).⁴~~

~~42. É vedado aos leiloeiros a realização de pagamentos, notadamente quando dependentes de ordem judicial.~~

~~43. Quando ocorrer arrematação de bens móveis, é de conveniência que não se libere o produto antes da entrega dos bens ao arrematante.~~

~~44. Os editais serão publicados por extrato, na forma da lei.²~~

~~44.1. Suprimido.³~~

~~44.2. Suprimido.⁴~~

~~44.3. Suprimido.⁵~~

~~44.4. Suprimido.⁶~~

~~44.5. Suprimido.⁷~~

~~45. Suprimido.⁸~~

~~46. Suprimido.⁹~~

~~47. Publicados os editais de praça ou leilão, o escrivão diretor providenciará, independentemente de despacho, e pelo menos 5 (cinco) dias antes da data designada para o ato, a atualização do débito, incluindo-se, também, despesas com os editais.~~

~~48. Realizada penhora de bem imóvel, por termo ou auto, será expedida pelo escrivão certidão de inteiro teor do ato, cabendo ao exequente providenciar a averbação no Cartório de Registro de Imóveis respectivo.¹⁰~~

~~48.1. Para observância do art. 686, nºs I e V, do Código de Processo Civil, cogitando-se de bem imóvel, impõe-se a exibição de certidão atualizada do Registro de Imóveis para a expedição do respectivo edital de praça.¹¹~~

~~49. Quando ocorrerem as hipóteses do artigo 267, II e III, do Código de Processo Civil, a parte será intimada para providenciar o andamento do feito através de publicação na imprensa, onde houver. Não o fazendo, será intimada, pessoalmente, para suprir a falta em 48 (quarenta e oito) horas, importando o não atendimento na declaração de extinção do processo e conseqüente arquivamento.~~

~~50. Após seu cumprimento, a carta precatória será devolvida ao juízo de origem, no~~

¹ L. 6.015/73, art. 222.

² Prov. CSM 9/64.

³ Provs. CSM 70/72 e Provs. CGJ 22/89 e 24/2008.

⁴ Provs. CSM 70/72 e Provs. CGJ 22/89 e 24/2008.

⁵ Provs. CGJ 6/97 e 24/2008.

⁶ Provs. CGJ 6/97 e 24/2008.

⁷ Provs. CGJ 6/97 e 24/2008.

⁸ CPC, art. 686, § 3º e Prov. CGJ 24/2008.

⁹ Prov. CGJ 24/2008.

¹⁰ Provs. CGJ 3/96, 15/2004 e 01/2009.

¹¹ Prov. CGJ 3/96.

prazo de 10 (dez) dias.

~~51. Cumpre certificar nos autos a expedição de carta precatória e, se entregue em mãos, o nome da pessoa que a retirou, a qual deixará o respectivo recibo.~~

~~52. Nas ações principais vinculadas a ações cautelares de sustação de protesto, havendo necessidade de citação por precatória, o autor deverá provar sua distribuição, no prazo de 15 (quinze) dias.~~

~~53. Sempre deverá constar, da carta precatória, ou de ordem, quando expedida para outro Estado, o valor da causa.~~

~~53.1. Deverá integrar a carta precatória, expedida para citação e penhora, conta atualizada do débito e, para efeito de pagamento, a verba honorária fixada pelo juízo deprecante.⁴~~

~~54. Ao expedir formal de partilha, carta de adjudicação e de arrematação, mandado de registro, de averbação e de retificação, alvará e documentos semelhantes, destinados ao foro extrajudicial, o escrivão-diretor autenticará e conferirá as peças que os formam e certificará a autenticidade da assinatura do juiz que subscreveu o documento, indicando-lhe o nome, o cargo e o exercício no juízo (v. item 109, do Cap. II).²~~

~~54.1. Neles deve estar sempre indicado o feito de que extraídos e, constituindo um conjunto de cópias ou reproduções de peças de autos de processo, devem possuir termos de abertura e encerramento, com a numeração de todas as folhas, devidamente rubricadas pelo escrivão-diretor, e indicação do número destas, de modo a assegurar ao executor da ordem, ou ao destinatário do título, não ter havido acréscimo ou subtração de peças ou folhas integrantes.~~

~~54.2. No termo de conferência das peças, o escrivão-diretor deve identificar-se, mencionando o nome e o número de sua matrícula, no Departamento de Administração do Pessoal (DEPE).³~~

~~54.3. A autenticação terá validade perante todas as repartições públicas que não poderão recusá-la ou exigir autenticação pelas serventias de justiça extrajudiciais.⁴ (Provimentos CSM 504 e CGJ 12/94)~~

~~54.3. A autenticação terá validade perante todas as repartições públicas que não poderão recusá-la ou exigir autenticação pelas serventias de justiça extrajudiciais. A mesma validade terá o documento emitido com assinatura por certificação digital. (Alterado pelo Provimento CG nº 29/2011)~~

~~54.4. O reconhecimento de firmas somente será exigido nas hipóteses previstas em lei ou se houver dúvida em relação à sua autenticidade.⁵~~

~~54-A. Nas Unidades Judiciais contempladas com sistema informatizado oficial que permita a utilização da ferramenta consistente na assinatura por certificação digital fica dispensada a certificação de autenticidade da assinatura do juiz. (Acréscitado pelo Provimento CG nº 29/2011)~~

~~55. Independentemente de prévia determinação judicial, as contas de liquidação conterão final conversão de seus valores, segundo o índice corretivo da moeda vigente na época.~~

¹ Prov. CGJ 27/81.

² Prov. CGJ 16/84.

³ Prov. CGJ 27/81.

⁴ Provs. CSM 504 e CGJ 12/94.

⁵ Provs. CSM 504 e CGJ 12/94.

⁶ Prov. CGJ 49/89.

~~56. Havendo necessidade de transformar o montante dos índices corretivos adotados (OTN's, UPC's, BTN's ou equivalentes), em moeda nacional, as operações pertinentes serão realizadas por cálculo do próprio ofício cível em que correr o processo, sem nova remessa ao Contador.¹~~

~~57. As questões porventura ensejadas pelas contas assim elaboradas serão objeto de apreciação judicial, caso por caso, após manifestação das partes.²~~

~~SEÇÃO III~~

~~DAS INTIMAÇÕES~~

~~58. Os despachos e sentenças devem ser encaminhados à publicação no Diário da Justiça Eletrônico, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias, a contar da devolução dos autos em cartório.³~~

~~58.1. Quando ocorrer erro na publicação, independentemente de despacho, proceder-se-á imediatamente à nova publicação, colocando-se nos autos a cópia do despacho incorretamente publicado.⁴~~

~~59. Suprimido.⁵~~

~~60. Será publicada apenas a parte dispositiva das decisões proferidas em procedimentos de natureza disciplinar ou em processos de dúvida, podendo o Corregedor Geral da Justiça, se entender necessário, determinar a sua publicação integral, após o trânsito em julgado.⁶~~

~~61. Os escrivães-diretores farão publicar na imprensa, juntamente com as respectivas intimações, o valor da taxa judiciária que deve ser recolhida pelas partes, bem como o valor das importâncias que, objeto de cálculo, devam ser depositadas, em quaisquer processos e a qualquer título.~~

~~61.1. Todas as intimações, publicadas para que as partes se manifestem sobre cálculos e contas, conterão os respectivos valores, em resumo, limitando-se a publicação ao que baste, para a perfeita ciência das partes sobre o objeto do cálculo ou da conta.~~

~~62. Nas intimações pela imprensa, quando qualquer das partes estiver representada nos autos por mais de 1 (um) advogado, o cartório fará constar o nome do subscritor da petição inicial ou da contestação com o número da respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a não ser que a parte indique outro ou, no máximo, 2 (dois) nomes.⁷~~

~~63. As decisões serão publicadas pelo resumo da parte dispositiva; os despachos ordinatórios e de mero expediente serão transcritos ou resumidos com os elementos necessários a seu completo entendimento: número e espécie do processo, nome das partes e de seus advogados com o número da respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, objeto e destinatário da intimação, a explicitação do conteúdo da ordem judicial (quem e sobre o que se deve manifestar, ter ciência, providenciar, etc.).⁸~~

~~63.1. A publicação omissa em relação aos requisitos constantes do item anterior, a~~

¹ Prov. CGJ 49/89.

² Prov. CGJ 49/89.

³ Provs. CGJ 23/93 e 24/2008.

⁴ Provs. CGJ 31/81 e 24/2008.

⁵ Prov. CGJ 24/2008

⁶ Prov. CSM 75/73.

⁷ Provs. CSM 113/79 e CGJ 23/93.

⁸ Provs. CGJ 16/84 e 23/93.

qual cause efetivo prejuízo a qualquer das partes, será considerada nula.¹

~~SEÇÃO IV~~

~~DAS AÇÕES DE ACIDENTES DO TRABALHO NA COMARCA DA CAPITAL~~

~~Subseção I~~

~~Da Fase de Conhecimento~~

~~64. Visando à pesquisa da prevenção e de anterior distribuição, a petição inicial de ação de acidente do trabalho deve conter dados do autor com a característica de imutabilidade, tais como a data do nascimento, a filiação, admitindo-se eventualmente apenas o nome da mãe e o número da cédula de identidade.²~~

~~64.1. A petição inicial deve trazer, ainda, os elementos indispensáveis para a tomada de informações junto ao INSS e, se necessário, de outras entidades, públicas ou particulares.³~~

~~64.2. Com esse objetivo, deve ser instruída documentalmente, sobretudo com cópias reprográficas da carteira profissional, concernentes às páginas de identificação, do contrato de trabalho e das anotações da Previdência Social.~~

~~64.3. As informações do INSS devem versar sobre os elementos de acidente típico, de doença profissional ou do trabalho e de benefícios em geral, previdenciários ou acidentários.~~

~~64.4. Essas informações serão instruídas com cópias reprográficas dos documentos pertinentes como a Comunicação de Acidentes do Trabalho (CAT), a Ficha de Tratamento do Acidentado (FTA) e os laudos completos de perícias administrativas, acidentárias ou previdenciárias.~~

~~64.5. Admite-se a espera por até 30 (trinta) dias, relativamente à formação completa dessa documentação, após o que os autos serão promovidos à conclusão.~~

~~64.6. Quando da expedição do mandado de citação inicial requisitará também o escrivão-diretor, em ofício dirigido ao empregador do acidentado, informes sobre os salários pagos na ocasião do acidente ou do afastamento do trabalho.~~

~~65. Os exames no Setor de Perícias Acidentárias da Capital serão marcados, em regra, na presença do autor, que ficará devidamente intimado.⁴~~

~~66. Dez dias antes da sua efetivação, os autos serão remetidos ao Setor de Perícias Acidentárias, certificada a data da remessa.⁵~~

~~66.1. Recebendo os autos, neles o escrivão-diretor do Setor de Perícias documentará o recebimento, procederá ao registro próprio e dará início ao seu controle.~~

¹ Provs. CGJ 16/84 e 40/2001.

² Prov. CGJ 38/89.

³ Prov. CGJ 40/2001.

⁴ Prov. CGJ 38/89.

⁵ Prov. CGJ 38/89.

~~67. O Setor de Perícias Acidentárias da Capital, sob a responsabilidade de um escrivão-diretor, tem duas Seções, a de Expediente Ambulatorial e a de Expediente Processual.¹~~

~~67.1. A diretoria e a chefia do Expediente Ambulatorial manterão contatos com clínicas e médicos, sempre que necessários, auxiliando os juízes na obtenção de serviços autônomos, vedando-se certidões inconclusivas, que transfiram a responsabilidade pelas soluções.~~

~~68. Na data do exame médico, se faltar o perito judicial, o escrivão-diretor do Setor de Perícias Acidentárias, sempre que possível, ouvirá, por telefone, o juiz do feito, para os fins da substituição verbal do louvado, remetendo ofício à Vara, o qual, despachado, permitirá a imediata ciência das partes.²~~

~~68.1. Suprimido.³~~

~~68.2. Suprimido.⁴~~

~~69. Na elaboração dos laudos, o perito judicial e os assistentes técnicos farão constar, obrigatoriamente, os dados principais da carteira profissional, o endereço atual, o número do R.G. e o número do C.I.C., se houver.⁵~~

~~69.1. Compete ao perito a perfeita identificação do examinando, comparando fotografias de documentos, colhendo a sua impressão datiloscópica para anexação ao laudo e, se necessário, inquirindo-o sobre a sua completa identificação.~~

~~69.2. Os laudos que não contenham esses elementos serão devolvidos para regularização.~~

~~70. Os exames e serviços subsidiários ou complementares serão requisitados pelos peritos ou assistentes técnicos, através da Chefia da Seção de Expediente Ambulatorial, diretamente às clínicas encarregadas de sua realização.⁶~~

~~70.1. É dever dessa Chefia comunicar de pronto ao louvado que determinado exame complementar não pode ser feito, para uma das duas soluções: ou o perito substitui esse exame por outro ou devolve os autos ao Juízo, imediatamente, indicando minuciosamente as providências que considera necessárias.~~

~~70.2. Não há convênio entre o Poder Judiciário, coordenador do pagamento e as clínicas, que aderem à sistemática existente.~~

~~70.3. As clínicas não têm garantia de manutenção dos serviços que prestam caso a caso.~~

~~70.4. Toda vez que se tratar de exame mais complexo, e conseqüentemente mais dispendioso, o perito consultará o Juízo sobre a possibilidade de sua realização, ouvindo-se os participantes, sobretudo o INSS, que antecipa o seu pagamento.⁷~~

~~70.5. O escrivão-diretor do Setor de Perícias Acidentárias elaborará, até o 2º dia útil do mês subsequente, as relações dos serviços prestados pelas clínicas,~~

¹ Prov. CGJ 38/89.

² Prov. CGJ 38/89.

³ Prov. CGJ 6/96.

⁴ Prov. CGJ 6/96.

⁵ Prov. CGJ 38/89.

⁶ Prov. CGJ 38/89.

⁷ Prov. CGJ 6/96.

~~encaminhando-as às Varas de Acidentes do Trabalho, que as remeterão ao INSS para pagamento.~~

~~71. Chegando os resultados de todos os exames complementares, a Chefia referida no item 70 intimará o perito judicial, mediante termo nos autos, anotando a data e colhendo a sua assinatura, uma vez que passará a fluir o prazo de 15 (quinze) dias à redação final.¹~~

~~71.1. Este prazo ficará suspenso se houver a necessidade de outras diligências, como o retorno do autor para reavaliação clínica ou a realização de vistoria ao local de trabalho, caso em que o louvado, devolvendo os autos e os demais elementos que serão anexados, formulará requerimento dirigido neste sentido ao juiz do processo.²~~

~~71.2. Se a intimação for recusada pelo perito, o fato será certificado nos autos, para efeito de decurso de prazo e comunicação à Vara de origem.³~~

~~71.3. Os peritos devolverão os autos e os demais elementos diretamente ao Setor de Perícias Acidentárias, para ulterior remessa à Vara de origem, certificada a data.⁴~~

~~71.4. Os assistentes técnicos oferecerão seus pareceres no prazo comum de dez dias após a apresentação e juntada do laudo aos autos, independente de intimação.⁵~~

~~71.5. Suprimido.⁶~~

~~71.6. Suprimido.⁷~~

~~71.7. Suprimido.⁸~~

~~71.8. Suprimido.⁹~~

~~71.9. Suprimido.¹⁰~~

~~71.10. Suprimido.¹¹~~

~~71.11. Suprimido.¹²~~

~~72. Até o 5º dia útil do mês subsequente, os Ofícios de Justiça das Varas de Acidentes do Trabalho elaborarão relação dos laudos apresentados, com a indicação dos peritos e assistentes técnicos das Curadorias de Acidentes, remetendo-a à Procuradoria do INSS para pagamento dos salários dos louvados.¹³~~

~~72.1. A perícia realizada em consultório, a assistência médica em audiência e a inspeção judicial obedecerão à mesma disciplina estabelecida para perícia do setor, naquilo que for compatível.~~

¹ Provs. CGJ 38/89 e 6/96.

² Prov. CGJ 6/96.

³ Prov. CGJ 6/96.

⁴ Prov. CGJ 6/96.

⁵ Prov. CGJ 6/96.

⁶ Prov. CGJ 6/96.

⁷ Prov. CGJ 6/96.

⁸ Prov. CGJ 6/96.

⁹ Prov. CGJ 6/96.

¹⁰ Prov. CGJ 6/96.

¹¹ Prov. CGJ 6/96.

¹² Prov. CGJ 6/96.

¹³ Prov. CGJ 38/89.

~~73. Os exames médicos serão realizados nos ambulatórios do Setor de Perícias Acidentárias nos dias úteis, de 2ª a 6ª feiras, das 9:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas.~~⁴

~~73.1. Um escrevente do Setor de Perícias Acidentárias atenderá, no mesmo andar, às Varas de Acidentes do Trabalho da Capital, no que tange à marcação dos exames, evitando coincidência de horários, intervalos inferiores a 30 (trinta) minutos, retenção abusiva de vagas em ambulatórios e qualquer outra circunstância que possa dificultar a pauta e o desenvolvimento das perícias.~~

~~74. O encaminhamento dos processos entre as Varas Acidentárias da Capital e o Serviço de Perícias Acidentárias será feito por intermédio do DEPRI 5.3.~~²

~~75. Aplicam-se os preceitos constantes desta subseção às perícias ordenadas pelo Segundo Tribunal de Alçada Civil de São Paulo ou pela Corregedoria Geral, no que couber.~~³

~~76. Suprimido.~~⁴

~~77. Suprimido.~~⁵

~~78. Suprimido.~~⁶

~~79. Suprimido.~~⁷

~~80. Suprimido.~~⁸

~~SEÇÃO V~~

~~(ESTA SEÇÃO FOI TOTALMENTE ALTERADA PELOS PROVIMENTOS CSM Nº 1.670/2009 e 1.679/2009).~~⁹

~~DAS NORMAS DE SERVIÇO DO JIC (JUIZADO INFORMAL DE CONCILIAÇÃO), DO JEC (JUIZADO ESPECIAL CÍVEL), DO JECC (JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL), DO JECRIM (JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL) COM OFÍCIO ESPECÍFICO, DAS VARAS E JUIZADOS ESPECIAIS E DO JUIZADO ITINERANTE PERMANENTE.~~¹⁰

~~Subseção I~~

~~Do Funcionamento~~¹¹

~~Itens 81 a 116. (Adequação da redação da Seção V do Capítulo IV em elaboração).~~

~~SEÇÃO VI~~

¹ Prov. CGJ 38/89.

² Prov. CGJ 38/89.

³ Prov. CGJ 38/89.

⁴ Provs. CSM 567 e CGJ 20/97.

⁵ Provs. CSM 567 e CGJ 20/97.

⁶ Provs. CSM 567 e CGJ 20/97.

⁷ Provs. CSM 567 e CGJ 20/97.

⁸ Provs. CSM 567 e CGJ 20/97.

⁹ Artigo 2º do Prov. CSM 1.670/2009 - Adequação da redação da Seção V do Capítulo IV em elaboração.

¹⁰ Artigo 2º do Prov. CSM 1.670/2009.

¹¹ Prov. CSM 1.670/2009.

~~DAS NORMAS DE SERVIÇO DO SETOR DAS EXECUÇÕES FISCAIS DA FAZENDA PÚBLICA
DA COMARCA DA CAPITAL/SP¹~~

~~Subseção I~~

~~Dos Livros e Classificadores Obrigatórios~~

~~117. O Setor das Execuções Fiscais da Fazenda Pública da Comarca da Capital deverá possuir os seguintes livros:²~~

- ~~a) Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;~~
- ~~b) Ponto dos Servidores;~~
- ~~c) Ponto dos Oficiais de Justiça;~~
- ~~d) Visitas e Correições;~~
- ~~e) Registro Geral de Feitos;~~
- ~~f) Protocolo de Autos e Papéis em Geral;~~
- ~~g) Cargas de Autos;~~
- ~~h) Cargas de Mandados;~~
- ~~i) Registro de Sentenças;~~
- ~~j) Registro de Feitos Administrativos.~~

~~117.1. Além dos livros acima enumerados, o Setor deverá possuir os livros pertinentes à Corregedoria Permanente, previstos no item 18, do Capítulo I, destas Normas de Serviço.³~~

~~117.2. Os livros poderão ser de folhas soltas, abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo diretor de serviço, sempre na mesma oportunidade, podendo ser utilizado, para esse fim, processo mecânico de autenticação e numeração de folhas, previamente aprovado pelo juiz corregedor permanente, vedada a substituição de folhas. Uma vez completado seu uso, fica dispensada a encadernação.⁴~~

~~118. O Livro Registro Geral de Feitos poderá ser feito na forma magnética com, no mínimo, duas cópias de segurança, armazenadas em locais distintos.⁵~~

~~118.1. O Livro Registro Geral de Feitos poderá ser único para todas as distribuições, sejam elas manuais ou informatizadas, incluindo assim todo e qualquer tipo de dívida em execução e também os embargos de terceiros ou outras ações especiais.⁶~~

~~118.2. Adotada a forma magnética do registro geral de feitos, o balanço anual deverá ser comunicado à Corregedoria Geral da Justiça mediante ofício, permanecendo cópia arquivada em classificador.⁷~~

~~118.3. As anotações de arquivamento, motivo, data e maço poderão ser cadastradas somente no sistema informatizado, dispensadas anotações no Livro Registro Geral de Feitos.⁸~~

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁵ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁶ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁷ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁸ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

~~119. As cartas precatórias recebidas serão registradas em livro próprio, com indicação completa do juízo deprecante e dos nomes das partes.⁴~~

~~119.1. As anotações de devolução à origem, retorno para novas diligências e datas, poderão ser cadastradas no sistema, dispensadas anotações no Livro Registro de Cartas Precatórias.²~~

~~120. Nas remessas internas de autos entre as diversas seções do Setor de Execuções Fiscais fica dispensada a emissão de livros de carga e de protocolo de autos, lançando-se a carga e recebimento no sistema informatizado, o qual emitirá relatórios de conferência dos autos recebidos e remetidos.³~~

~~121. Deverá ser mantido rigoroso controle sobre os livros em geral, sendo que os de carga serão submetidos a visto por ocasião das correições ordinárias ou extraordinárias e sempre que forem requisitados pelo Juiz Corregedor Permanente, que se incumbirá de coibir eventuais abusos ou excessos.⁴~~

~~121.1. Suprimido.⁵~~

~~122. Recebidos os autos, as baixas devem ser imediatamente cadastradas no sistema informatizado, emitindo-se recibo de devolução, a ser assinado pelo escrevente chefe e entregue à parte, dispensada a anotação de baixa no livro de carga.⁶~~

~~122.1. Mensalmente, devem ser emitidos relatórios de acompanhamento das pendências, ao juiz corregedor permanente, para as cobranças necessárias.⁷~~

~~123. O Livro Registro de Sentenças poderá ser constituído por relações de sentenças resumidas.⁸~~

~~123.1. O registro, nessa hipótese, deverá conter:⁹~~

- ~~a) certidão de que estão sendo registradas as sentenças relacionadas, com o nome e número de matrícula de quem as registrou e a data em que praticou o ato;~~
- ~~b) número do livro de registro;~~
- ~~c) indicação resumida do fundamento da extinção;~~
- ~~d) nomes das partes e número do processo;~~
- ~~e) nomes dos juízes que prolataram as sentenças;~~
- ~~f) número do registro individualmente consignado.~~

~~123.2. Em cada processo será certificado o número do registro, do livro e das folhas em que a sentença foi registrada.¹⁰~~

~~124. O registro das sentenças poderá ser feito em meio magnético, com cópias de segurança, correspondendo cada disquete ou mídia eletrônica a um livro, devidamente numerado, mantida a ordem seqüencial e com sistema de consulta às sentenças nele registradas, sem prejuízo do cumprimento das providências mencionadas no subitem 123.2 supra.¹¹~~

~~125. Poderão ser digitalizados os Livros Registro de Sentença que não forem feitos~~

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Prov. CGJ 11/2002.

⁴ Provs. CGJ 11/2002, 36/2007 e 10/2009.

⁵ Prov. CGJ 36/2007.

⁶ Prov. CGJ 11/2002.

⁷ Prov. CGJ 11/2002.

⁸ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

¹⁰ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

¹¹ Prov. CGJ 11/2002.

~~desde logo em meio magnético, mantida a numeração, com cópias de segurança, índice e mecanismos de consulta.¹~~

~~126. O registro dos autos incinerados será mantido em meio informatizado, com cópias de segurança, dispensado o livro ou classificador, sem prejuízo da observância de procedimento para a destruição de autos de execução fiscal, estabelecido em Provimento do Conselho Superior da Magistratura.²~~

~~127. O Setor de Execuções Fiscais da Fazenda Pública da Comarca da Capital possuirá os seguintes classificadores:³~~

- ~~a) para atos normativos e decisões do Conselho Superior da Magistratura;~~
- ~~b) para atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça;~~
- ~~c) para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente;~~
- ~~d) para cópias de ofícios expedidos;~~
- ~~e) para ofícios recebidos;~~
- ~~f) para GRD – guias de recolhimento de diligências do oficial de justiça;~~
- ~~g) para guarda da “Folha do Diário Oficial” correspondente a publicação das intimações do ofício de justiça.~~

~~127.1. Aplicam-se aos classificadores as disposições dos subitens 32.1, 32.2 e 32.3, do Capítulo II, destas Normas de Serviço.⁴~~

Subseção II

– Da Ordem Geral dos Serviços

~~128. Nas execuções fiscais da Fazenda Pública ficam dispensadas as anotações, na capa ou autuação do processo, do número correspondente ao Livro Registro de Feitos, da data e da folha em que se acha o registro.⁵~~

~~128.1. Deverá ser atendida a providência determinada no subitem 45.1, do Capítulo II, destas Normas de Serviço.⁶~~

~~129. Os escrivães diretores ou, sob sua orientação, os escreventes farão a revisão das folhas dos autos que devam subir a despacho ou ser remetidos à Superior Instância.⁷~~

~~129.1. Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.⁸~~

~~129.2. Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto em seqüência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.⁹~~

~~130. Os autos não poderão exceder a duzentas folhas em cada volume, excetuados os casos especiais, decididos pelo juiz, fundamentadamente.¹⁰~~

~~130.1. Com autorização judicial, as peças processuais com seus documentos poderão ser seccionadas quando atingido o volume de duzentas folhas.¹¹~~

¹ Prov. CGJ 11/2002.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁵ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁶ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁷ Provs. CGJ 11/2002, CSM 1490/2008 e CGJ 10/2009.

⁸ Prov. CSM 1490/2008.

⁹ Prov. CSM 1490/2008.

¹⁰ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

¹¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

131. As intimações pela imprensa oficial deverão observar o disposto no artigo 27 da Lei 6.830/80, autorizada a utilização de certidão única de remessa à imprensa oficial e da publicação, consignando a data desta.¹

132. Caberá aos escreventes-chefes zelar pelo adequado cumprimento das normas atinentes a publicações e intimações por carta, conferindo diariamente as minutas para remessa à imprensa e as cartas a serem enviadas, sem prejuízo da fiscalização ordinária do juiz corregedor permanente.²

133. A afixação de editais de qualquer natureza será efetivada e certificada pelo escrevente-chefe da seção.³

133.1. Extraído o edital, conferido e assinado, serão autenticadas as respectivas folhas com a rubrica do escrevente-chefe responsável pela seção.⁴

134. Em todos os mandados expedidos deverá ser anotado o número do respectivo processo, dispensada a anotação do número de ordem da carga, se esta informação constar do sistema informatizado do Setor e estiver disponível para consulta e verificação correicional.⁵

134.1. Deverá ser certificada nos autos a expedição e a feitura da carga do mandado ao oficial de justiça, que assinará o livro respectivo.⁶

134.2. Existindo seção designada para a feitura das cargas, será certificada nos autos tão somente a expedição do mandado e a remessa à tal seção, que velará pelo lançamento da assinatura do oficial de justiça no livro próprio.⁷

134.3. No sistema informatizado serão anotados a data da distribuição do mandado ao oficial e o nome deste, para consulta e controle de prazos.⁸

134.4. Ressalvados os mandados urgentes, em razão do volume do expediente, por autorização e mediante controle do juiz corregedor permanente, poderá ser adotado sistema de carga única, mensalmente.⁹

134.5. Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados serão cumpridos em 30 (trinta) dias, prorrogável, a critério do juiz, mediante pedido justificado do oficial de justiça.¹⁰

134.6. Nas 24 horas que antecederem o vencimento do prazo para cumprimento do mandado, desde que não seja possível a ultimação da diligência, deverá o oficial de justiça formular pedido de dilação, justificando os motivos da demora, vedada a devolução sem integral cumprimento, salvo expressa autorização judicial.¹¹

134.7. Devolvidos os mandados cumpridos, a baixa deverá ser imediatamente lançada no sistema informatizado, na presença do oficial de justiça, emitindo-se, prontamente, o relatório para conferência e assinatura do meirinho, dispensada a baixa manual no Livro de Carga.¹²

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁵ Prov. CGJ 11/2002.

⁶ Prov. CGJ 11/2002.

⁷ Prov. CGJ 11/2002.

⁸ Prov. CGJ 11/2002.

⁹ Prov. CGJ 11/2002.

¹⁰ Prov. CGJ 11/2002.

¹¹ Prov. CGJ 11/2002.

¹² Prov. CGJ 24/2002.

135. Fica dispensada a elaboração dos fichários de que tratam os itens 10 e 10-A, do Capítulo II, destas Normas, desde que haja sistema informatizado que os substitua plenamente no que pertine a seus dados, mantidas cópias de segurança diária, semanal, quinzenal e mensal.¹

136. Devem obrigatoriamente ser cadastrados no sistema informatizado, para cada processo: a data da distribuição; os nomes das partes; número do RG e do CPF do executado ou do CNPJ se pessoa jurídica; a natureza da ação; o número do processo; o número da certidão da dívida ativa; o valor da causa; a natureza do crédito em execução; número do registro, do livro e das folhas do registro de sentença; anotações sobre recursos; a data do trânsito em julgado da sentença ou acórdão; o arquivamento; outras informações que se entender relevantes.²

136.1. Em relação ao andamento dos processos, as anotações devem ser fidedignas, claras e atualizadas, observado o padrão de andamento, de forma a refletir o atual estado do processo.³

136.2. A anotação relativa ao arquivamento mencionará a data deste, seu fundamento legal e o número do pacote.⁴

137. Ocorrendo a destruição dos autos, fica autorizada a supressão das informações de andamento armazenadas no banco de dados do sistema, nele sendo mantidos os dados indispensáveis à expedição de certidão de objeto e pé, homonímia e consulta. Os dados subsistentes e os suprimidos serão arquivados em cópias de segurança.⁵

138. Incumbe à seção de leilões observar o disposto nos artigos 686 e 687 do Código de Processo Civil, devendo o escrevente-chefe, sob responsabilidade pessoal e indelegável, elaborar certidão pormenorizada do atendimento aos artigos mencionados. Em caso de afastamento do escrevente-chefe, o escrivão-diretor indicará quem o faça.⁶

139. Os pedidos de vista, substituição de parte, suspensão e extinção de processos, formulados pela exequente, poderão ser apresentados por meio magnético, dependendo o ingresso das informações no sistema informatizado de senha especial do diretor de divisão ou de serviço.⁷

139.1. O meio magnético, com o conteúdo das informações, permanecerá arquivado em local adequado e em ordem numérica seqüencial, anotando-se em cada um a data do recebimento das informações e do cadastramento.⁸

139.2. Os pedidos de extinção da execução, recebidos por meio magnético, serão certificados nos autos, submetendo-os à exequente para confirmação e posterior apreciação judicial.⁹

140. Despachos de mero expediente, decisões interlocutórias e sentenças resumidas poderão ser proferidos num único ato que aprecie vários processos na mesma fase e contenham pedidos idênticos.¹⁰

140.1. A serventia deverá separar e relacionar os processos, submetendo-os à apreciação judicial, formalizando-se os atos praticados em expediente administrativo, registrado, numerado e mantido em escaninho próprio, de modo a permitir fácil consulta. Cópia do ato judicial será trasladada para cada um dos processos relacionados, certificando-se nos autos judiciais o

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁵ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁶ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁷ Prov. CGJ 11/2002.

⁸ Prov. CGJ 11/2002.

⁹ Prov. CGJ 11/2002.

¹⁰ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

~~procedimento adotado.⁴~~

~~141. As certidões das diligências cumpridas por oficiais de justiça e os autos por eles lavrados devem ser apresentados com cópia.²~~

~~141.1. Devolvido o mandado, as cópias que o acompanham deverão ser anexadas à contracapa dos autos.³~~

~~141.2. O desentranhamento e aditamento de mandado poderá ser dispensado, a critério do juiz, expedindo-se novo mandado, fornecendo, a parte, as peças necessárias.⁴~~

~~142. Nenhum processo deverá permanecer paralisado em cartório além dos prazos legais ou fixados; nem tampouco ficar sem andamento por mais de 30 (trinta) dias no aguardo de diligência, devendo, nestes casos, ser promovida a conclusão ao juiz.⁵~~

~~143. Em todas as seções, o controle dos prazos dos processos deverá ser feito mediante o uso de escaninhos divididos por períodos de 01 a 10, 11 a 20, 21 a 31, nos quais serão acondicionados os autos de acordo com a data do vencimento do prazo que estiver fluindo.⁶~~

~~143.1. As seções poderão, ainda, manter escaninhos próprios para os processos suspensos por decisão judicial. Neste caso, os processos serão agrupados por mês de vencimento e o prazo verificado mensalmente.⁷~~

~~143.2. Cada seção, sob a responsabilidade direta do escrevente-chefe, deverá manter um escaninho específico para casos urgentes e outros assim considerados por determinação judicial, com verificação diária dos prazos.⁸~~

~~143.3. Os processos, nos quais haja prisão decretada, deverão ser mantidos em escaninhos próprios, com verificação diária dos prazos.⁹~~

~~143.4. Os autos deverão ser acondicionados nos escaninhos na posição vertical, em ordem crescente, de forma a permitir rápida localização, perfeita identificação e visualização.¹⁰~~

~~143.5. O controle dos prazos poderá ser efetuado por sistema informatizado que permita a emissão de relatórios dos processos com prazo vencido.¹¹~~

~~144. Mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, o escrivão-diretor relacionará os autos em poder das partes, além dos prazos legais ou fixados, para as providências mencionadas no Capítulo II, item 105, destas Normas de Serviço.¹²~~

~~145. Suprimido.¹³~~

~~146. Julgada definitivamente extinta a execução, por qualquer motivo,~~

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁵ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁶ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁷ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁸ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

¹⁰ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

¹¹ Prov. CGJ 11/2002.

¹² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

¹³ Prov. CGJ 36/2007.

~~independentemente de determinação judicial, serão expedidos ofícios, mandados ou qualquer outro instrumento necessário à liberação das penhoras ou outras constrições eventualmente levadas a efeito, bem como expedição de contramandado de prisão, se o caso.⁴~~

~~146.1. Fica dispensada a juntada, aos processos extintos, com sentença transitada em julgado, dos mandados de citação e de penhora ou arresto, bem como de petições que contenham novos pedidos de extinção ou de suspensão.²~~

~~146.2. Serão juntados, entretanto, aos processos extintos, os mandados de penhora ou arresto que demandem providências para o levantamento da constrição.³~~

~~Subseção III~~

~~Do Arquivamento dos Processos~~

~~147. Fica dispensada a anotação na capa dos autos do número correspondente à caixa em que o processo foi arquivado, mantendo-se o controle no sistema informatizado.⁴~~

~~147.1. Na tampa da caixa de arquivo deverá ser colado impresso próprio, onde serão anotados a denominação completa do ofício de justiça correspondente, o número da caixa e o motivo do arquivamento, dispensada a relação do número dos processos.⁵~~

~~147.2. Fica dispensado o preenchimento da planilha para a remessa dos autos ao Arquivo Geral.⁶~~

~~148. As requisições de desarquivamento ao Arquivo Geral poderão ser feitas num único impresso, contendo a unidade requisitante, o número do processo, o nome das partes, a natureza da ação e o número da caixa.⁷~~

~~149. Ressalvadas as regras contidas nos itens acima, o arquivamento e desarquivamento obedecerão à disciplina estabelecida no Capítulo II, itens 120 a 133, destas Normas de Serviço.⁸~~

~~Subseção IV~~

~~Da Distribuição por Meio Eletrônico~~

~~150. A distribuição das execuções fiscais poderá se realizar por meio eletrônico, após o encaminhamento, pelas Procuradorias das Fazendas Públicas, de arquivo contendo todos os dados das petições iniciais, necessários à distribuição e materialização dos novos processos, dispensando-se, nesse caso, a apresentação de petições iniciais já materializadas.⁹~~

~~150.1. O meio eletrônico será acompanhado de relação, em duas vias, que conterà o nome de cada executado e respectivo número de certidão da dívida ativa, referente aos processos distribuídos, sendo que uma das vias será devolvida no ato, protocolada, para controle da Fazenda Pública, e a outra~~

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Prov. CGJ 11/2002.

⁵ Prov. CGJ 11/2002.

⁶ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁷ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁸ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

~~encaminhada ao Distribuidor.¹~~

~~150.2. São dados necessários à distribuição e à materialização das peças iniciais do processo:²~~

- ~~I – capa do processo;~~
- ~~II – petição inicial;~~
- ~~III – certidão da dívida ativa;~~
- ~~IV – mandado de citação.~~

~~150.3. Recebido o meio magnético contendo as execuções a serem distribuídas, os dados serão inseridos no sistema, em arquivo provisório, para conferência e verificação da presença de todos os elementos indispensáveis à futura materialização, emitindo-se relatórios de consistência.³~~

~~150.4. Não se fará a distribuição por meio eletrônico de execuções fiscais que não possuam os dados mínimos necessários à materialização.⁴~~

~~151. As petições iniciais de execuções fiscais, materializadas ou eletrônicas, após verificação do seu aspecto formal, poderão ser recebidas por ordem de serviço em que constará a quantidade de petições distribuídas, a numeração delas e a íntegra da decisão judicial de processamento, de tudo certificando-se nos autos e/ou anotando-se no sistema informatizado.⁵~~

~~151.1. Apreciada pelo juiz a regularidade formal das petições iniciais, será expedida Ordem de Serviço de recebimento de tais peças, de responsabilidade do juiz corregedor permanente.⁶~~

~~151.2. Emitida a Ordem de Serviço e o relatório de consistência, escrevente-chefe ou diretor, com senha especial, deverá confirmar a efetiva distribuição eletrônica, somente então sendo gerado o Livro Registro Geral de Feitos em meio magnético.⁷~~

~~152. Confirmada a distribuição, a consulta ao processo eletrônico ficará disponibilizada aos interessados, que poderão solicitar a extração de cópia.⁸~~

Subseção V

Da Materialização de Processos Eletrônicos

~~153. A materialização dos processos distribuídos eletronicamente dependerá de expressa autorização judicial, cuja execução caberá ao diretor de divisão ou de serviço.⁹~~

~~153.1. A materialização poderá ocorrer de forma individual ou coletiva.¹⁰~~

~~153.2. Para a materialização, individual ou coletiva, serão impressos todos os documentos digitais agregados ao processo.¹¹~~

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁵ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁶ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁷ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁸ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

¹⁰ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

¹¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

~~153.3. Uma segunda materialização somente será admitida, mediante senha do juiz corregedor permanente, nas hipóteses de erro na primeira materialização ou de restauração de autos, na forma do artigo 1.063 e seguintes do Código de Processo Civil.⁴~~

~~153.4. Ocorrendo erro na primeira materialização, as respectivas peças serão inutilizadas, certificando-se a ocorrência na nova materialização.²~~

~~153.5. A materialização não será efetivada caso o processo tenha sido extinto ou cancelada sua distribuição, salvo motivada decisão judicial em sentido contrário.³~~

~~153.6. Efetivada a materialização, proceder-se-á à conferência dos processos que tenham sido efetivamente impressos, certificando-se nos autos.⁴~~

~~153.7. A materialização consistirá na impressão dos seguintes documentos e dados:⁵~~

- ~~I — capa do processo, na qual constarão a identificação do diretor de divisão ou de serviço responsável pela materialização (nome, registro funcional e rubrica), número do processo e código de barras;~~
- ~~II — petição inicial;~~
- ~~III — certidão indicando o número da ordem de serviço de recebimento das iniciais;~~
- ~~IV — identificação do procurador da Fazenda Pública (nome, número de inscrição na OAB e rubrica eletrônica);~~
- ~~V — numeração da folha, dentro do processo, no canto superior direito, com a rubrica do funcionário responsável pela conferência da materialização;~~
- ~~VI — certidão da dívida ativa, com a numeração no canto superior direito da folha no processo, com a rubrica do funcionário responsável pela conferência da materialização;~~
- ~~VII — cópia da petição inicial, com folha rubricada eletronicamente e numerada;~~
- ~~VIII — cópia da certidão da dívida ativa, com folha rubricada eletronicamente e numerada;~~
- ~~IX — certidão de conferência da materialização, em folha própria, com numeração da folha no processo no canto superior direito e rubrica do funcionário responsável (subitem 153.6);~~
- ~~X — demais documentos eletrônicos agregados ao processo.~~

Subseção VI

Da Consulta ao Processo Eletrônico

~~154. Assegura-se a qualquer interessado a consulta visual dos processos eletrônicos em terminais específicos, com possibilidade de verificação das folhas dos autos, como se estivessem materializados.⁶~~

~~155. A consulta compreenderá informação dos últimos andamentos lançados em relação ao processo, e respectivas datas, acrescida da menção na tela de que se trata de processo eletrônico.⁷~~

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁵ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁶ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁷ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

156. Poderá a parte ou o advogado obter cópia não controlada do processo eletrônico, mediante pagamento da taxa respectiva, cópia esta que será impressa com a indicação da palavra “cópia” em todas as folhas cuja impressão for solicitada.⁴

157. O juiz corregedor permanente, desde que previamente autorizado pela Corregedoria Geral da Justiça, havendo concordância da exequente e do executado, caso tenha ele se manifestado nos autos, poderá autorizar a digitalização de processos já materializados.²

Subseção VII

Do Processamento das Execuções Fiscais

158. Recebida a distribuição por meio eletrônico ou material, serão expedidas as cartas de citação. O resultado dessas diligências será cadastrado no sistema informatizado.³

158.1. O aviso de recebimento, positivo ou negativo, será guardado em classificador próprio ou outra forma adequada de acondicionamento, sem necessidade de imediata materialização dos processos eletrônicos.⁴

158.2. Realizado o cadastramento do resultado da citação postal, serão emitidos os mandados de penhora, em relação aos executivos fiscais em que a citação por carta resultou positiva, e de citação e penhora, nas hipóteses em que houve recusa no recebimento da carta ou devolução da correspondência por não atendimento.⁵

158.3. Os mandados de penhora e arresto e seus aditamentos, após a verificação da regularidade de sua expedição, poderão ter seu cumprimento determinado por ordem de serviço, contendo a relação dos mandados, devendo ser certificado em cada mandado que seu cumprimento se dá por ordem de serviço expedida pelo juiz corregedor permanente do Setor, dispensada a assinatura do mandado pelo juiz que determinou a prática do ato.⁶

159. Os resultados negativos das diligências de citação, que não estejam abrangidos nas hipóteses do item precedente, serão cadastrados no sistema de informática, intimando-se a Fazenda por mandado.⁷

160. Nas hipóteses de constrição judicial, de oposição de embargos, interposição de recurso, pedido do executado ou da exequente, o processo eletrônico será, após determinação judicial, imediatamente materializado, prosseguindo nessa forma, sem prejuízo das devidas anotações no sistema.⁸

161. Os despachos de mero expediente, as decisões interlocutórias e as sentenças resumidas, desde que padronizadas, poderão ser proferidas em processos eletrônicos sem necessidade de materialização, procedendo-se na forma do item 140 desta Seção. Será mantida em expediente próprio, a relação dos processos que se encontrem nessa situação e a respectiva decisão judicial, cadastrando-se no sistema e arquivando-se a relação para eventual consulta.⁹

162. O sistema informatizado manterá rigoroso controle de prazo para os processos eletrônicos, cabendo ao diretor de divisão expedir relatórios dos processos sem movimentação há

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁵ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁶ Prov. CGJ 24/2002 e 10/2009.

⁷ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁸ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

~~mais de 30 (trinta) dias, encaminhando-os ao juiz.¹~~

~~163. Das intimações dos despachos e decisões proferidos em processos eletrônicos deverá constar o conteúdo daqueles, a data em que foram proferidos e o nome do juiz prolator.²~~

~~163.1. Todas as intimações da exequente deverão ter suas datas registradas no sistema.³~~

~~163.2. Certificado, no sistema informatizado, o decurso do prazo das intimações, o processo eletrônico será submetido à apreciação judicial, mediante relação.⁴~~

~~164. O processo eletrônico será arquivado, após decisão judicial lançada na forma do item 161 supra.⁵~~

~~164.1. Funcionário com senha específica de acesso lançará, no sistema informatizado, o comando de arquivamento.⁶~~

~~165. A partir do arquivamento ficarão bloqueadas a consulta visual e a extração de cópias não controladas, o que somente poderá ser disponibilizado em caso de desarquivamento dos processos eletrônicos, obrigatoriamente precedidos de autorização judicial específica.⁷~~

~~166. Decorrido 1 (um) ano do arquivamento dos processos eletrônicos extintos, serão mantidos no sistema de informática apenas os dados mínimos indispensáveis à expedição de certidão de objeto e pé, homonímia e consulta de andamento. Os demais dados serão excluídos do sistema de informática e arquivados em meio eletrônico de segurança.⁸~~

~~166.1. A exclusão de dados do sistema de informática se sujeitará, no que for pertinente, à disciplina estabelecida para a destruição de autos de execução fiscal.⁹~~

¹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

² Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

³ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁴ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁵ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁶ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁷ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁸ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

⁹ Provs. CGJ 11/2002 e 10/2009.

CAPÍTULO V

DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA CRIMINAL, DO JÚRI, DAS EXECUÇÕES CRIMINAIS E DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS E DA POLÍCIA JUDICIÁRIA

SEÇÃO I

DOS LIVROS DO OFÍCIO DE JUSTIÇA CRIMINAL

~~1. Além dos livros obrigatórios, os ofícios de justiça criminal deverão possuir os seguintes livros:~~

- ~~a) Liberdade Provisória com Fiança, com índice;~~
- ~~b) Registro do Rol dos Culpados, com índice.~~

~~1. Além dos livros obrigatórios, os ofícios de justiça criminal deverão possuir o livro Liberdade Provisória com Fiança, com índice. (Alterado pelo Provimento CGJ Nº 33/2012).~~

- ~~a) Suprimido (Suprimido pelo Provimento CGJ Nº 33/2012).~~
- ~~b) Suprimido (Suprimido pelo Provimento CGJ Nº 33/2012).~~

~~2. Os registros relativos ao Rol dos Culpados, às Averbações de "Sursis" e às Comunicações do Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD) deverão ser feitos em um único livro (modelo padronizado), com numeração renovável anualmente e encadernado com 250 (duzentas e cinquenta) folhas.~~

~~2. As anotações relativas às condenações definitivas e às averbações de "sursis" serão lançadas no Sistema Informatizado Oficial existente na serventia e comunicadas ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD). (Alterado pelo Provimento CGJ Nº 33/2012).~~

SEÇÃO II

DA ORDEM GERAL DOS SERVIÇOS

Subseção I

Das Disposições Gerais

~~3. É desnecessária a autuação do inquérito policial recebido da polícia antes do oferecimento da denúncia.~~

~~4. Os inquéritos policiais distribuídos às Varas Criminais, às Varas Auxiliares dos Tribunais do Júri e às Varas dos Foros Regionais da Comarca da Capital, ou às Varas Criminais ou de competência cumulativa das Comarcas do Interior, serão encaminhados, independentemente de prévio despacho, ao representante do Ministério Público, para a adoção das providências cabíveis.~~

~~4.1. Os termos circunstanciados encaminhados pela Autoridade Policial à unidade judiciária competente, após autuação, serão levados ao conhecimento do Juiz de Direito, que designará audiência de conciliação, nos moldes dos artigos 69, 72 e 77 da Lei Federal nº 9.099/95. Só depois da realização daquele ato o juízo poderá examinar providências requeridas pelo Ministério Público, autor~~

do fato, vítima ou representante civil.¹

5. A autoridade policial, caso entenda necessária a remessa de autos de inquérito a outra comarca do Estado, ou a comarca de outro Estado da Federação, deverá solicitar ao juízo competente a devida autorização, através de representação fundamentada.²

5.1. O procedimento acima também deverá ser seguido no caso de apensamento ou juntada de inquéritos policiais já distribuídos.³

5.2. Na Capital do Estado, ou nas comarcas do Interior, se a remessa do inquérito para distrito policial diverso significar a mudança de competência de uma vara para outra, deverá ser seguido igual procedimento.

6. O pedido de autorização de remessa ou de apensamento deverá ser formulado nos próprios autos do inquérito policial, ouvido sempre o Ministério Público.⁴

7. Quando da determinação, pelo juiz, de remessa ou apensamento, seja a pedido, seja de ofício, deverá ser feita imediata comunicação da providência à Delegacia de Polícia ou ao Distrito Policial onde foi instaurado o inquérito ou à Vara por onde tramitava, para as devidas anotações.⁵

8. Em todos os pedidos de dilação de prazo, os autos serão encaminhados ao Ministério Público, independentemente de despacho e, após a sua manifestação, proceder-se-á o encaminhamento ao juiz para os fins do artigo 10 e seus parágrafos, do Código de Processo Penal.⁶

9. Sempre que houver requerimento de diligências, formulado pelo Ministério Público, os autos serão remetidos à conclusão do juiz, para os fins do artigo 16 do Código de Processo Penal. Deferido o pedido, o juiz assinará o prazo para o cumprimento das diligências.⁷

10. Se o Ministério Público requerer diligência, em caso de réu preso, ou deixar exaurir, em qualquer caso, sem nenhuma cota, os prazos do artigo 46, do Código de Processo Penal, os autos de inquérito policial deverão ser, de imediato, encaminhados à conclusão.⁸

11. Quando do recebimento do inquérito ou processo, ou no curso deste, o escrivão-diretor do ofício de justiça verificará, anotando na capa dos autos, com o número de folhas, se o caso:⁹

- a) o artigo de lei em que está incurso o réu;
- b) arma apreendida;
- c) objeto apreendido;
- d) valor apreendido;
- e) fiança recolhida;
- f) suspensão condicional do processo;
- g) início e término do benefício;
- h) frequência das apresentações;
- i) suspensão do processo (art. 366 do CPP);
- j) data da prescrição em abstrato;
- l) data da prescrição intercorrente;
- m) promotor de justiça designado;
- n) veículo apreendido.¹⁰

¹ Provs. CSM 746/2000 e CGJ 32/2001.

² Prov. CGJ 26/80.

³ Prov. CGJ 1/92.

⁴ Prov. CGJ 1/92.

⁵ Prov. CGJ 1/92.

⁶ Prov. CGJ 4/85.

⁷ Prov. CGJ 4/85.

⁸ Prov. CGJ 2/2001.

⁹ Provs. CGJ 5/89, 12/99 e 2/2001.

¹⁰ Prov. CGJ 6/2003.

11.1. Feitas as anotações, o escrivão-diretor deverá verificar se as armas e objetos foram devidamente encaminhados ao setor competente para armazená-los. Em caso negativo, comunicará a irregularidade ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.¹

11.2. Após a sentença condenatória, da qual não tenham recorrido o Ministério Público ou o querelante, o juiz explicitará no despacho de remessa dos autos à 2ª Instância, o termo final da prescrição, com base na pena imposta, determinando-se que igual anotação faça constar da capa dos autos.²

12. Os escrivães-diretores organizarão fichário à parte, dos inquéritos devolvidos à Polícia, a fim de que sejam reclamados depois de decorrido o prazo devido.

13. Nos autos do processo, a denúncia terá numeração própria, apondo-se o número da folha, seguido da letra “d” (1-d; 2-d; 3-d...)-³

13.1. A numeração do inquérito policial será sempre aproveitada de forma integral.⁴

13.2. Em caso de erro na numeração das folhas dos autos do inquérito policial, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.⁵

13.3. Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto em seqüência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.⁶

14. Para mais fácil identificação visual de situações processuais, o escrivão-diretor aporá, no dorso dos autos, tarjas coloridas, com os seguintes significados:⁷

GOR VERMELHA: réu preso, pelo processo;

DUAS TARJAS VERMELHAS: processo em que vítima ou testemunha pede para não haver identificação de seu endereço e dados de qualificação;⁸

GOR VERDE: réu preso por outro processo;

DUAS TARJAS VERDES: processo em que há mandado de prisão expedido;⁹

GOR AMARELA: processo suspenso com base na Lei nº 9.099/95;

DUAS TARJAS AMARELAS: ação que envolve conflito fundiário; *(Acréscitado pelo Provimento CG nº 07/2012)*

GOR AZUL: réu menor de 21 anos ou maior de 70 anos de idade;

DUAS TARJAS AZUIS: processo com prescrição próxima;¹⁰

GOR PRETA: processo que não pode ser retirado do cartório, ou que corre em sigilo;

DUAS TARJAS PRETAS: processo cautelar ou principal que verse sobre violência doméstica e familiar contra a mulher.¹¹

15. As petições entregues em cartório ou recebidas através do protocolo, as certidões, as folhas de antecedentes e as precatórias devolvidas serão juntadas, sob direta e pessoal responsabilidade do escrivão-diretor, independentemente de despacho judicial.

16. Serão submetidas a despacho as petições de interposição de recurso, salvo quando previamente protocoladas; as de desentranhamento de qualquer documento e as petições com requerimento de vista dos autos fora de cartório, bem como aquelas de cobrança

¹ Provs. CGJ 5/89 e 2/2001.

² Prov. CGJ 3/94.

³ Prov. CGJ 6/2005.

⁴ Provs. CGJ 6/2005 e CSM 1490/2008.

⁵ Provs. CGJ 6/2005 e CSM 1490/2008.

⁶ Prov. CSM 1490/2008.

⁷ Prov.s CGJ 2/2001, 38/2007, 2/2008 e 09/2009.

⁸ Prov.s CGJ 32/2000, 25/2007, 38/2007 e 2/2008.

⁹ Prov. CGJ 2/2008.

¹⁰ Prov. CGJ 9/2009

¹¹ Prov. CGJ 2/2008.

de autos retirados anteriormente e que se encontrem em poder das partes, por prazo superior ao fixado.

17. Feita a juntada das petições, os autos serão, de imediato, levados à conclusão, se houver necessidade de apreciação ou de providência judicial.¹

17.1. Nos casos em que a decisão judicial estiver na dependência de manifestação do Ministério Público, caberá ao escrivão-diretor abrir-lhe vista dos autos, zelando pelo cumprimento do prazo de devolução. Feita esta, os autos seguirão imediatamente ao juiz para deliberação; ultrapassado o prazo, a comunicação será encaminhada ao magistrado, para as providências cabíveis.²

18. Os pedidos de habeas corpus formulados em Primeira Instância devem ter prioridade de trâmite no juízo, zelando o escrivão-diretor pelos prazos estabelecidos pelo magistrado e promovendo-lhe a conclusão dos autos sempre que houver atraso ou procrastinação indevida por ação de terceiros.³

19. O pedido de informações referente a habeas corpus impetrado em Instância Superior deve ser de imediato encaminhado ao juiz, com o processo ou não, para que seja atendido no prazo legal, zelando o escrivão-diretor pela incontinenti remessa da resposta ao Tribunal.⁴

19.1. A autoridade judiciária, apontada como coatora em autos de habeas corpus ainda não julgado, deve prestar informações complementares, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e independentemente de nova requisição, sempre que ocorra no processo algum fato relevante diretamente vinculado com o próprio objeto da impetração.⁵

20. Deferidas diligências, no prazo do artigo 499 do Código de Processo Penal, e aguardados os prazos de 5 (cinco) dias, em relação aos réus soltos, e de 3 (três) dias, em relação aos réus presos, se outros não forem fixados para cumprimento dessas diligências, o escrivão-diretor, sem despacho judicial, abrirá vista às partes para os fins do artigo 500 do Código de Processo Penal.

21. As cópias de ofícios, de requisições ou de precatórias poderão ser colocadas em pastas, ou em apenso ao processo, procedendo-se, com o trânsito em julgado da sentença, à respectiva inutilização. Tais cópias serão substituídas, no processo, por certidões circunstanciadas exaradas pelo próprio escrevente encarregado de dar andamento ao feito. Faculta-se a aposição de número específico em cada ofício expedido, mas não o número do processo ao qual se refere.⁶

22. Os escrivães-diretores obrigatoriamente comunicarão ao Distribuidor Criminal, salvo quanto à alínea “e”, e ao IIRGD, para as anotações cabíveis, juntamente com a qualificação completa do acusado.⁷

- _____ a) o recebimento da denúncia ou da queixa;⁸
- _____ b) o aditamento da inicial;
- _____ c) o não oferecimento de denúncia contra pessoa anteriormente indiciada no inquérito;
- _____ d) o desfecho do inquérito ou da ação penal;
- _____ e) a suspensão do processo, nos termos do art. 366 do CPP;⁴

¹ Prov. CGJ 2/2001.

² Prov. CGJ 2/2001.

³ Prov. CGJ 2/2001.

⁴ Prov. CGJ 2/2001.

⁵ Prov. CGJ 16/2001.

⁶ Prov. CGJ 2/2001.

⁷ Provs. CGJ 2/2001 e 22/2001.

⁸ Prov. CGJ 14/2000.

- ~~f) a homologação de transação realizada no Juizado Especial Criminal, para o fim de cumprir o disposto no art. 76, § 2º, II, da Lei 9.099/95, bem como o seu desfecho;²~~
- ~~g) a suspensão do processo, a revogação ou extinção da punibilidade, previstas no artigo 89 da Lei 9099/95.³~~

~~22.1. A comunicação ao Distribuidor será feita nos termos e para os fins constantes dos itens 54 e seguintes do Capítulo VII.⁴~~

~~22.2. As comunicações deverão ser individuais, referindo-se a cada acusado isoladamente.~~

~~22.3. A comunicação referida na letra “a” do item anterior poderá ser substituída pelo ofício de requisição da folha de antecedentes dirigido ao IIRGD, que contém os mesmos dados a respeito do réu e da ação penal.⁵~~

~~22.4. Os escrivães diretores comunicarão a ocorrência de prisão e citação do réu por processo, em curso ou suspenso nos termos do artigo 366 do Código de Processo Penal, em trâmite na Vara e outros Ofícios de Justiça, que também possuam processos em andamento contra o mesmo acusado.⁶~~

~~22.5. A comunicação a que se refere a alínea “f” somente deverá constar na folha de antecedentes judicialmente requisitada, mantendo-se a sua exclusão nas certidões expedidas para efeitos civis.⁷~~

~~22-A. A comunicação ao Distribuidor Criminal de que trata o item anterior não deverá ser feita nas Comarcas em que os Ofícios Judiciais e o Distribuidor utilizem sistema informatizado oficial integrado entre si.⁸~~

~~23. As comunicações de decisão criminal, processadas segundo os modelos aprovados pelo Conselho Superior da Magistratura, serão remetidas ao Diretor do Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt, ao Distribuidor Criminal e ao Tribunal Regional Eleitoral. A este último, somente quando houver o trânsito em julgado.⁹~~

~~23.1. Suprimido.¹⁰~~

~~23.2. As comunicações de sentenças de primeiro grau, nos processos criminais, dirigidas ao Instituto de Identificação “Ricardo Gumbleton Daunt”, poderão ser processadas pelo impresso destacável de “folhas de antecedentes”, utilizando-se o modelo específico apenas para as comunicações de arquivamento de inquéritos e decisões de segundo grau, dirigidas àquele Instituto.¹¹~~

~~24. Os escrivães diretores deverão comunicar aos distribuidores criminais, através de ofício, para as devidas anotações, os dados qualificadores dos indiciados, inclusive o R.G., obtidos pela polícia após a distribuição do inquérito policial.¹²~~

~~24.1. Os escrivães diretores dos ofícios criminais das comarcas do interior do Estado encaminharão ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt~~

¹ Prov. CGJ 8/96.

² Prov. CGJ 14/2001.

³ Prov. CGJ 3/2002.

⁴ Prov. CGJ 32/89.

⁵ Prov. CGJ 14/2000.

⁶ Provs. CGJ 14/2000 e 19/2003.

⁷ Prov. CGJ 14/2001.

⁸ Prov. CGJ 20/2010.

⁹ Prov. CGJ 36/2001.

¹⁰ Prov. CGJ 36/2001.

¹¹ Prov. CSM 109/78.

¹² Proc. CG 50.521/78 e Of. Circ. 5.438/79.

~~(IIRGD) cópia reprográfica de certidão de óbito de indiciados ou processados perante os respectivos Juízes. De igual modo procederão os escrivães-diretores dos escritórios criminais da Capital, quando noticiado nos autos em tramitação nos escritórios de justiça, o óbito de réus ou indiciados falecidos em comarcas do interior.~~⁴

~~25. Incumbe aos escrivães-diretores, logo após a prolação de sentença ou de despacho que decreta prisão preventiva:~~²

- ~~a) expedir e assinar os mandados de prisão, conforme a hipótese no mesmo dia;~~
- ~~b) diligenciar com vista ao cumprimento do artigo 299 do Código de Processo Penal, quando for o caso;~~
- ~~c) certificar, na mesma data, o cumprimento de tais diligências;~~
- ~~d) publicar a sentença, antes do que não será dela dado conhecimento às partes ou a terceiros;~~
- ~~e) intimar da sentença;~~
- ~~f) após a afixação dos editais e a publicação na imprensa, onde houver, certificar nos autos a referida providência;~~
- ~~g) Suprimido.~~³;
- ~~h) certificar o trânsito em julgado da sentença;~~
- ~~i) em caso de ingresso no regime aberto de prisão, juntar aos autos traslado ou cópia autêntica do termo da audiência admonitória. Se o sentenciado residir na comarca de São Paulo, deverá, ainda, providenciar seu encaminhamento, com ofício, à Vara das Execuções Criminais com competência, lavrada certidão no verso do termo da audiência.~~⁴

~~26. Das sentenças condenatórias proferidas em processos criminais e daquelas prolatadas em procedimento relativo à prática de ato infracional que imponha a adolescente medida sócio-educativa prevista na Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), com trânsito em julgado, deverão ser extraídas cópias para encaminhamento às vítimas, ou sendo o caso, aos familiares.~~⁵

~~26.1. A remessa das cópias será feita pelo correio, cabendo a providência aos Escritórios de Justiça em que tiverem curso as ações penais e os procedimentos relativos à prática de ato infracional.~~⁶

~~27. Transitadas em julgado as sentenças criminais de mérito, condenatórias, absolutórias ou de extinção de punibilidade e subsistindo habeas corpus ou recurso em sentido estrito, pendentes de julgamento em Segunda Instância, o escrivão-diretor, de imediato, fará conclusão dos autos com informação ao juiz, comunicando a seguir o fato ao Tribunal competente, instruído o ofício com cópia da sentença (modelo próprio) e certidão do seu trânsito em julgado.~~⁷

~~28. Em processo com mais de um réu, quando determinada a suspensão (art. 366, do CPP) para um deles, providenciará o desmembramento, se houver necessidade.~~⁸

~~29. A cada doze meses, encaminhará ao juiz ofício de requisição da folha de antecedentes do réu, cujo processo está suspenso, nos termos do art. 366, do CPP, a fim de buscar o seu paradeiro.~~⁹

~~30. A guia de recolhimento para execução será expedida ao juiz competente depois~~

¹ Provs. CGJ 17/92 e CSM 1299/2007.

² Prov. CGJ 2/2001.

³ Prov. CGJ 24/2008

⁴ Provs. CGJ 3/96 e 15/2009.

⁵ Provs. CSM 770/2002, CGJ 2/2001 e 5/2002.

⁶ Provs. CSM 770/2002 e CGJ 5/2002.

⁷ Prov. CGJ 10/95.

⁸ Provs. CGJ 8/96 e 2/2001.

⁹ Provs. CGJ 2/2001 e 19/2003.

de transitar em julgado a sentença condenatória, ou acórdão, se houver:⁴

- a) logo após o cumprimento do mandado de prisão;
- b) de imediato, se o sentenciado estiver preso;
- e) quando da concessão de suspensão condicional da pena ou aplicação de pena restritiva de direitos.²

~~30.1. Além de atenderem aos requisitos constantes do art. 106 da LEP, as guias de recolhimento, que deverão apontar somente o último endereço ou o endereço mais atualizado do sentenciado, serão instruídas com cópia autêntica ou reprográfica autenticada das seguintes peças do processo:³~~

- ~~a) denúncia ou queixa e respectivos aditamentos, com datas de recebimento;~~
- ~~b) sentença e acórdão, se houver, com certidão do trânsito em julgado;~~
- ~~c) auto de prisão em flagrante e dos mandados de prisão expedidos, com informação do cumprimento;⁴~~
- ~~d) planilha de identificação, auto de qualificação do indiciado e folha de antecedentes, com respectivas certidões dos processos mencionados;⁵~~
- ~~e) interrogatório judicial;~~
- ~~f) termo de audiência de advertência (regime aberto). Se o sentenciado residir na Comarca da Capital, também da certidão de sua intimação para comparecer no setor próprio do Juízo das Execuções Criminais e entrega do ofício de apresentação.⁶~~
- ~~g) depósito judicial no caso de recolhimento de fiança;~~
- ~~h) alvarás de soltura cumpridos, expedidos pela autoridade policial ou judicial, com informação do cumprimento.⁷~~

~~30.2. Recebido o recurso, será expedida guia de recolhimento provisória, no caso de réu preso, em três vias, obedecido o modelo oficial, certificando-se nos autos a ocorrência, respeitado o disposto no item 34, no que for aplicável.⁸~~

~~30.3. Caberá ao juízo que receber as vias da guia de recolhimento provisória confirmar se o condenado está recolhido em estabelecimento prisional de sua responsabilidade, dando direto reencaminhamento se negativa a diligência.⁹~~

~~30.4. Deverá ser anotada na guia de recolhimento expedida nestas condições a expressão “PROVISÓRIA”, em seqüência da expressão “GUIA DE RECOLHIMENTO”.¹⁰~~

~~30.5. Na hipótese dos autos principais estarem no Tribunal, será expedida a guia de recolhimento provisória, a pedido das partes, com os dados disponíveis em cartório.¹¹~~

31. Tratando-se de medida de segurança, logo após o trânsito em julgado da sentença ou do acórdão, será expedida a guia para a execução, observando-se os requisitos constantes do artigo 173 da LEP, e instruída com cópia autêntica ou reprográfica autenticada das seguintes peças do processo:¹²

- a) denúncia ou queixa e respectivos aditamentos, com datas de recebimento;
- b) sentença e acórdão, se houver, com certidão do trânsito em julgado;
- c) auto de prisão em flagrante, se houver;

¹ Res. TJ 9/85 e Prov. CGJ 24/92.

² Prov. CSM 794/2003.

³ Provs. CGJ 2/2001 e 5/2008.

⁴ Prov. CGJ 21/2003.

⁵ Provs. CGJ 11/2000 e 21/2003.

⁶ Provs. CGJ 3/96 e 15/2009.

⁷ Prov. CGJ 21/2003.

⁸ Provs. CSM 653/99, CGJ 9/2000 e 2/2001.

⁹ Provs. CSM 653/99 e CGJ 6/2000.

¹⁰ Provs. CSM 653/99 e CGJ 6/2000.

¹¹ Provs. CSM 653/99 e CGJ 15/99.

¹² Prov. CGJ 24/92.

- d) — planilha de identificação;
- e) — interrogatório judicial;
- f) — laudo de insanidade mental ou de dependência toxicológica.

32. Quando a única pena imposta for de natureza pecuniária, após o trânsito em julgado da sentença condenatória ou do acórdão, se houver, caberá ao juiz da Vara onde tramitou o processo promover a intimação do réu para o pagamento do “quantum” devido; recolhida a multa, o juiz extinguirá a pena, comunicando o cumprimento ao Tribunal Regional Eleitoral para efeito de restabelecimento dos direitos políticos do condenado.⁴

32.1. O pagamento da multa penal aplicada em consonância com o disposto no Código Penal e legislação especial que não dispuser de modo diverso, deverá ser efetuado no BANCO DO BRASIL, Agência 1897-X, conta nº 139.521-1, em favor do Fundo Penitenciário do Estado de São Paulo – FUNDESP, juntando-se comprovante do depósito bancário nos autos. Nos demais casos, o pagamento deverá ser feito em favor e em nome do Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN, CNPJ 00.394.494/0008-02, UG 200333, Gestão 00001, por meio de Guia de Recolhimento de Receita da União – GRU, no Banco do Brasil, identificando-se o referido depósito, conforme a seguinte tabela: 18806-9 - Receita referente devolução de saldo de convênios no exercício; 28850-0 - Receita referente devolução de saldo de convênios de exercícios anteriores; 20230-4 - Receita referente alienação de bens apreendidos; 14600-5 - Receita referente multa decorrente de sentença penal condenatória; 14601-3 - Receita referente juro/mora decorrente de fiança quebrada ou perdida; 68802-9 - Receita referente devolução de diárias de viagem; 18001-7 - Contribuição sobre recursos sorteios realizados para entidades filantrópicas; 28886-1 - Outras receitas (doações, contribuições sociais, custas judiciais, sorteios e loterias, penas alternativas, etc.). 20.182-0 - outras receitas (não relacionadas anteriormente). Clientes do Banco do Brasil poderão imprimir a GRU utilizando link no site www.mj.gov.br/depen, na seção Fundo Penitenciário. Clientes de outros bancos deverão efetuar o recolhimento por Documento de Ordem de Crédito – DOC ou Transferência Eletrônica de Disponibilidade – TED com as seguintes informações: código do banco: 001 (Banco do Brasil), agência 4201-3 (Agência Governo – BSB), conta corrente: 170.500-8 (Conta Única do Tesouro Nacional – BB) e identificador de recolhimento: 2003330000114600.1.²

32.1-A. As receitas do Fundo Nacional Antidrogas (CNPJ nº 02.645.310/0001-99, UG 110246, Gestão 00001) integram a Conta Única do Tesouro Nacional e os recolhimentos dessas receitas são feitos mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme o disposto no artigo 98 da Lei nº 10.707/2003, devendo-se observar os Códigos, conforme a seguinte tabela: 20201-0 - Receita referente a Numerário Apreendido com Definitivo Perdimento (numerários em espécie, cujo perdimento tenha sido declarado por sentença transitada em julgado – Art. 63, §1º da Lei 11.343/2006); 20202-9 - Receita decorrente de Tutela Cautelar (valores apreendidos e/ou auferidos com a venda judicial de bens, mediante concessão de Tutela Cautelar – Art. 62, § 9º c/c § 3º da Lei 11.343/2006 – valores que deverão permanecer em conta judicial e transferidos ao FUNAD após o trânsito em julgado da decisão de perdimento); 20200-2 - Receita referente à Alienação de Bens Apreendidos (valores auferidos com leilão de bens cujo perdimento tenha sido declarado por sentença com trânsito em julgado – Art. 63, § 2º da Lei 11.343/2006); 20203-7 - Receita referente à Medida Sócio-Educativa - Multa (Art. 28, Parágrafo único da Lei 11.343/2006). Clientes do Banco do Brasil poderão imprimir a GRU utilizando link no site http://www.stn.fazenda.gov.br/siafi/index_GRU.asp. Clientes de outros bancos deverão efetuar o recolhimento por Documento de Ordem de Crédito – DOC

¹ Provs. CGJ 2/93 e 17/2004.

² Provs. CGJ 3/96, 12/99, 32/2003, 5/2004, 22/2005 e 18/2010.

~~ou Transferência Eletrônica de Disponibilidade – TED, com as seguintes informações: código do banco: 001 (Banco do Brasil), agência 1607-1, conta corrente nº 170500-8 e Código Identificador conforme a receita: 1102460000120201, 1102460000120202, 1102460000120200 e 1102460000120203.⁴~~

~~32.2. Nos processos findos, as importâncias apreendidas com decreto de perdimento ou que remanesçam nos autos sem reivindicação, conforme a regência da lei processual penal, deverão ser recolhidas ao Tesouro Nacional pelo Juízo competente.²~~

~~33. Infrutífera a intimação, ou não efetuado o pagamento, o juiz da condenação determinará a extração de certidão da sentença que impôs pena de multa, encaminhando-a ao órgão legitimado ativamente para a respectiva execução.³~~

~~33.1. A certidão, que valerá como título executivo judicial, será instruída com as seguintes peças:⁴~~

- ~~a) denúncia ou queixa e respectivos aditamentos, com datas de recebimento;~~
- ~~b) sentença ou acórdão, se houver, com certidão de trânsito em julgado;~~
- ~~c) planilha de identificação.~~

~~34. As guias devem obedecer o modelo oficial, impresso ou informatizado, sendo expedidas em 3 (três) vias, destinando-se a primeira, de cor branca (quando impressa), aos livros do ofício da condenação; a segunda, de cor verde (quando impressa), constituirá a guia de recolhimento ou internamento para as execuções criminais; a terceira, de cor amarela (quando impressa), será remetida à autoridade responsável pelo estabelecimento prisional onde o condenado se encontra recolhido, com vistas à formação do prontuário respectivo.⁵~~

~~35. O Juízo da Execução deixará de receber as guias erroneamente confeccionadas ou deficientemente instruídas, devolvendo-as ao juízo expedidor para regularização.~~

~~35.1. No caso de solicitação de remessa de guias de recolhimento já expedidas, deverão ser remetidas novas vias em "xerox", em vez de simplesmente informar a anterior expedição extraviada.⁶~~

~~36. A requisição de preso por autoridade judiciária será efetuada, mediante ofício, telex ou por qualquer outro meio hábil e idôneo, diretamente à autoridade Diretora do Presídio ou Diretor da Cadeia Pública, salvo se estiver recolhido em presídio de outro Estado, quando será efetuada por intermédio do Juiz Corregedor do Estabelecimento Prisional, bem como à Coordenadoria Operacional da Polícia Militar, com a seguinte disposição:⁷~~

~~I – Com o prazo de 5 (cinco) dias úteis: quando o preso estiver em estabelecimento prisional da própria Comarca.⁸~~

~~II – Com o prazo de 15 (quinze) dias úteis:⁹~~

- ~~a) quando o preso estiver recolhido em Comarca diversa daquela que expedir a requisição:¹⁰~~
- ~~b) suprimido;¹¹~~
- ~~c) no cumprimento de cartas precatórias para inquirição e interrogatório de preso~~

¹ Prov. CGJ 29/2009.

² Prov. CGJ 20/2006.

³ Provs. CGJ 2/93, 2/2001 e 17/2004.

⁴ Prov. CGJ 2/93.

⁵ Provs. CSM 653/99, CGJ 9/2000 e 31/2000.

⁶ Provs. CGJ 27/83 e CGJ 5/94.

⁷ Provs. CSM 740/2000, CGJ 34/2000 e 02/2001, CSM 1179/2006, CSM 1224/2006 e CGJ 08/2010.

⁸ Prov. CSM 1179/2006.

⁹ Prov. CSM 1179/2006.

¹⁰ Prov. CSM 1179/2006.

¹¹ Prov. CSM 1179/2006.

~~recolhido em presídio da rede SAP, diretamente pela autoridade em cuja competência jurisdicional esteja territorialmente afeto.~~⁴

~~III – Com o prazo de 30 (trinta) dias úteis: quando o preso estiver recolhido em presídio de outro Estado.~~²

~~36.1. Suprimido.~~³

~~36.2. A requisição para Comarca diversa daquela em que o preso estiver recolhido deverá ser comunicada à Coordenadoria Operacional da Polícia Militar.~~⁴

~~36.3. A requisição de preso pela autoridade policial será realizada mediante ofício, telex ou por qualquer outro meio hábil ou idôneo, conforme os prazos fixados no item supra, por intermédio do Juiz Corregedor, tratando-se de Cadeia Pública, ou Corregedoria dos Presídios do respectivo estabelecimento, quando o preso estiver recolhido em presídio da rede SAP, ou DA VARA DAS EXECUÇÕES CRIMINAIS DA CAPITAL, nos sujeitos à sua Corregedoria.~~⁵

~~37. Os Ofícios de Justiça expedirão a requisição em 2 (duas) vias, a primeira destinada à autoridade Diretora do Presídio e a segunda arquivada no processo.~~⁶

~~37.1. Essa requisição deverá conter:~~⁷

- ~~a) qualificação completa do preso, inclusive alcunha e R.G.;~~
- ~~b) declaração da finalidade da requisição;~~
- ~~c) declaração da necessidade ou não de o preso permanecer na comarca até o fim da instrução;~~
- ~~d) referência ao artigo do Código Penal em que o réu foi denunciado.~~

~~38. Suprimido.~~⁸

~~38.1. Suprimido.~~⁹

~~39. Suprimido.~~¹⁰

~~39.1. Suprimido.~~¹¹

~~39.2. Suprimido.~~¹²

~~Subseção II~~

~~Dos Mandados e dos Editais~~

~~40. Os mandados de intimação de vítimas ou testemunhas, quando estas derem conta de coação ou grave ameaça, após deferimento do Juiz, serão elaborados em separado, individualizados.~~¹³

¹ Prov. CSM 1179/2006.

² Prov. CSM 1179/2006.

³ Prov. CSM 1179/2006.

⁴ Provs. CSM 740/2000, CGJ 34/2000, CSM 1179/2006 e CGJ 08/2010.

⁵ Prov. CSM 1224/2006 e CGJ 08/2010.

⁶ Provs. CGJ 5/94, CSM 740/2000, CSM 1179/2006 e CSM 1224/2006.

⁷ Prov. CGJ 5/94.

⁸ Prov. CSM 1179/2006.

⁹ Prov. CSM 1179/2006.

¹⁰ Prov. CSM 1224/2006.

¹¹ Prov. CSM 1179/2006.

¹² Prov. CSM 1179/2006.

¹³ Prov. CGJ 32/2000.

~~40.1. Uma vez cumpridos, apenas serão juntadas aos autos as certidões do Oficial de Justiça, nelas não sendo consignados os endereços e dados das pessoas procuradas. Os originais dos mandados serão destruídos pelo Escrivão.⁴~~

~~41. Os mandados de prisão, os contramandados, os alvarás de soltura, os salvo-condutos, as requisições de réus presos, as guias de recolhimento, os ofícios e guias de levantamento deverão ser sempre submetidos à prévia assinatura do juiz.~~

~~42. Dos mandados e contramandados 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 endereço da residência, do trabalho, número do inquérito policial, o número do processo de conhecimento, bem como, sempre que possível, o número do R.G. e do C.I.C., e os sinais característicos da pessoa a ser presa ou solta.²~~

~~42.1. Se estes atos forem elaborados com omissão de dado essencial à identificação, serão devolvidos ao juízo expedidor, com anotação, no verso, das deficiências verificadas, para evitar prisão ou soltura indevidas. O juiz expedidor, então, determinará as providências necessárias e possíveis à complementação do mandado, contramandado, alvará ou salvo-conduto, que, com ou sem complementação, será remetido para o cumprimento.³~~

~~42.2. Deverá o escrivão-diretor certificar a autenticidade da assinatura do juiz (v.subitem 63.1, do Capítulo II).⁴~~

~~43. Nos alvarás de soltura serão consignados mais:⁵~~

- ~~a) a data da prisão;~~
- ~~b) a natureza dela (em flagrante, preventiva ou em virtude de sentença condenatória);~~
- ~~c) a pena imposta, na hipótese de condenação;~~
- ~~d) a natureza da infração;~~
- ~~e) o motivo de soltura;~~
- ~~f) a cláusula "se por aí não estiver preso".~~
- ~~g) advertência de que o preso deverá ser cientificado da necessidade de comparecimento ao juízo do processo, no primeiro dia útil seguinte à sua soltura, para audiência de advertência das condições ou medidas cautelares, se impostas na decisão que concedeu a liberdade provisória, na forma do Código de Processo Penal.⁶~~
- ~~h) a especificação das condições ou da medida cautelar impostas na decisão que concedeu a liberdade provisória, possibilitando o seu registro no banco de dados do IIRGD.⁷~~

~~44. Os alvarás de soltura serão expedidos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, em quatro vias, uma das quais ficará nos autos.⁸~~

~~44.1. Suprimido.⁹~~

~~44.2. Se estiver recolhida na cadeia pública da Comarca, o alvará será enviado à autoridade policial para cumprimento.¹⁰~~

¹ Prov. CGJ 32/2000.

² Prov. CGJ 25/89.

³ Provs. CGJ 25/89 e 5/93.

⁴ Prov. CGJ 25/89.

⁵ Prov. CGJ 25/89.

⁶ Provs. CGJ 19/2010 e CSM 1908/2011.

⁷ Prov CSM 1908/2011.

⁸ Provs. CSM 354/89, CGJ 25/89 e 09/2010.

⁹ Prov. CSM 828/2003.

¹⁰ Provs. CSM 354/89 e CGJ 25/89.

- ~~44.3. Encontrando-se recolhida em cadeia pública ou presídio de outra Comarca, o alvará de soltura deverá ser encaminhado diretamente à autoridade diretora do estabelecimento penal, da maneira mais célere e eficaz possível.¹~~
- ~~44.4. A remessa será feita sob a responsabilidade do escrivão-diretor, mediante carga.²~~
- ~~44.5. Sempre que o responsável pelo presídio tiver qualquer dúvida em relação ao cumprimento do alvará que lhe foi encaminhado, comunicar-se-á, imediatamente, com o juiz que expediu a ordem, solicitando instruções.³~~
- ~~44.6. Decorrido o prazo de cinco dias da decisão que determinou a soltura, o Diretor do Ofício deverá levar o processo à conclusão do juiz para verificação do cumprimento do alvará, certificando as diligências realizadas, bem como o efetivo cumprimento da ordem, que deverá ser comunicada, de maneira mais célere e eficaz, nunca além do dia útil seguinte, pela autoridade responsável pelo estabelecimento onde se encontra recolhido o preso.⁴~~
- ~~44.7. O não cumprimento do alvará, na forma e no prazo aqui estabelecidos, deverá ser comunicado, por ofício, pelo juiz do processo à Corregedoria Geral da Justiça, inclusive do juízo deprecado, quando for o caso, para apuração de eventual falta disciplinar e adoção de medidas preventivas, e ao Ministério Público, para apuração de responsabilidade criminal.⁵~~
- ~~44.8. A Corregedoria Geral da Justiça manterá registro destas comunicações, informando as providências adotadas ao Departamento de Monitoramento do Sistema Carcerário – DMF, quando solicitada.⁶~~
- ~~44.9. O preso em favor do qual for expedido o alvará de soltura será colocado imediatamente em liberdade, após consulta ao sistema de informação criminal, salvo se estiver preso em flagrante por outro crime ou houver mandado de prisão expedido em seu desfavor.⁷~~
- ~~45. Os alvarás de soltura expedidos no fim do expediente, às sextas-feiras, ou na véspera de dia feriado, deverão ser encaminhados ao Plantão Judiciário, no dia imediato, para o devido e pronto cumprimento.⁸~~
- ~~45.1. O escrivão-diretor do cartório expedidor do alvará certificará, no corpo deste, o horário da respectiva expedição.~~
- ~~46. Nesse caso, os alvarás de soltura deverão ser encaminhados em 5 (cinco) vias, sendo acompanhados do processo em que hajam sido expedidos. Lavrar-se-á carga da expedição, em livro próprio, e o recibo será firmado pelo escrivão-diretor que estiver servindo no Plantão Judiciário.~~
- ~~47. Sendo o réu absolvido pelo Conselho de Sentença, tendo sido beneficiado por “sursis” ou pena restritiva de direitos, bem como, se já tiver cumprido sua pena, o alvará de soltura será expedido imediatamente após a publicação da sentença em Plenário.⁹~~
- ~~47.1. A critério do juiz, o alvará de soltura será, de imediato, cumprido pelo oficial~~

¹ Provs. CSM 354/89, CGJ 25/89, CGJ 2/2001 e CSM 1292/2007.

² Provs. CSM 52/70, 354/89 e CGJ 25/89.

³ Provs. CSM 354/89 e CGJ 25/89.

⁴ Prov. CGJ 09/2010.

⁵ Prov. CGJ 09/2010.

⁶ Prov. CGJ 09/2010.

⁷ Prov. CGJ 09/2010.

⁸ Prov. CGJ 30/80.

⁹ Provs. CGJ 17/93 e 2/2001.

de justiça, do que lavrará certidão, sendo dispensada a escolta e comunicada a soltura à autoridade responsável pelo presídio, cadeia ou distrito policial de origem do réu.⁴

~~—NOTA— O alvará de soltura a ser expedido obedecerá ao modelo publicado com o Provimento CGJ nº 17/93.~~

~~47.2. O alvará de soltura será expedido com observância do que dispõem estas Normas de Serviço e, suas vias, após o cumprimento, serão encaminhadas para as anotações e comunicações nelas previstas.²~~

~~47.3. Os réus presos pelo processo em andamento nas Varas do Júri, quando requisitados para o julgamento no Plenário do Júri, deverão ser apresentados com certidão, previamente requisitada, lavrada pela autoridade encarregada do presídio, da cadeia pública ou do distrito policial onde se encontrem, quanto a existência de prisão em flagrante vigente e de outros mandados de prisão.³~~

~~47.4. Antes da instalação do julgamento no Plenário do Tribunal do Júri, o réu estando preso pelo processo, o escrivão-diretor certificará a existência de prisão em flagrante vigente e de outros mandados de prisão.⁴~~

48. Idêntico procedimento poderá ser adotado pelos demais magistrados, em outros processos de réus presos, que não sejam do júri, quando houver, em audiência, a absolvição, o relaxamento da prisão em flagrante, a revogação da prisão preventiva, a concessão de liberdade provisória, com ou sem fiança, ou outra medida que propicie a liberdade do detido, desde que se assegure da inexistência de outro óbice legal à sua imediata soltura.⁵

49. Os mandados e contramandados de prisão serão remetidos pelo Juízo expedidor, em 3 (três) vias, diretamente ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD), que se incumbirá da remessa aos demais órgãos competentes para cumprimento. No interior, mais 2 (duas) vias serão encaminhadas à Autoridade Policial.⁶

~~49.1. Não constando do mandado de prisão a data de validade referente à prescrição penal, a Autoridade Policial o devolverá, ao Juízo expedidor, para regularização.⁷~~

50. Os mandados de prisão preventiva, bem como os decorrentes de pronúncia ou condenação, em crime inafiançável, serão executados da seguinte forma:

- ~~a) recebidos os autos, o escrivão-diretor providenciará, no mesmo dia, a expedição e a assinatura do respectivo mandado, comunicando o fato à polícia, quando possível por via telefônica;⁸~~
- ~~b) certificará, ainda, na mesma data, o cumprimento dessas diligências, e fará os autos conclusos para verificação;~~
- ~~c) devolvidos os autos, providenciará, só então, a publicação da sentença, antes do que nenhum conhecimento a seu respeito será dado às partes ou a terceiros;~~
- ~~d) sem prejuízo do disposto nas letras anteriores, se a infração for inafiançável, a falta de exibição do mandado não obstará a prisão, devendo, em tal caso, o preso ser imediatamente apresentado ao juiz que tiver expedido o mandado.⁹~~

¹ Provs. CGJ 17/93 e 2/2001.

² Prov. CGJ 17/93.

³ Provs. CGJ 17/93 e 28/93.

⁴ Provs. CGJ 17/93, 28/93 e 30/2008.

⁵ Prov. CGJ 2/2001.

⁶ Res. TJ 8/84 e Provs. CGJ 25/89 e CSM 1190/2006.

⁷ Provs. CSM 561/97, CGJ 16/98 e CSM 1190/2006.

⁸ CPP, art. 299.

⁹ CPP, art. 287.

~~51. É vedado aos escrivães diretores, escreventes ou a quaisquer auxiliares intimar as partes ou dar conhecimento a terceiros da expedição de mandado de prisão, antes de decorridas 24 (vinte e quatro) horas da entrega do mandado à polícia ou a quem encarregado de efetuar a prisão.~~

~~52. Nas Unidades Judiciais que utilizam sistema informatizado oficial, os mandados de prisão deverão ser elaborados segundo o modelo inserido no respectivo sistema.¹~~

~~52.1. Os mandados de prisão serão acompanhados de cópia reprográfica das planilhas de identificação.²~~

~~52.2. Nos mandados de prisão expedidos em face de pessoa condenada, com sentença de pronúncia ou com prisão preventiva decretada no país, tendo o magistrado ciência própria ou havendo suspeita, referência, indicação, declaração de qualquer interessado ou agente público de que a pessoa a ser presa está fora do país, vai sair dele ou pode se encontrar no exterior, tal circunstância deverá constar expressamente no referido documento.³~~

~~52.3. Uma via do mandado de prisão que contiver a indicação referida no subitem anterior será imediatamente encaminhada ao Superintendente Regional da Polícia Federal – SR/DPF deste Estado, com vista à difusão vermelha, sem prejuízo do quanto determinado no item 49 deste Capítulo.⁴~~

~~52.4. Deverá ser encaminhado anualmente à Corregedoria Geral da Justiça relatório resumido com o número de mandados de prisão que contenham a indicação mencionada no subitem 52.2.⁵~~

~~53. Em todo mandado de prisão expedido constará a data de sua validade (dia, mês e ano), tendo por base as normas sobre o cálculo da prescrição penal (artigos 109 a 115 do Código Penal).⁶~~

~~53.1. A validade será fixada pelo juiz que preside o processo.~~

~~54. O mandado de prisão expedido em decorrência de decreto de prisão provisória terá prazo de validade equivalente ao da prescrição da pretensão punitiva (art. 109 do Código Penal), observadas as causas de aumento ou diminuição eventualmente incidentes.⁷~~

~~54.1. No caso de suspensão do processo (art. 366 do Código de Processo Penal), será adotado o mesmo critério.~~

~~54.2. Igual critério adotará o juiz quando determinar a captura de imputável para cumprir medida de segurança (art. 26 “caput”, do Código Penal). Se, entretanto, a medida de segurança tiver sido imposta como substitutiva da pena (art. 98, do Código Penal), a validade será calculada com base nesta última.~~

~~55. Quando expedido o mandado de prisão em decorrência de condenação, o cálculo da validade será feito de acordo com os parâmetros do art. 110 do Código Penal, observadas as causas de aumento ou diminuição eventualmente incidentes.⁸~~

~~55.1. O disposto neste item aplica-se, no que couber, para a fixação da validade dos mandados referentes às prisões civil e administrativa.~~

¹ Prov. CGJ 06/2011.

² Res. TJ 8/84 e Prov. CGJ 25/89.

³ Prov. CGJ 06/2011.

⁴ Prov. CGJ 06/2011.

⁵ Prov. CGJ 06/2011.

⁶ Provs. CSM 561/97 e CGJ 16/98.

⁷ Provs. CSM 561/97 e CGJ 16/98.

⁸ Provs. CSM 561/97 e CGJ 16/98.

~~55.2. Expirado o prazo da prisão civil, administrativa ou temporária, o preso deverá ser colocado imediatamente em liberdade, independente da expedição de alvará de soltura, ressalvada, no último caso, a decretação de sua prisão preventiva, circunstância que impedirá sua libertação.⁴~~

~~55.3. Entendendo a autoridade policial ser desnecessária a continuidade da prisão temporária antes do término do prazo fixado, deverá solicitar ao juízo competente a sua revogação, informando detalhadamente as diligências realizadas e as razões de tal convencimento.²~~

~~56. Necessária a expedição de mandado de prisão em qualquer incidente de execução, a validade será firmada em atenção ao disposto nos artigos 112, inciso I, e 113, ambos do Código Penal.³~~

~~57. Os mandados de prisão pendentes de cumprimento, com datas de validade vencidas, serão devolvidos pela autoridade policial ao órgão judiciário expedidor, acompanhados da folha de antecedentes atualizada do procurado, para exame e eventual decretação da extinção da punibilidade.⁴~~

~~57.1. Verificando o juiz que o mandado não perdeu, ainda, eficácia, determinará seja nele certificada tal circunstância, com anotação da data de validade, restituindo-o à autoridade competente para seu cumprimento.~~

~~57.2. Se os autos já houverem sido remetidos ao arquivo situado em local diverso, e puder ser verificado, pelos assentamentos do Ofício de Justiça, que, com sua conclusão (extinção da punibilidade, trancamento da ação, absolvição, etc.), o mandado de prisão perdeu sua eficácia, será a respeito certificado no corpo do mandado, arquivando-se em pasta própria.~~

~~58. Na devolução de mandado de prisão em decorrência da morte da pessoa a ser presa, a autoridade policial anexará cópia autêntica da certidão de óbito, ou, se impossível, detalhadas informações sobre a ocorrência e Cartório de Registro Civil onde registrada.⁵~~

~~59. Ao expedir mandado de prisão decorrente de condenação, não sendo encontrado o réu preso pelo processo e verificada a existência de mandado de prisão provisória por cumprir, a serventia informará ao juiz para providências quanto ao recolhimento deste.⁶~~

~~59.1. Estando o réu preso por força de prisão em flagrante ou preventiva será expedida recomendação, por ofício ou outro meio idôneo de comunicação, ao estabelecimento que se encontra recolhido, sendo desnecessária a expedição de mandado de prisão.⁷~~

~~59.2. Recebido pela autoridade policial novo mandado de prisão contra a mesma pessoa e pelo mesmo processo, mas por outro fundamento legal, e anteriormente expedido e ainda não cumprido será devolvido à autoridade judiciária com essa observação.⁸~~

~~59.3. Os autos de processo criminal ou cível, onde houver mandado de prisão expedido, pendente de cumprimento, não deverão ser arquivados.⁹~~

¹ Prov. CGJ 15/2010.

² Prov. CGJ 15/2010.

³ Provs. CSM 561/97 e CGJ 16/98.

⁴ Provs. CSM 561/97, CGJ 16/98 e 2/2001.

⁵ Provs. CSM 561/97 e CGJ 16/98.

⁶ Provs. CSM 561/97 e CGJ 16/98 e 15/2010.

⁷ Prov. CGJ 15/2010.

⁸ Prov. CGJ 15/2010.

⁹ Provs. CGJ 22/2001 e 15/2010.

~~60. Suprimido.⁴~~

~~60.1. Decorridos 30 (trinta) dias da data do recebimento do mandado de prisão e não tendo havido seu cumprimento, a autoridade comunicará ao juízo a ocorrência, através de relação mensal dos réus não encontrados. À vista dessa relação, o escrivão-diretor fará imediata expedição de novo mandado, para cumprimento no prazo de 10 (dez) dias, por oficial de justiça, inclusive para os efeitos do artigo 392, incisos III a VI, do Código de Processo Penal.²~~

~~60.2. Aplicam-se aos demais Offícios de Justiça não abrangidos por este Capítulo, no que couberem, as normas atinentes aos mandados de prisão, contramandados, alvarás de soltura e salvo-condutos.³~~

~~61. As intimações de réus presos, que devam tomar conhecimento de qualquer ato do processo, inclusive de sentença, bem como a entrega do libelo, serão feitas pessoalmente, pelos oficiais de justiça, nos próprios estabelecimentos onde se encontrem os mesmos recolhidos.⁴~~

~~61.1. O oficial de justiça levará o impresso contendo termo de recurso e de renúncia ao direito de recorrer e consultará o réu sobre sua intenção, colhendo a assinatura no espaço próprio. Na seqüência preencherá por completo o termo correspondente à opção do sentenciado e inutilizará a parcela do formulário rechaçada pelo acusado.⁵~~

~~62. Suprimido.⁶~~

~~63. Suprimido.⁷~~

~~64. Suprimido.⁸~~

~~65. Não sabendo o réu escrever, será colhida sua impressão digital e assinará a rogo uma terceira pessoa, além de 2 (duas) testemunhas.⁹~~

~~66. Os réus que estiverem internados em estabelecimentos situados fora da comarca serão intimados por meio de carta precatória.¹⁰~~

~~67. Suprimido.¹¹~~

~~67.1. Suprimido.¹²~~

~~68. Suprimido.¹³~~

~~68.1. Os editais de citação ou de intimação e os de notificação dos réus, para comparecerem a audiências admonitórias de suspensão condicional da pena, resumirão os fatos e mencionarão os artigos de lei pertinentes, devendo ser publicados no Diário Oficial da Justiça, caderno da Capital ou do Interior, conforme a origem, além de afixados no lugar próprio.¹⁴~~

¹ Prov. CSM 1190/2006.

² Res. TJ 8/84 e Prov. CGJ 25/89.

³ Prov. CGJ 25/89.

⁴ CPP, arts. 392, I e 421 e Prov. CSM 49/70.

⁵ Prov. CGJ 5/2000.

⁶ Prov. CGJ 2/2003.

⁷ Prov. CGJ 2/2003.

⁸ Prov. CGJ 2/2003.

⁹ Prov. CGJ 15/86.

¹⁰ CPP, art. 353.

¹¹ Provs. CSM 70/72, CGJ 22/89 e 24/2008.

¹² Prov. CSM 4/64 e CGJ 24/2008.

¹³ Provs. CSM 70/72, CGJ 22/89 e 24/2008.

¹⁴ Prov. CGJ 22/89.

~~68.2. Na Comarca da Capital, além de afixados no local próprio, os editais de convocação do Júri serão publicados no Diário Oficial da Justiça.⁴~~

~~68.3. Nas demais comarcas do Estado, os editais de convocação do Júri serão apenas afixados no local próprio onde funcionar o juízo. As listas anuais dos jurados serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, no caderno respectivo, e afixadas no Fórum local.²~~

~~69. Os juízes, nos processos criminais, quando houver necessidade de citação por edital de réus, determinarão que a serventia pesquise no sistema informatizado informações sobre o paradeiro do citando, vedada a expedição de ofícios à Divisão de Capturas.³~~

~~69.1. Igual procedimento deverá ser adotado quando o acusado não comparecer à audiência de instrução, debates e julgamento, embora devidamente intimado, com vistas a verificar se o mesmo não se encontra preso, o que impediria a realização do ato.⁴~~

~~Subseção III~~

~~Das Cartas Precatórias~~

~~70. As cartas precatórias, firmadas pelo juiz, serão expedidas, observadas as formalidades legais, com os seguintes prazos:~~

- ~~I – nos casos de réus presos em razão do processo, ou nos de processo falimentar:
 - ~~a) vinte dias, para comarcas localizadas no Estado de São Paulo;~~
 - ~~b) trinta dias, para comarcas localizadas em outros Estados;~~~~

~~II – nos casos de réus soltos: 60 (sessenta) dias, para comarcas localizadas no Estado de São Paulo e nas demais unidades da Federação.~~

~~70.1. Decorrido o prazo respectivo, o escrivão diretor promoverá imediata conclusão dos autos ao juiz.~~

~~71. A determinação de prazos diversos dependerá de despacho judicial.~~

~~72. A carta precatória deverá ser instruída com os documentos necessários ao respectivo cumprimento (cópia de denúncia, depoimentos e declarações prestados na polícia, fotografias dos réus, etc.).~~

~~73. Expedida a precatória, o escrivão diretor observará o estrito cumprimento do artigo 222 do Código de Processo Penal, intimando-se as partes.⁵~~

~~74. Quando se tratar de precatória recebida e destinada à realização de prova testemunhal, especialmente as provindas de outros Estados, após comunicada ao juízo deprecante a data designada para a diligência solicitada, deve ser-lhe dado cumprimento, nomeado defensor ao réu, caso deixe de comparecer o por ele constituído.⁶~~

~~75. Quando o ato deprecado for a inquirição de testemunhas, deverá ficar consignado na carta precatória se as mesmas foram arroladas pela acusação ou defesa.⁷~~

¹ Prov. CGJ 22/89.

² Provs. CGJ 22/89 e 24/2008.

³ Provs. CGJ 2/94, CSM 740/2000, CGJ 34/2000, CGJ 11/2004 e CGJ 11/2011.

⁴ Prov. CGJ 11/2011.

⁵ Prov. CGJ 14/93.

⁶ Prov. CGJ 2/2001.

⁷ Prov. CGJ 36/89.

~~75.1. Havendo mais de um réu deverá ficar consignado qual deles apresentou o rol de testemunhas.¹~~

~~76. Tratando-se de réu menor, essa circunstância constará sempre da carta precatória.²~~

~~77. O interrogatório nos processos criminais poderá ser realizado na comarca em que o acusado, preso ou solto, encontrar-se, em sala própria, no estabelecimento em que estiver recolhido, desde que estejam garantidas a segurança do juiz, do membro do Ministério Público e dos auxiliares bem como a presença do defensor e a publicidade do ato.³~~

~~77.1. Excepcionalmente, o juiz, por decisão fundamentada, de ofício ou a requerimento das partes, poderá realizar o interrogatório do réu preso por sistema de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, desde que a medida seja necessária para atender a uma das seguintes finalidades:⁴~~

~~I – prevenir risco à segurança pública, quando exista fundada suspeita de que o preso integre organização criminosa ou de que, por outra razão, possa fugir durante o deslocamento;⁵~~

~~II – viabilizar a participação do réu no referido ato processual, quando haja relevante dificuldade para seu comparecimento em juízo, por enfermidade ou outra circunstância pessoal;⁶~~

~~III – impedir a influência do réu no ânimo de testemunha ou da vítima, desde que não seja possível colher o depoimento destas por videoconferência, nos termos do art. 217 do Código de Processo Penal;⁷~~

~~IV – responder à gravíssima questão de ordem pública.⁸~~

~~77.2. Da decisão que determinar a realização de interrogatório por videoconferência, as partes serão intimadas com 10 (dez) dias de antecedência.⁹~~

~~77.3. Antes do interrogatório por videoconferência, o preso poderá acompanhar, pelo mesmo sistema tecnológico, a realização de todos os atos da audiência única de instrução e julgamento de que tratam os arts. 400, 411 e 531 do Código de Processo Penal.¹⁰~~

~~77.4. Em qualquer modalidade de interrogatório, o juiz garantirá ao réu o direito de entrevista prévia e reservada com o seu defensor; se realizado por videoconferência, fica também garantido o acesso a canais telefônicos reservados para comunicação entre o defensor que esteja no presídio e o advogado presente na sala de audiência do Fórum, e entre este e o preso.¹¹~~

~~77.5. A sala reservada no estabelecimento prisional para a realização de atos~~

¹ Prov. CGJ 36/89.

² Prov. CGJ 36/89.

³ Provs. CSM 191/84, CGJ 36/89 e 03/2010.

⁴ Prov. CGJ 03/2010.

⁵ Prov. CGJ 03/2010.

⁶ Prov. CGJ 03/2010.

⁷ Prov. CGJ 03/2010.

⁸ Prov. CGJ 03/2010.

⁹ Prov. CGJ 03/2010.

¹⁰ Prov. CGJ 03/2010.

¹¹ Prov. CGJ 03/2010.

~~processuais por sistema de videoconferência será fiscalizada pelos corretores e pelo juiz de cada causa, como também pelo Ministério Público e pela Ordem dos Advogados do Brasil.¹~~

~~77.6. Será requisitada a apresentação do réu preso em juízo nas hipóteses em que o interrogatório não se realizar na forma prevista nos §§ 1º e 2º do artigo 185 do Código de Processo Penal.²~~

~~77.7. Aplica-se o disposto nos subitens 77.1 a 77.4, no que couber, à realização de outros atos processuais que dependam da participação de pessoa que esteja presa, como acareação, reconhecimento de pessoas e coisas, e inquirição de testemunha ou tomada de declarações do ofendido, garantindo-se o acompanhamento do ato processual pelo acusado e seu defensor.³~~

~~78. Para realização do interrogatório, não sendo possível a sua realização na audiência de instrução, debates e julgamento, será expedida precatória que conterá cópia da denúncia, do interrogatório, dos depoimentos e de outras provas existentes no inquérito policial e na instrução processual.⁴~~

~~79. O Magistrado da Comarca deprecada estará automaticamente designado para auxiliar na Vara Deprecante, para o fim único e exclusivo do interrogatório, vedada a prolação de despachos que não sejam os de cumprimento e devolução da carta.⁵~~

~~80. Na precatória, bem como no mandado de intimação, expedidos para a citação do réu para apresentar resposta à acusação, na forma do artigo 396 do Código de Processo Penal, constarão as seguintes advertências:⁶~~

~~I – a defesa escrita deverá ser realizada através de advogado, podendo ser argüidas preliminares e invocadas todas as razões de defesa, oferecer documentos e justificações, especificar as provas que pretende produzir, bem como arrolar testemunhas até o limite legal.⁷~~

~~II – deverá o Sr. Oficial de Justiça indagar do acusado se possui defensor constituído, certificando-se nos autos.⁸~~

~~III – em caso de afirmar não possuir advogado, será indagado se deseja a imediata atuação da Defensoria Pública, cujo endereço deverá lhe ser fornecido, bem como orientado de que a mesma deverá ser procurada pessoalmente ou por familiar, possibilitando a indicação de testemunhas. Sendo esta sua vontade, independentemente da fluência do prazo de 10 (dez) dias, deverá ser aberta vista à defensoria para os fins acima mencionados, ficando a mesma nomeada para todos os atos do processo.⁹~~

~~Subseção IV~~

~~Das Folhas de Antecedentes Criminais~~

~~81. A requisição de folha de antecedentes criminais será feita por ofício, que deverá~~

¹ Prov. CGJ 03/2010.

² Prov. CGJ 03/2010.

³ Prov. CGJ 03/2010.

⁴ Provs. CSM 191/84, CGJ 36/89 e 03/2010.

⁵ Provs. CSM 191/84 e CGJ 36/89.

⁶ Provs. CSM 191/84, CGJ 36/89 e 03/2010.

⁷ Prov. CGJ 03/2010.

⁸ Prov. CGJ 03/2010.

⁹ Prov. CGJ 03/2010.

~~conter os esclarecimentos necessários quanto à pessoa investigada, especialmente o seu R.G., quando possível.~~

- ~~81.1. Quando, recebido o inquérito policial, for verificada a existência de folha de antecedentes, novo documento só será requisitado caso absolutamente necessário, para que não seja sobrecarregado o órgão competente, com pedidos redundantes e inúteis.¹~~
- ~~81.2. Haverá uma requisição para cada réu ou indiciado, sendo vedada a inclusão de mais de um nome na mesma requisição.²~~
- ~~81.3. O ofício será encaminhado ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD), da Polícia Científica de São Paulo, conforme modelo aprovado pelo Provimento nº 109/78 do Conselho Superior da Magistratura. Nos Foros Regionais da Capital, o encaminhamento será feito ao Distribuidor respectivo, que o repassará ao Instituto, para fins de alimentação da base de dados.³~~
- ~~81.4. A autoridade policial requisitará a folha de antecedentes somente em caso de prisão em flagrante, sendo atendida preferencialmente pelo IIRGD, desde que destacada a condição de pessoa presa. Nos demais casos, a autoridade policial se limitará apenas a colher os dados indispensáveis à posterior obtenção da folha de antecedentes pelo juiz (qualificação completa, identificação datiloscópica e R.G.).~~
- ~~81.5. No caso de ausência de antecedentes criminais, o IIRGD remeterá a juízo uma folha de antecedentes em branco, ou por telex, certificará que nada consta a respeito da pessoa mencionada na requisição.⁴~~
- ~~81.6. Havendo requisição dos Juízes das Varas Criminais aos distribuidores dos Foros Regionais, estes farão pesquisas telematizadas de antecedentes de réus.⁵~~
- ~~81.7. O funcionário que efetuar as pesquisas na base de dados do Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt, certificará na folha de antecedentes que for expedida: "Certifico ter acessado, por mídia eletrônica, a base de dados do IIRGD, extraindo em impressora as informações constantes desta peça", consignando data, nome e matrícula.⁶~~

Subseção V

Da Expedição de Certidões para Fins Criminais

~~82. A expedição de certidões para fins criminais, destinadas à defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal, será feita sem nenhum ônus para o interessado, a critério do Juiz Corregedor Permanente.⁷~~

~~83. As solicitações deverão ser feitas diretamente aos Juízes Corregedores Permanentes dos Ofícios Judiciais ou do Distribuidor, para atendimento no prazo máximo de~~

¹ Prov. CSM 56/70.

² Prov. CSM 56/70.

³ Prov. CGJ 13/92.

⁴ Prov. CGJ 4/77.

⁵ Prov. CGJ 9/92.

⁶ Prov. CGJ 9/92.

⁷ Prov. CGJ 2/2001 e CSM 1765/2010.

cinco dias.⁴

~~83.1. Serão atendidos em 48 horas os pedidos de certidões criminais dirigidos para e-mail institucional dos cartórios criminais pelos estabelecimentos prisionais devidamente identificados. A certidão será elaborada, materializada e encaminhada pelo cartório judicial diretamente para a unidade solicitante.~~

~~83.1. Serão atendidos em 48 horas os pedidos de certidões criminais encaminhados para e-mail institucional dos cartórios criminais pelos estabelecimentos prisionais devidamente identificados. A certidão será elaborada e encaminhada pelo cartório judicial diretamente para o estabelecimento prisional solicitante, preferencialmente por meio eletrônico. (Alterado pelo Provimento CG nº 31/2012)~~

~~84. Poderão ser fornecidas cópias reprográficas das peças dos autos, em substituição à certidão, desde que regularmente autenticadas.~~

~~84.1. A autenticação terá validade perante todas as repartições públicas que não poderão recusá-la ou exigir autenticação pelas serventias de justiça extrajudiciais.²~~

Subseção VI

Das Intimações

~~85. Os despachos e decisões que devam ser publicados no Diário Oficial, ou outro órgão da imprensa, respeitarão as regras gerais previstas para os ofícios em geral. Quando se tratar de réu preso, o encaminhamento deverá ser feito no prazo máximo de 48 horas; tratando-se de réu solto, o prazo será de 3 dias, a contar da devolução dos autos em cartório, conforme o caso.³~~

~~85-A. Os defensores dativos nomeados para réus que não constituíram advogados poderão optar pela forma de intimação de todos os atos e termos da ação penal, mediante assinatura de termo de compromisso próprio, a ser lavrado logo depois da nomeação (Provimentos GSM nº (s) 875/2004, 1180/2006 e 1492/2008).⁴~~

~~85-A.1. A intimação poderá ser realizada por meio de fac-símile, mensagem eletrônica (e-mail) ou Diário Oficial.⁵~~

~~85-A.2. O termo de compromisso deverá ser juntado aos autos em que ocorreu a nomeação, para que a forma de intimação escolhida seja observada durante todo o curso do processo, até o trânsito em julgado.⁶~~

SEÇÃO III

DA FIANÇA CRIMINAL

~~86. Os valores arbitrados a título de fiança, em autos de inquérito e em autos de comunicação de flagrante, bem como os valores apreendidos pela Polícia, em moeda nacional corrente, vinculados ou não a inquéritos, que não possam ou não devam ser restituídos de~~

¹ Provs. CGJ 29/99 e 2/2001.

² Provs. CSM 504/94 e CGJ 12/94.

³ Provs. CGJ 14/93 e 2/2001.

⁴ Prov. CSM 875/04, Prot. CG 32.952/04 e Prov. CGJ 11/2009.

⁵ Prov. CGJ 11/2009.

⁶ Prov. CGJ 11/2009.

imediatamente às vítimas e ou indiciados, serão depositados, em todo o Estado, em conta judicial vinculada ao Juízo, computando-se juros e correção monetária.⁴

87. A fiança ou valores em dinheiro sujeitos a depósito judicial serão recolhidos junto à NOSSA CAIXA-NOSSO BANCO S.A., preferencialmente em agência instalada no prédio do Fórum da Comarca, à disposição do juízo, mediante guia própria.²

87.1. Quando arbitrada a fiança pelo Juízo, a guia será expedida pelo Cartório competente. Uma das vias da guia, após o recolhimento do valor, será apresentada pelo interessado para juntada nos autos do inquérito ou do comunicado de flagrante. Uma outra será remetida pela Instituição Financeira ao cartório, providenciando este a juntada aos autos correspondentes, para conferência.³

88. O cartório providenciará o imediato lançamento, no Livro de Fiança, de anotação do número da conta judicial que recebeu o valor da fiança.⁴

89. Ao ensejo do trancamento do inquérito policial ou de seu arquivamento, e do trânsito em julgado da sentença absolutória ou da declaração de extinção da ação penal, proceder-se-á à devolução do numerário depositado a quem prestou a fiança, mediante requerimento, expedindo-se guia ou ofício de liberação, observando-se o disposto no artigo 337 do CPP.⁵

90. Proceder-se-á ao imediato recolhimento total ou parcial do valor da fiança ao Tesouro Público, deduzidos os encargos, em caso de quebra ou de condenação em que o réu não se apresentar à prisão, mediante crédito em favor do FUNDO PENITENCIÁRIO NACIONAL – FUNPEN, a ser recolhido nos moldes previstos no subitem 32.1, deste Capítulo.⁶

90.1. No caso de perda ou quebra de fiança, se a repartição arrecadadora federal se recusar a receber eventual saldo, o escrivão diretor fará o recolhimento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, em estabelecimento bancário de indicação do Juiz Corregedor Permanente, em conta judicial vinculada, só movimentável para oportuna arrecadação aos cofres federais.⁷

91. A autorização para o levantamento da fiança ou de valores depositados, e a ordem para o recolhimento de seu valor, em caso de quebra, será da competência do Departamento de Inquéritos Policiais – DIPO, no âmbito do Foro Central da Capital, na fase de inquérito e até a instauração da ação penal. Nos Foros Regionais da Capital e nas Comarcas do Interior, distribuído o inquérito e instaurada ou não a ação penal, a autorização para o levantamento da fiança ou de valores apreendidos e vinculados ao feito será requerida ao juízo por onde passar este a tramitar, competente, também, para deliberar sobre o recolhimento ao Tesouro Nacional.⁸

92. A autorização para o levantamento de valores apreendidos pela Polícia e não vinculados a inquérito policial em curso será requerida ao Juiz Corregedor da Polícia Judiciária.⁹

¹ Prov. CGJ 4/94.

² Proc. CG 52.959/79 e Provs. CGJ 4/94 e 2/2001.

³ Prov. CGJ 4/94.

⁴ Prov. CGJ 4/94.

⁵ Prov. CGJ 4/94.

⁶ Provs. CGJ 4/94, 12/99 e 22/2005.

⁷ CPP, arts. 346 e 347; DL Fed. 34/66, art. 14, § 1º e Provs. CSM 29/67 e CGJ 4/94.

⁸ Prov. CGJ 4/94.

⁹ Prov. CGJ 4/94.

~~SEÇÃO IV~~

~~DO DEPÓSITO E GUARDA DE ARMAS E OBJETOS~~

~~SEÇÃO IV (Alterada pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~DO DEPÓSITO, GUARDA E DESTINAÇÃO DE ARMAS E OBJETOS E DA
DESTINAÇÃO DOS VEÍCULOS APREENDIDOS
(Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~93. As armas e objetos que acompanham os inquéritos policiais ou procedimento de verificação de atos infracionais devem ser etiquetados, com menção ao número do processo e ao nome das partes envolvidas, organizando-se o respectivo depósito através de livro próprio, em que serão lançados os dados correspondentes.~~

~~93. As armas e objetos que acompanham os inquéritos policiais, termos circunstanciados ou os procedimentos de apuração de ato infracional ficarão guardados, enquanto não definida a sua destinação, na “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, que comporá o Ofício da Vara do Júri – quer de competência privativa quer cumulativa –, cabendo ao juiz corregedor permanente a sua organização e controle. (Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~93.1. Fica dispensada a manutenção do livro referido neste item se for adotado o sistema informatizado para gerenciamento e controle de armas e objetos CAOWin ou outro que venha a substituí-lo, com igual finalidade, desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação.~~

~~93.1. Nas Comarcas do interior, quando não for possível organizar o depósito no Ofício da Vara do Júri, as armas e objetos serão guardados em local próprio do Fórum. (Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~93.2. Na Comarca da Capital, haverá uma “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, instalada no prédio do Fórum Criminal “Ministro Mário Guimarães”, que servirá para a guarda e depósito das armas e objetos provenientes das Varas Criminais, das Varas Centrais ou Regionais do Júri, do Juizado Especial Criminal, de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e da Infância e Juventude, cabendo ao juiz corregedor do DIPO a sua organização e controle, bem como a sua corregedoria permanente. (Acréscitado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~94. Na Comarca da Capital existe, para esse fim, a “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”; nas demais comarcas, será organizada seção semelhante, no ofício que tenha o anexo do Júri, ou eventualmente no próprio edifício do Fórum, sem prejuízo da responsabilidade daquele anexo por sua organização e controle.~~

~~94. As armas e os objetos apreendidos ou arrecadados pelas autoridades policiais, com exceção das munições, serão encaminhados a juízo com os inquéritos policiais, termos circunstanciados ou procedimentos de apuração de atos infracionais, devidamente relacionados em mídia eletrônica, o que será exigido pelo coordenador ou supervisor da unidade judiciária que os receber. (Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~94.1. A relação de armas apreendidas observará o modelo disponibilizado no portal do Tribunal de Justiça, na página da Corregedoria Geral da Justiça, ícone “Varas Criminais”. (Acréscitado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

- 94.2. O coordenador ou supervisor da unidade judiciária destinatária não receberá armas e objetos cuja relação tenha sido elaborada em desacordo com os itens anteriores. *(Acréscitado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*
- 94.3. Após o seu recebimento, as armas e objetos que acompanham os inquéritos policiais, termos circunstanciados ou os procedimentos de apuração de ato infracional serão etiquetados, com menção ao número do processo e ao nome das partes envolvidas, e depois enviados à “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos” da Comarca. *(Acréscitado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*
- 94.4. Na Comarca da Capital, após a distribuição, as armas e objetos, acompanhados de relação em mídia eletrônica, na qual se anotarão a vara, o respectivo cartório, o número do feito e o nome das partes envolvidas, serão encaminhados à “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”. *(Acréscitado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*
- 94.5. O depósito será organizado em livro próprio, no qual se lançarão os dados correspondentes, dispensada a sua manutenção se for adotado o sistema informatizado para gerenciamento e controle de armas e objetos CAOWin ou outro que venha a substituí-lo, com igual finalidade. *(Acréscitado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*
- 94.6. O arquivamento dos autos do inquérito policial, termo circunstanciado ou do procedimento de apuração de ato infracional e a redistribuição do feito deverão ser comunicados ao juiz corregedor permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, que determinará a anotação e/ou retificação das informações referentes às armas e objetos apreendidos. *(Acréscitado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*
95. As armas e objetos, apreendidos ou arrecadados pelas autoridades policiais, deverão ser encaminhados, juntamente com o inquérito policial ou procedimento de verificação de atos infracionais, devidamente relacionados, em 2 (duas) vias, o que será exigido pelo escrivão-diretor que os receber.
95. Recebido o laudo pericial das armas apreendidas, o Coordenador ou Supervisor da unidade judiciária intimará o Ministério Público e o Defensor, constituído ou nomeado, ainda que especificamente para esse fim, a manifestarem, em cinco dias, eventual interesse na sua conservação até a decisão final do processo. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*
- 95.1. Na Comarca da Capital, assim que feita a distribuição, as armas e objetos, acompanhados de uma das vias da relação, na qual se anotará a vara e o respectivo cartório, serão encaminhados à “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”.
- 95.1. Decorrido esse prazo, os autos do processo, inquérito policial, termo circunstanciado ou procedimento de apuração de ato infracional serão, em 48 horas, conclusos ao juiz, que determinará a destruição, restituição ou conservação do armamento, comunicando o teor de sua decisão ao juiz corregedor permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*
- 95.2. Essa seção manterá os objetos e armas devidamente classificados e registrados, de modo a facilitar sua procura e a permitir o fornecimento de informações.
- 95.2. Decidindo pela restituição, o juiz determinará a intimação pessoal do interessado ou, se for o caso, por edital com prazo de 20 dias, para comprovação da titularidade e registro, no prazo de dez dias, sob pena de perdimento e encaminhamento ao Exército para destruição. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*

~~95.3. As armas de fogo não reclamadas e aquelas cuja identificação não seja possível, após declaradas disponíveis pelo juiz do feito, serão encaminhadas para destruição. *(Acréscitado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~95.4. O juiz do feito, quando não mais houver interesse na manutenção de armas apreendidas que pertençam à Polícia Civil ou Militar e às Forças Armadas, oficiará à Delegacia Geral de Polícia, ao Comando da Polícia Militar ou ao Comando da respectiva Força Armada, colocando-as à disposição para retirada por autoridade credenciada, conforme a origem da arma. *(Acréscitado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~96. Tão logo recebidas as armas de fogo apreendidas, intimar-se-ão os apontados proprietários, por ocasião do primeiro ato processual de seu interesse, via mandado, ou, se for o caso, por edital, para que no prazo de dez dias reclamem a restituição, comprovando a titularidade e registro, sob pena de perdimento e encaminhamento ao Exército. Quando não identificadas, as armas de fogo serão encaminhadas assim que disponíveis, por decisão específica do juiz do processo.~~

~~96. O juiz corregedor permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, após receber a comunicação da decisão que determinou a conservação da arma, deverá providenciar o seu encaminhamento, mediante escolta requisitada à Polícia Militar com antecedência mínima de dez dias, à repartição policial indicada, mantendo registro e cadastro de remessa. *(Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~96.1. As armas a serem encaminhadas à repartição policial indicada serão relacionadas em mídia eletrônica (uma via), que ficará arquivada na “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, observando-se o modelo disponibilizado no portal do Tribunal de Justiça, na página da Corregedoria Geral da Justiça, ícone “Varas Criminais”. *(Acréscitado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~96.2. Caso o juiz do feito necessite do armamento relacionado com o crime, deverá solicitá-lo, com antecedência de dez dias, ao juiz corregedor permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, que autorizará a retirada da arma da repartição da Polícia Militar. *(Acréscitado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~96.3. O armamento, cessados os motivos da sua solicitação, será restituído à “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, que o devolverá à repartição policial de origem. *(Acréscitado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~97. Armas de fogo de calibre não autorizado (de uso privativo das Forças Armadas), munições e explosivos, não mais havendo interesse processual para a permanência em cartório, serão desde logo encaminhadas ao Exército.~~

~~97. O juiz do feito, ao decidir pela destruição do armamento, comunicará ao juiz corregedor permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, que providenciará o seu encaminhamento, mediante escolta requisitada à Polícia Militar com antecedência mínima de dez dias, para a Comarca sede de sua Região Administrativa Judiciária. *(Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~97.1. As armas, antes de serem encaminhadas para a Comarca sede da Região Administrativa Judiciária, serão relacionadas em mídia eletrônica (duas vias), observando-se o modelo disponibilizado no portal do Tribunal de Justiça, na página da Corregedoria Geral da Justiça, ícone “Varas Criminais”. Uma das vias ficará arquivada na “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos” da Comarca de origem do armamento e a outra será entregue ao responsável pelo recebimento na Comarca sede da Região Administrativa Judiciária. *(Acréscitado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~98. Em relação às armas de fogo não reclamadas e aquelas não passíveis de regularização deverão os escrivães-diretores dos Ofícios de Justiça Criminais e do Júri comunicar ao Juiz Corregedor Permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos” a disponibilidade das mesmas, para imediato encaminhamento ao Exército.~~

~~98. Nas sedes das Regiões Administrativas Judiciárias, as armas ficarão guardadas na “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, ou, quando não for possível fazê-lo, em local próprio do Fórum. *(Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~98.1. Na Região Administrativa Judiciária da Grande São Paulo, a guarda das armas será feita na “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos” instalada no prédio do Fórum Criminal “Ministro Mário Guimarães”. *(Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~98.2. O coordenador ou supervisor da unidade judiciária a que estiver afeto o serviço de depósito e guarda de armas e objetos não receberá armas e objetos cuja relação tenha sido elaborada em desacordo com os itens anteriores. *(Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~98.3. Cabe ao juiz diretor da Região Administrativa Judiciária encaminhar ao Exército, mensalmente, as armas para destruição, oficiando ao 22º Depósito de Suprimento da 2ª Região Militar do Exército, para agendamento da entrega, atendendo às exigências da Portaria Ministerial 341/81, de 02.04.81, com prévia relação, em mídia eletrônica, do material que será enviado, observando-se o modelo disponível no portal do Tribunal de Justiça, na página da Corregedoria Geral da Justiça, ícone “Varas Criminais”. *(Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~98.4. Confirmada a data para o recebimento das armas, o transporte será feito em veículo disponibilizado pelo juiz diretor da Região Administrativa Judiciária, o qual requisitará, com antecedência mínima de dez dias da data agendada para o recebimento, a necessária escolta da Polícia Militar. *(Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~98.5. A entrega será formalizada mediante a lavratura do respectivo termo, em três vias impressas. Uma das vias ficará em poder do Exército, a outra com o responsável pela entrega e a terceira será encaminhada ao juiz corregedor permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos” da Comarca de origem do armamento. *(Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~98.6. Na Região Administrativa Judiciária da Grande São Paulo, cabe ao juiz corregedor do DIPO organizar a remessa de armas e encaminhá-las ao Exército para destruição. *(Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~99. Os escrivães-diretores dos Ofícios Criminais e do Júri deverão comunicar ao Juiz Corregedor Permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos” a decisão proferida pelo juiz da respectiva Vara, logo que tenha transitado em julgado e desde que se refira a processo relacionado com armas e objetos depositados na referida seção, e que não tiveram encaminhamento antecipado ao Exército, nos casos de armas de fogo. Em caso de apreensão de veículos, igual comunicação será feita ao Juiz Corregedor Permanente da Polícia Judiciária, instruída com cópia do boletim de ocorrência e auto de exibição e apreensão ou, se o existir, da decisão sobre a destinação do veículo, decorridos 90 (noventa) dias da decisão final — acórdão, sentença ou decisão de arquivamento do inquérito policial.~~

~~99. É proibida a retirada de armas apreendidas e confiadas à “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, mesmo a título de depósito, bem como a doação ou outra forma de cessão para qualquer pessoa, órgão, corporação ou instituição, ressalvadas as hipóteses previstas nos parágrafos do artigo 25 da Lei nº 10.826/2003 e no parágrafo 1º do Decreto nº 5.123, de 2 de julho de 2004. *(Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)*~~

~~99.1. Na Comarca da Capital, a comunicação será dirigida ao Juiz Corregedor Permanente do Departamento Técnico de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária – DIPO e, nas Comarcas do Interior, ao Juiz Corregedor Permanente do Ofício de Justiça que tenha o anexo do Júri.~~

~~99.1. É vedada também a retirada ou uso dos objetos apreendidos e confiados à “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, ressalvada decisão judicial, ouvido o Ministério Público. (Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~99.2. Os escrivães-diretores farão igual comunicação nos casos de arquivamento de inquérito policial ou de redistribuição do feito. (Suprimido pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~100. No decorrer da instrução criminal, salvo em relação às armas de fogo antecipadamente disponibilizadas para o Exército, os juizes poderão requisitar à “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, aqueles relacionados com o crime, mandando-os devolver, cessados os motivos da requisição.~~

~~100. Findo o processo, o inquérito policial, o termo circunstanciado ou o procedimento de apuração de ato infracional, ou não havendo interesse à persecução penal, as coisas e veículos apreendidos, observados os requisitos do Código de Processo Penal, serão, por determinação do juiz do feito, restituídos ou liberados para venda em leilão, incineração ou inutilização por outro meio, ou ainda para recolhimento ao museu criminal, se houver interesse na sua conservação. (Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~100.1. Os bens móveis servíveis e os veículos, em relação aos quais não haja declaração de perda em favor da União, e desde que não tenham sido reclamados pelo interessado, quando frustrada a terceira tentativa de venda em leilão, poderão ser doados, por decisão do juiz corregedor permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, e após manifestação prévia do Ministério Público, a instituição de cunho social, artístico ou educacional. (Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~100.2. Os bens imprestáveis, salvo quando houver reclamação de interessado, serão sempre destruídos. (Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~100.3. Depois de periciados, ouvidos previamente o Ministério Público e, se o caso, a defesa, os veículos, cujo estado de conservação ou a adulteração de chassi inviabilizem a identificação do proprietário, ou cuja regularização administrativa não tenha sido providenciada no prazo de 90 dias, a contar da data da apreensão, conforme declaração da autoridade de trânsito, serão compactados por determinação do juiz do feito e, após, vendidos em leilão judicial como sucata, depositando-se o saldo em conta judicial única. (Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~100.4. O juiz do feito comunicará a venda como sucata à autoridade de trânsito, para fins de cumprimento do disposto na Resolução nº 11/98 do CONTRAN. (Acrescentado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~101. Recebida a comunicação, o Juiz Corregedor Permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, exceção feita ao caso de redistribuição, hipótese em que determinará a necessária anotação, diligenciará a respeito do destino a ser dado às coisas depositadas, atentando-se para o disposto no item e subitem seguintes.~~

~~101. O coordenador ou supervisor da unidade judiciária, semestralmente, relacionará os objetos apreendidos não reclamados, observado o disposto no artigo 123 do Código de Processo Penal, e os bens declarados perdidos em favor da União, comunicando, após, o juiz corregedor permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, que determinará a abertura de procedimento próprio de leilão, doação ou destruição, no qual funcionará o Ministério Público. (Alterado pelo Provimento CSM nº 2018/2012)~~

~~101.1. O prazo máximo para a conclusão do procedimento de leilão, doação ou destruição do bem será de seis meses. *(Acrescentado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~101.2. O dinheiro proveniente do leilão dos bens declarados perdidos em favor da União, nos termos da legislação pertinente, será depositado em favor do Fundo Nacional Antidrogas/FUNAD, quando referentes a procedimentos desta natureza, ou ao Fundo Penitenciário Nacional/FUNPEN, quando relacionados às demais naturezas, observando-se as instruções previstas nas “Orientações ao Judiciário Relativas à Arrecadação de Receitas da União” (http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/gru/download/Orientacoes_Judiciario.pdf). *(Acrescentado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~102. Feita a comunicação da disponibilidade das armas de fogo para encaminhamento ao Exército, não mais persistindo interesse para a instrução criminal, o Juiz Corregedor Permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos” deverá oficiar previamente ao 22º Depósito de Suprimento da 2ª Região Militar do Exército, para agendamento da entrega, atendendo às exigências da Portaria Ministerial 341/81, de 02.04.81, com prévia relação do material que será encaminhado, utilizando-se para tanto dos telefones (011) 702-2963 e 701-1260 (Fax).~~

~~102. Recaindo a apreensão em moeda estrangeira ou cheques, a autoridade policial deverá, de imediato, requerer ao juízo competente a intimação do Ministério Público para que postule a conversão em moeda nacional ou compensação dos cheques, após instruir o feito com cópias dos respectivos títulos. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~102.1. Fora dos casos previstos no item anterior e observados os requisitos do Código de Processo Penal, as coisas apreendidas serão, por determinação do Juiz Corregedor Permanente da “Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos”, vendidas em leilão, incineradas ou inutilizadas por outro meio, ou ainda recolhidas ao museu criminal, se houver interesse na sua conservação, de tudo lavrando-se termo pormenorizado. Os objetos sem valor econômico poderão ser doados a critério do juiz.~~

~~102.1. As importâncias assim apuradas serão depositadas em conta judicial de movimentação vinculada, que deverá ser anotada obrigatoriamente na autuação. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~102.2. Os veículos, embarcações, aeronaves e quaisquer outros meios de transporte, utilizados para a prática de crimes, assim como os maquinários, utensílios, instrumentos e objetos de qualquer natureza, utilizados para a prática dos crimes de tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, após sua regular apreensão, ficarão sob a custódia da autoridade da polícia judiciária, até o seu regular encaminhamento na forma da lei.~~

~~102.2. Findo o processo, o inquérito policial, o termo circunstanciado ou o procedimento de apuração de ato infracional, caso não reclamado o dinheiro apreendido e uma vez decretada a sua perda por determinação judicial, após oitiva do Ministério Público, será depositado em favor da Secretaria Nacional Antidrogas/SENAD, quando referentes a procedimentos desta natureza, ou do Fundo Penitenciário, quando relacionados às demais naturezas. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~102.3. Recaindo a apreensão sobre dinheiro ou cheques emitidos como ordem de pagamento, a autoridade policial que presidir o inquérito deverá, de imediato, requerer ao juízo competente a intimação do Ministério Público, para que postule a conversão em moeda nacional, se for o caso, e a compensação dos cheques, após a instrução do inquérito com cópias autênticas dos respectivos títulos, depositadas as importâncias em conta judicial de movimentação vinculada, que deverá ser anotada obrigatoriamente na autuação. *(Suprimido pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~102-A. Todo início de ano será instaurado procedimento para encaminhamento de armas e munições à destruição pelo Exército, formalizado por edital, a ser publicado no cartório das Varas Judiciais com atribuição, a ser cumprido na forma dos Comunicados CG nº(s) 169/2009, 203/2009 e 298/2009. *(Suprimido pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~103. Confirmada a data para o recebimento das armas, o transporte será feito em veículo da própria autoridade judiciária, facultando a requisição de escolta que será realizada pela Polícia Militar.~~

~~103. Os veículos, embarcações, aeronaves e quaisquer outros meios de transporte, assim como maquinários, utensílios, instrumentos e objetos de qualquer natureza utilizados para a prática de crimes, após sua regular apreensão, ficarão sob a custódia da autoridade policial até o seu regular encaminhamento na forma da lei. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~104. A entrega será formalizada mediante a lavratura do respectivo termo, pormenorizado, cujo expediente deverá ser feito em três vias.~~

~~104. Os autos do processo, inquérito policial, termo circunstanciado e procedimento de apuração de ato infracional não poderão ser arquivados sem a definição do destino final das armas, objetos e veículos neles apreendidos. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~105. Fica expressamente proibida a entrega de armas apreendidas e confiadas à Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos, mesmo que a título de depósito, para qualquer pessoa ou instituição.~~

~~105. Suprimido. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~106. Os magistrados deverão, sempre que possível, quando não mais houver interesse nas armas apreendidas, pertencentes à Polícia Civil ou Militar, oficial à Secretaria da Segurança Pública do Estado ou ao Comando da Polícia Militar, conforme o caso, colocando-as à disposição, devendo ser retiradas por autoridade credenciada, conforme a origem da arma.~~

~~106. Suprimido. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

SEÇÃO V

~~DO DEPÓSITO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES, QUÍMICAS, TÓXICAS, INFLAMÁVEIS, EXPLOSIVAS e/ou ASSEMELHADAS~~

~~SEÇÃO V *(Alterada pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~DO DEPÓSITO DE DROGAS, SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS, TÓXICAS, INFLAMÁVEIS, EXPLOSIVAS e/ou ASSEMELHADAS e MUNIÇÕES~~ ~~*(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~107. As substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica ou medicamentos que as contenham, bem como as químicas, tóxicas, inflamáveis, explosivas e/ou assemelhadas, não serão recebidas pelos órgãos de justiça, permanecendo em depósito junto à autoridade policial que preside ou presidiu o inquérito ou nas dependências do órgão encarregado de efetivar o exame cabível, dando-lhes, em seguida, o encaminhamento previsto em lei.~~

~~107. As drogas, as substâncias que determinem dependência física ou psíquica ou os medicamentos que as contenham, as substâncias químicas, tóxicas, inflamáveis, explosivas e/ou assemelhadas e as munições de qualquer calibre não serão recebidas pelos órgãos de justiça, permanecendo em depósito junto à autoridade policial que preside ou presidiu o inquérito ou nas dependências do órgão encarregado de efetivar o exame cabível, dando-lhes, em seguida, o encaminhamento previsto em lei. *(Alterado pelo Provimento GSM nº 2018/2012)*~~

~~107.1. É indispensável a licença prévia da autoridade competente para possuir, manter em depósito, transportar, ceder, para qualquer fim, drogas ou matéria-prima destinada à sua preparação.~~

~~108. O auto de apreensão policial de qualquer das substâncias referidas no item precedente deverá apresentar, entre outros requisitos, a menção da quantidade, peso ou volume apreendidos pela autoridade.¹~~

~~109. Os laudos de constatação e toxicológico deverão obrigatoriamente mencionar o peso, quantidade ou volume, conforme o caso, das substâncias apreendidas, a quantidade empregada, bem como a não utilizada na perícia, com esclarecimentos sobre o número do lote de onde foram retiradas.²~~

~~109.1. As substâncias entorpecentes e assemelhadas, descritas em item anterior, após a pesagem, contagem ou medição e retirada de quantidade suficiente para exame pericial, deverão ser apropriadamente acondicionadas e lacradas.³~~

~~110. A autoridade policial deverá, tão logo seja possível, providenciar autorização judicial para encaminhar à destruição as substâncias entorpecentes e assemelhadas, bem como as químicas, tóxicas, inflamáveis e explosivas apreendidas, nos termos legais.⁴~~

~~111. Ocorrendo a apreensão de grande quantidade de substâncias entorpecentes ou consideradas perigosas, deverá a autoridade policial provocar o juiz do processo ou, na sua falta, o juiz corregedor da polícia judiciária, para o fim de obter imediata autorização para sua destruição, reservando-se quantidade razoável para o imprescindível exame e contraprova.⁵~~

~~111.1. A destruição de drogas far-se-á por incineração, no prazo de 30 (trinta) dias, guardando-se as amostras necessárias à preservação da prova.⁶~~

~~SEÇÃO VI~~

~~DA INSANIDADE MENTAL DO ACUSADO~~

~~112. Os exames de sanidade mental, por nomeação judicial, para o fim de verificação da imputabilidade penal e de dependência toxicológica, deverão ser realizados por médicos psiquiatras selecionados pela Direção Regional de Saúde (DIR).⁷~~

~~113. A Corregedoria Geral da Justiça publicará, anualmente ou sempre que houver alteração, no Diário da Justiça do Estado, a relação dos médicos psiquiatras, selecionados pelo órgão referido no item anterior.⁸~~

~~113.1. A relação a ser publicada, além do endereço residencial e do respectivo telefone, mencionará R.G., C.I.C. e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP), dos médicos selecionados, bem como endereço e telefone do local de trabalho de cada um.~~

~~113.2. Qualquer perito pode ser excluído da relação da Corregedoria Geral da Justiça quando revelar carência de conhecimento técnico ou científico ou quando, sem motivo justificado, deixar de apresentar o laudo no prazo fixado pelo juiz.⁹~~

¹ Prov. CGJ 7/86.

² Prov. CGJ 7/86.

³ Provs. CGJ 7/86 e 2/2001.

⁴ Provs. CGJ 7/86 e 2/2001.

⁵ Provs. CGJ 7/86 e 2/2001.

⁶ Prov. CGJ 5/2007.

⁷ Res. SS-468/94 e Prov. CGJ 2/2001.

⁸ Prov. CGJ 2/2001.

⁹ D. 39.008/94 e Prov. CGJ 2/2001.

~~113.3. Para os fins previstos no subitem anterior, o juiz comunicará à Corregedoria Geral da Justiça a ocorrência da falta ensejadora de exclusão.~~

~~114. Em todas as requisições de exames de sanidade mental deverão ser mencionadas as condições do réu, se preso ou solto.¹~~

~~115. Tratando-se de réu preso, o exame pode ser realizado no local onde ele estiver recolhido ou em outro lugar adequado, conforme determinação judicial, a requerimento dos peritos. O exame de réu solto realizar-se-á em dia, hora e local designados pelo magistrado, ouvidos os peritos.²~~

~~115.1. Quando for absolutamente necessário, o juiz pode determinar o internamento do réu solto, a requerimento dos peritos, em qualquer estabelecimento adequado, público ou particular.³~~

~~115.2. Sendo necessária a internação de réu, durante a instrução, após a decretação da medida cabível pelo magistrado, solicitar-se-á vaga no estabelecimento adequado ao juízo das execuções criminais da Capital, enviando-se as peças cabíveis.⁴~~

~~116. Os peritos serão nomeados pelo juiz, segundo a região administrativa ou a comarca onde se dispõem a servir, de forma a assegurar distribuição equitativa de trabalho entre eles.~~

~~117. Os peritos serão compromissados em um tríduo e deverão concluir o exame dentro de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do oferecimento dos quesitos e da sua intimação, prazo que poderá ser prorrogado pelo juiz, mediante representação escrita, demonstrada a necessidade de maior tempo para a conclusão dos trabalhos e elaboração do laudo.~~

~~118. Desde que compromissado, o perito relator poderá retirar do cartório os autos do incidente, contendo os quesitos e as cópias do processo necessárias ao exame, mediante assinatura no competente livro de carga, cuidando que a devolução, com o laudo e o ofício de requisição de pagamento, já preenchido segundo o modelo próprio, se faça dentro do prazo marcado pelo juiz.~~

~~119. Concluída a perícia, o juiz providenciará o pagamento dos peritos, nos termos legais.⁵~~

~~SEÇÃO VII~~

~~DOS SERVIÇOS DO JÚRI~~

~~120. O ofício do júri deverá possuir, além dos livros obrigatórios, os seguintes:⁶~~

- ~~a) Alistamento Anual de Jurados;~~
- ~~b) Atas do Júri;~~
- ~~c) Sorteio de Jurados;~~
- ~~d) Registro de Armas e Objetos, quando necessário.~~

~~120-A. As intimações dos jurados serão feitas por mandado, através de oficial de justiça, ou por via postal, com comprovante de recebimento, conforme determinação judicial.⁷~~

¹ Prov. CSM 93/75.

² D. 39.008/94 e Prov. CGJ 2/2001.

³ Prov. CGJ 2/2001.

⁴ Prov. CGJ 2/2001.

⁵ Prov. CGJ 2/2001.

⁶ Prov. CGJ 2/2001.

⁷ Prov. CGJ 12/2001.

SEÇÃO VIII

DOS SERVIÇOS DE EXECUÇÕES CRIMINAIS

~~121. Compete à Vara das Execuções Criminais da Comarca de São Paulo:¹~~

- ~~a) a execução de penas de qualquer espécie, impostas nas Varas da Comarca de São Paulo;~~
- ~~b) a execução de pena, originária de qualquer juízo do Estado, imposta a sentenciado recolhido em estabelecimento prisional sujeito à sua Corregedoria Permanente;~~
- ~~c) a execução de medida de segurança imposta em qualquer juízo do Estado, que deva ser cumprida em estabelecimento sujeito à sua Corregedoria Permanente.~~

~~122. Nas Comarcas do Interior, a competência para a execução penal se orientará pelos seguintes princípios:²~~

- ~~a) se o sentenciado tiver uma ou várias condenações definitivas em Juízos de Comarca que disponha de vara privativa de Execuções Criminais ou de vara a que tenham sido atribuídos serviços de Execução Criminal, a uma ou a outra competirá a execução penal, ressalvado o disposto na alínea "b" do item anterior;~~
- ~~b) se o sentenciado tiver condenações definitivas em comarcas diversas do interior do Estado, a execução competirá à Comarca que dispuser de vara privativa de Execuções Criminais ou a que tenham sido atribuídos serviços de execuções criminais; se concorrerem condenações em mais de uma Comarca nessas condições, a competência se fixará pela condenação mais antiga, dentre as execuções em curso; se o sentenciado estiver preso, prevalecerá a competência do juízo em cujo território se situe o estabelecimento prisional, ressalvado o disposto na alínea "b" do item anterior;~~
- ~~c) se o sentenciado tiver condenação definitiva única e se encontrar recolhido à Cadeia Pública da Comarca onde se deu a condenação, a competência para a execução é do Juízo que proferiu a sentença condenatória, ressalvado o disposto na alínea "a" deste item.~~
- ~~d) A fuga do preso não implica modificação da competência da Vara de Execução Criminal com jurisdição sobre o apenado, contra o qual se expedirá mandado de recaptura, observado o artigo 113 do Código Penal.³~~

~~123. A transferência provisória de sentenciado para atos instrutórios ou para qualquer outra finalidade, não firma, por si só, a competência para a execução penal.~~

~~123.1. Os pedidos de inclusão e transferência de presos, condenados ou provisórios, para estabelecimentos penitenciários federais, formulados nos termos do artigo 3º, § 1º, da Resolução nº 502, serão dirigidos aos juízos por onde tramitam os processos (da execução, se condenados; de conhecimento, se provisórios).⁴~~

~~123.2. Atuado o pedido com os documentos previstos nas alíneas "b" e seguintes dos incisos I e II do parágrafo 3º do artigo 3º da Resolução nº 502, deverão ser ouvidos em até 5 (cinco) dias, quando não forem os requerentes, a autoridade administrativa custodiante, o Ministério Público e a defesa.⁵~~

~~123.3. Cumpridas as providências de que trata o subitem acima, os autos serão~~

¹ Res. TJ 9/85, art. 1º.

² Res. TJ 9/85, art. 2º e Prov. CSM 1645/2009.

³ Prov. CSM 1645/2009.

⁴ Provs. CSM 1178/2006 e CGJ 22/2007.

⁵ Provs. CSM 1178/2006 e CGJ 22/2007.

~~imediatamente remetidos ao Departamento Técnico de Apoio ao Serviço de Execuções Criminais — DECRIM, para colheita de parecer do Departamento Penitenciário Nacional — DEPEN e decisão, com ulterior envio ao juízo federal competente, se o caso (alínea “a” dos incisos I e II referidos).¹~~

~~123.4. Ao Departamento Técnico de Apoio ao Serviço de Execuções Criminais — DECRIM incumbirão os trâmites necessários para suscitar conflito em caso de rejeição da inclusão ou transferência, fazer expedir carta precatória necessária à transferência de preso provisório e fazer encaminhar os autos da execução penal do transferido ao juízo federal.²~~

~~124. O Departamento Técnico de Apoio ao Serviço de Execuções Criminais — DECRIM, na Capital, o ofício da vara privativa de Execuções Criminais ou da vara a que tenham sido atribuídos esses serviços, nas demais comarcas, deverão possuir, além dos obrigatórios, o Livro Registro de Alvarás de Soltura.³~~

~~125. Havendo mais de uma execução criminal, para um determinado sentenciado, o processamento não deverá ser feito no bojo de uma única autuação. Nesse caso, para cada execução haverá uma autuação, ficando os autos das execuções posteriores apensados aos da primeira, observada continuidade entre as datas de término da pena da primeira e começo da segunda, e assim sucessivamente.~~

~~126. A autuação da execução criminal obedecerá ao modelo recomendado pela Corregedoria Geral da Justiça.~~

~~127. Serão autuados separadamente e em apenso à execução todos os incidentes a ela relativos (LEP, título VII) bem como os pedidos de “sursis”, livramento condicional, progressões de regime, remição e quaisquer outros iniciados de ofício ou a requerimento da parte interessada.~~

~~128. Também deverão ser autuados em apenso ao processo de execução criminal os dados relativos à vida progressiva do sentenciado, inclusive os assentamentos fornecidos pelo IIRGD, bem como as certidões dos juízes criminais.~~

~~128.1. Esse expediente será rotulado, na respectiva autuação, como “Situação Processual”, e servirá para facilitar a apreciação dos incidentes da execução e o julgamento de extinção de punibilidade.~~

~~129. A execução criminal tem uma única numeração de registro, devendo ser consignado, nas capas ou autuações das eventuais execuções posteriores, tratar-se da segunda, da terceira, e assim por diante.~~

~~130. Nas fichas de controle de execuções criminais, adotadas pelos cartórios respectivos, deverá sempre constar a filiação do sentenciado e, se possível, o número de seu R.G., para que se evitem as dificuldades e embaraços decorrentes de homonímia.~~

~~130.1. Nas serventias que possuam o Sistema Informatizado das Varas de Execução Criminal — SIVEC, é obrigatório o lançamento de todos os andamentos do processo no sistema. O registro a que alude este item deverá ser procedido em até 48 horas após os autos serem recebidos em cartório provindos de outra Vara ou serventia, ou após a baixa pelo juiz.⁴~~

~~130.2. A emissão do atestado de pena a cumprir e a respectiva entrega ao apenado, mediante recibo, deverão ocorrer:⁵~~

¹ Provs. CSM 1178/2006 e CGJ 22/2007.

² Provs. CSM 1178/2006 e CGJ 22/2007.

³ Prov. CGJ 2/2001.

⁴ Prov. CGJ 16/2007.

⁵ Prov. CSM 1530/2008.

~~I — no prazo de noventa dias, a contar da data do início da execução da pena privativa de liberdade;~~

~~II — no prazo de noventa dias, a contar da data do reinício do cumprimento da pena privativa de liberdade ou da regressão no regime de cumprimento da pena;~~

~~III — para o apenado que já esteja cumprindo pena privativa de liberdade, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano.~~

~~130.3. Deverão constar do atestado anual de cumprimento de pena, entre outras, as seguintes informações:⁴~~

~~I — o tempo total da pena;~~

~~II — o regime prisional de cumprimento;~~

~~III — a data do início do cumprimento da pena e a data do seu término;~~

~~IV — as frações e respectivas datas a partir das quais o apenado poderá postular benefícios.~~

~~131. Sempre que o condenado passar a cumprir pena ou fixar residência em localidades diversas daquela onde teve início a execução, os respectivos autos deverão ser imediatamente remetidos ao juízo competente para o prosseguimento.²~~

~~131.1. Nos casos de livramento condicional, indulto e comutação de pena, sempre que possível, o juiz competente encaminhará ao Conselho Penitenciário os seguintes documentos:³~~

~~a) — petição (ou ofício, se for o caso), com qualificação completa do requerente, com indicação do presídio em que se encontra o interessado;~~

~~b) — demonstração da situação processual do interessado, definida ou indefinida; indicação dos processos findos (número, comarca, artigo da condenação, pena imposta); indicação dos processos em andamento, com certidões que mencionem a fase em que se encontram;⁴~~

~~c) — cópia do cálculo de liquidação de penas (total delas, início e término do cumprimento, indicação das datas de eventuais fugas e recapturas, bem como cópia de decisões concessivas de unificação e/ou remição, se houver);~~

~~d) — menção do regime prisional, bem como de eventuais progressões e regressões, com respectivas datas e cópias das decisões;~~

~~e) — folha de antecedentes;~~

~~f) — atestado de conduta carcerária;~~

~~g) — prova de ressarcimento do dano ou atestado de pobreza;~~

~~h) — promessa de emprego ou compromisso de comprovar trabalho lícito em prazo razoável;~~

~~i) — indicação do local da futura residência;~~

~~j) — parecer da Comissão Técnica de Classificação ou exame criminológico; se se tratar de preso recolhido em Cadeia Pública do Interior, poderá o parecer ou exame ser substituído por laudo efetuado por psiquiatra ou psicólogo, com manifestação, também, do Diretor da Cadeia Pública.~~

¹ Prov. CSM 1530/2008.

² Prov. CGJ 17/98.

³ Provs. CGJ 9/90 e 16/90.

⁴ Prov. CGJ 1/2000.

~~131-A. Enquanto processado o recurso de Agravo, na Execução perante o juízo que deferiu o livramento condicional, progressão ou regressão, a transferência do condenado para base territorial de jurisdição distinta não implicará remessa dos respectivos autos.¹~~

~~132. O disposto nesta seção aplica-se, no que couber, ao processamento da execução provisória e, sobrevindo condenação transitada em julgado, o juízo de conhecimento procederá às retificações cabíveis da 1ª via (branca), encaminhando-a para o registro no Rol dos Culpados, Averbação do “Sursis” e Registro de Comunicação ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt.²~~

~~132.1. Ato contínuo, sem nova expedição de guia de recolhimento, deverá o juízo de conhecimento encaminhar as peças faltantes para o juízo competente para a execução, que se incumbirá de atualizar a via verde (segunda), bem como informar a autoridade administrativa responsável das alterações verificadas.³~~

~~132.2. Tratando-se de execução provisória, o juízo da execução comunicará ao Tribunal em que estiver sendo processado o recurso, quando das seguintes ocorrências: progressão ou regressão de regime; livramento condicional; indulto; comutação; remição de penas; evasões e recapturas; extinção de penas e da punibilidade; remoção e transferência de estabelecimento prisional e remessa dos autos a outro juízo.⁴~~

~~133. Sobrevindo decisão absolutória, o juízo de conhecimento comunicará o fato ao juízo competente para a execução, que anotará o cancelamento da guia de recolhimento no livro de feitos.⁵~~

~~133.1. Certificará o juízo de conhecimento a decisão absolutória na 1ª via (branca), mantida em pasta própria, cancelando-as.⁶~~

~~133.2. Caberá ao escrivão diretor comunicar ao Tribunal Regional Eleitoral, para efeito de restabelecimento dos direitos políticos do condenado, a decisão de extinção da punibilidade do condenado, pelo cumprimento da pena ou por outro motivo.⁷~~

~~133.3. Da comunicação ao Tribunal Regional Eleitoral ou de certidão eventualmente expedida, relativa ao cumprimento da pena privativa de liberdade ou restritiva de direito, deverá constar, se o caso, expressa referência ao recolhimento ou não da multa cumulativamente imposta ao condenado e à remessa de expediente ao órgão competente para a respectiva execução.⁸~~

~~133.4. A certidão referida no subitem anterior será expedida gratuitamente quando requerida pelo réu. (CF, art. 5º, XXXIV, “b”; Cód. Eleitoral, art. 373).⁹~~

~~SEÇÃO IX~~

~~DOS SERVIÇOS DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS~~

¹ Prov. CSM 1489/2008.

² Provs. CSM 653/99 e CGJ 9/2000.

³ Provs. CSM 653/99 e CGJ 6/2000.

⁴ Provs. CSM 653/99 e CGJ 15/99.

⁵ Provs. CSM 653/99 e CGJ 6/2000.

⁶ Provs. CSM 653/99 e CGJ 9/2000.

⁷ Provs. CGJ 36/2001 e 17/2004.

⁸ Prov. CGJ 17/2004.

⁹ Prov. CGJ 17/2004.

134. Os serviços da Corregedoria dos Presídios serão escriturados nos seguintes livros:⁴

- I — Registro de Controle de Requisições de Presos;
- II — Registro de Portarias do Juízo.

135. As cadeias públicas devem manter, obrigatoriamente, os seguintes livros:

- a) Registro de Entrada e Saída de Presos, com índice;
- b) Registro de Objetos e Valores de Presos, com índice;
- c) Registro de Visitas Médicas aos Presos;
- d) Registro de Óbitos;
- e) Registro de Visitas do Ministério Público;
- f) Registro de Termos de Visitas e Correições.

136. Os assentos de óbitos ocorridos nas prisões deverão ser assinados pela autoridade policial e pelos peritos que os tiverem atestado.

137. No livro Registro de Objetos e Valores dos Presos, os lançamentos deverão ser sempre testemunhados; as importâncias em dinheiro deverão ser recolhidas em conta especial, junto a estabelecimento de crédito.

138. Deverá ser fiscalizado, mediante verificação regular do livro próprio e oitiva dos presos, o cumprimento do dever do médico da repartição de saúde local, de proceder à visita médica, pelo menos, semanal.²

139. Nas visitas médicas semanais serão:³

- a) constatado o estado de saúde e de asseio pessoal dos reclusos;
- b) fiscalizadas a alimentação fornecida, as condições de higiene das celas, pátios, corredores e instalações sanitárias;
- c) vacinados os reclusos, como necessário.

140. Além das visitas semanais, o órgão médico, por um dos seus integrantes, deverá atender, sempre que requisitado por autoridade judiciária ou policial, aos reclusos que necessitarem de assistência médica, providenciando o seu isolamento, de acordo com aquelas autoridades, quando se tratar de moléstia contagiosa.⁴

141. Havendo necessidade de intervenção cirúrgica ou de tratamento especializado urgente, o órgão de saúde comunicará, incontinenti, essa circunstância à autoridade judiciária, solicitando as providências julgadas necessárias à prestação da assistência ao recluso.⁵

142. Não será permitida a saída ou soltura de preso, senão mediante alvará ou ordem escrita da autoridade competente.

143. A comunicação sobre entrada, saída e fuga de preso será efetuada pelo diretor do estabelecimento penal diretamente ao Juízo de Direito por ordem de quem estiver o preso recolhido.⁶

143.1. As fugas de presos serão concomitantemente comunicadas ao Juiz Corregedor dos Presídios da Comarca.⁷

144. Ao colocar em liberdade qualquer preso, a autoridade responsável pelo estabelecimento fará anotar o endereço em que ele irá residir, ou o lugar onde possa ser

¹ Prov. CGJ 2/2001.

² D. 24.688/55, arts. 2º e 5º e Proc. CG 33.950/70.

³ D. 24.688/55, art. 2º.

⁴ D. 24.688/55, art. 3º.

⁵ D. 24.688/55, art. 4º.

⁶ Provs. CGJ 2/2001 e 33/2003.

⁷ Prov. CGJ 33/2003.

encontrado, comunicando ao IIRGD.⁴

145. A remoção de preso provisório será precedida de autorização do Juiz Corregedor dos Presídios da Comarca.²

145.1. As transferências e remoções deverão ser comunicadas à Divisão de Capturas e Polinter, para o necessário registro.³

145.2. Na Capital, a autoridade policial responsável pelo distrito policial, onde estiver recolhido o preso, quando houver necessidade de sua remoção deverá comunicar o fato, de imediato e por escrito, ao juiz, à ordem de quem estiver preso, e à Delegacia de Capturas, esclarecendo o local para onde tenha sido feita a transferência.⁴

145.3. Nenhuma transferência de preso poderá ser realizada no período de 7 (sete) dias úteis anteriores à audiência designada, salvo necessidade urgente, comunicando-se, de imediato e por escrito, ao juiz, à ordem de quem o preso estiver recolhido, ao Juiz Corregedor da Polícia Judiciária e à Delegacia de Capturas e Polinter, indicando, nesse caso, o local para onde for feita a remoção.⁵

145.4. A Delegacia de Capturas e Polinter encaminhará, na Capital, uma cópia do ofício, relativo à primeira apresentação em juízo, ao distrito policial onde o preso estiver recolhido, indicando a Vara e o número do processo instaurado, para os fins previstos no subitem anterior.⁶

145.5. Quando a remoção ocorrer no mesmo dia da lavratura do flagrante, a autoridade policial mencionará o fato no ofício de comunicação da prisão ao juiz competente, indicando o estabelecimento para onde o indiciado será transferido.⁷

146. O Juiz Corregedor Permanente do presídio, não sendo o preso de sua Comarca, não deverá se opor à entrada, saída ou retorno do mesmo, mas terá ciência dessa movimentação por ofício do diretor do estabelecimento.⁸

147. As saídas locais de presos, mesmo os de outras Comarcas, para tratamento médico de urgência que não possa ser prestado no estabelecimento prisional, falecimento ou doença grave do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmão, dependerão de autorização do diretor do estabelecimento penal, com comunicação ao juiz corregedor. Para outros fins, dependerão de autorização do Corregedor dos Presídios ou da Polícia Judiciária.⁹

148. A transferência provisória ou a remoção de preso que cumpre pena privativa de liberdade somente se efetuará com a autorização do Juiz Corregedor do Presídio da respectiva Comarca à SAP, que se encarregará de designar o estabelecimento, providenciar a transferência, a comunicação aos Juízes Corregedores dos Presídios das Comarcas de origem e destinatária, bem como à Coordenadoria Operacional da Polícia Militar.¹⁰

149. A remoção de preso para estabelecimento penitenciário de regime semi-aberto somente se efetuará com a autorização do Juiz Corregedor do Presídio da respectiva Comarca à SAP, que se encarregará de designar o estabelecimento, providenciar a transferência, a comunicação aos Juízes Corregedores dos Presídios das Comarcas de origem e destinatária,

¹ Provs. CGJ 5/94 e CSM 740/2000.

² Provs. CGJ 7/97 e CSM 740/2000.

³ Provs. CGJ 5/94 e CSM 740/2000.

⁴ Provs. CGJ 5/94, CSM 740/2000, CGJ 34/2000 e 2/2001.

⁵ Provs. CGJ 5/94, CSM 740/2000, CGJ 34/2000 e 2/2001.

⁶ Provs. CGJ 5/94, CSM 740/2000 e CGJ 2/2001.

⁷ Provs. CGJ 5/94, CSM 740/2000 e CGJ 2/2001.

⁸ Provs. CGJ 5/94, CSM 740/2000 e CGJ 2/2001.

⁹ Provs. CGJ 5/94, CSM 740/2000 e CGJ 2/2001.

¹⁰ Provs. CSM 740/2000, CGJ 34/2000, 02/2001 e 08/2010.

bem como à Coordenadoria Operacional da Polícia Militar.⁴

~~149.1. Quando o réu se encontrar preso em Comarca diversa, o juiz da condenação deverá oficiar ao Juiz Corregedor do Presídio, dando conhecimento da condenação e para que este providencie a autorização.²~~

~~150. Suprimido.³~~

~~151. Suprimido.⁴~~

~~151.1. Suprimido.⁵~~

~~151.2. Suprimido.⁶~~

~~152. Em caso de divergência ou dúvida quanto à autenticidade da ordem expedida, tratando-se de contramandado de prisão, a Autoridade Policial deverá entrar em contato com o Juízo expedidor para a devida confirmação.⁷~~

~~152.1. A conferência será anotada no documento, com identificação do funcionário por ela responsável.⁸~~

~~153. Suprimido.⁹~~

~~153.1. Suprimido.¹⁰~~

~~154. As requisições de presos serão atendidas sem formalidades, quando transmitidas por telex subordinado à autoridade judiciária ou policial.¹¹~~

~~155. Sempre que o papel não venha por carga em protocolo ou pelo correio, será nele anotada a identidade do portador.~~

~~156. As queixas e os pedidos formulados pelos presos deverão ser autuados no cartório, para o devido processamento, ouvido o representante do Ministério Público.~~

~~157. Os pedidos dos presos, as queixas e as portarias correlatas serão objeto de uma só autuação, devendo o procedimento ser numerado e registrado.~~

~~158. Deverá ser informada, mensalmente e sempre que houver necessidade, pela autoridade responsável pelo presídio ao juiz corregedor, a situação da população carcerária, bem como o funcionamento do estabelecimento.¹²~~

~~158.1. Até o último dia de cada mês, todas as Varas de Execução Criminal do Estado remeterão, à Assessoria para Assuntos Prisionais da Secretaria de Segurança Pública, relação de presos com condenação definitiva no regime fechado, recolhidos nas diversas unidades prisionais da Polícia Civil submetidas à sua atividade correcional permanente, e que aguardam vaga no sistema COESPE, sem prejuízo do habitual encaminhamento da ordem de remoção àquela Coordenadoria.¹³~~

¹ Provs. CGJ 7/97, CSM 740/2000, CGJ 34/2000 e 08/2010.

² Provs. CGJ 7/97, CSM 740/2000 e CGJ 2/2001.

³ Prov. CSM 1292/2007.

⁴ Prov. CSM 1292/2007.

⁵ Prov. CSM 1292/2007.

⁶ Prov. CSM 1292/2007.

⁷ Provs. CGJ 31/89 e CSM 1190/2006.

⁸ Prov. CGJ 31/89.

⁹ Prov. CSM 1190/2006.

¹⁰ Prov. CSM 1190/2006.

¹¹ Prov. CSM 96/76.

¹² Provs. CGJ 3/74 e 2/2001.

¹³ Prov. CGJ 30/2000.

~~158.2. Deverá ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça a ocorrência de rebelião, greve, motim ou qualquer outro grave distúrbio que surja nos estabelecimentos penitenciários do Estado.⁴~~

~~159. Deverá ser expedida requisição de exame de corpo de delito, imediatamente, sempre que houver notícia de violência a preso recolhido à disposição da Justiça, para instruir a respectiva sindicância.~~

~~160. Verificada a situação precária do prédio de cadeia pública, o Juiz Corregedor Permanente baixará portaria instaurando processo de interdição.~~

~~161. Dos autos deverão constar os seguintes documentos:~~

- ~~a) relatório passado pela autoridade policial competente;~~
- ~~b) laudo médico sobre as condições sanitárias e higiênicas da cadeia pública, subscrito por 2 (dois) médicos;~~
- ~~c) laudo técnico sobre as condições de segurança e de utilização do prédio, subscrito por 1 (um) engenheiro;~~
- ~~d) fotografias de todos os ângulos da cadeia, assinalando os seus defeitos;~~
- ~~e) comunicação da Prefeitura Municipal local, sobre a possibilidade ou não de efetuar obras de reforma ou reparo, ou de nova construção, conforme as conclusões do laudo técnico.~~

~~162. Ultimadas as diligências, sem prejuízo de outras julgadas de interesse e com manifestação do Ministério Público, o Juiz Corregedor Permanente examinará a conveniência, ou não, da interdição.~~

~~162.1. Em caso positivo, o juiz, antes de decretá-la, encaminhará os autos à Corregedoria Geral da Justiça para sua aprovação.~~

~~163. Entendendo justificada a medida, a Corregedoria Geral da Justiça, sem prejuízo de outras providências, autorizará a interdição.~~

~~163.1. Em seguida, os autos serão devolvidos à comarca de origem e o Juiz Corregedor Permanente decretará a interdição, expedindo a competente portaria.~~

~~164. Encerrado o procedimento, serão remetidas cópias da portaria de interdição à Corregedoria Geral da Justiça e à Vara das Execuções Criminais da Capital, dando-se ciência aos Secretários da Segurança Pública e da Justiça.~~

~~SEÇÃO X~~

~~DOS SERVIÇOS DA CORREGEDORIA DA POLÍCIA JUDICIÁRIA~~

~~Subseção I~~

~~Das Disposições Gerais~~

~~165. As delegacias de polícia devem manter, obrigatoriamente, os seguintes livros:²~~

- ~~a) Registro de Inventário e Tombo;~~
- ~~b) Registro de Ocorrências;~~
- ~~c) Registro de Inquéritos Policiais, com índice;~~
- ~~d) Carga de Inquéritos Policiais;~~

¹ Prov. CGJ 23/2001.

² Prov. CGJ 2/2001.

- ~~e) Registro de Fianças Criminais, com índice;~~
- ~~f) Registro de Protocolados e Expediente;~~
- ~~g) Registro de Termos de Visitas e Correições;~~
- ~~h) Registro de Sindicâncias Policiais;~~
- ~~i) Registro de Cartas Precatórias Recebidas e Inquéritos Policiais em Trânsito e Diligências;~~
- ~~j) Registro de Custas;~~
- ~~l) Registro Geral de Presos, com índice;~~
- ~~m) Registro de Termos de Compromisso;~~
- ~~n) Registro de Receita dos Presidiários;~~
- ~~o) Registro de Termos Circunstanciados;¹~~
- ~~p) Registro de Apreensão de Entorpecentes;~~
- ~~q) Registro de Apreensão de Adolescentes Infratores;~~
- ~~r) Registro de Apreensão de Veículos;~~
- ~~s) Registro de Apreensão de Armas de Fogo.~~

~~166. O Departamento de Inquéritos Policiais da Capital (DIPQ) manterá, além dos obrigatórios, o livro Registro de Armas e Objetos. Poderá o referido livro ser substituído por sistema informatizado, garantindo-se a preservação dos seus dados pelos meios adequados.²~~

~~167. No livro Registro de Ocorrências, deverá ser consignado, na coluna própria, qual a solução dada a cada caso e se foi ou não instaurado inquérito policial.~~

~~168. No livro Registro de Inquéritos Policiais, deverão ser reservadas colunas onde sejam anotados o arquivamento da cópia do inquérito policial e a data da remessa ao Juízo da cópia de auto de prisão em flagrante.~~

~~169. O livro Registro Geral de Presos deverá ser escriturado seguidamente, sem linhas em branco, reservando-se colunas para a especificação do motivo da prisão e para anotação da comunicação ao juízo.~~

~~170. No livro Registro de Receita dos Presidiários, deverão ser escriturados os valores com eles encontrados, por ocasião de seu recolhimento.³~~

~~171. A autoridade policial formalizará as comunicações cabíveis, pertinentes à prisão de qualquer pessoa, indicando o endereço, o telefone e o teletipo do estabelecimento onde se encontra o detento, através de ofício que, instruído com duas cópias do auto, protocolará no distribuidor do foro competente.⁴~~

~~171.1. A autoridade policial e seus agentes deverão zelar pela preservação dos direitos à imagem, à intimidade e à privacidade das pessoas submetidas à investigação policial, detidas em razão da prática de infração penal ou à sua disposição na condição de vítima ou testemunha, especialmente quando se encontrarem no recinto das repartições policiais, a fim de que a elas e seus familiares não sejam causados prejuízos irreparáveis.⁵~~

~~171.2. As pessoas submetidas à investigação policial ou à disposição da polícia judiciária, na qualidade de vítima ou testemunha, somente serão fotografadas, filmadas ou entrevistadas caso expressamente consentam, manifestando-se por escrito ou por termo, observando-se as normas correlatas editadas pelo Juiz Corregedor da Polícia Judiciária da Comarca.⁶~~

~~172. O órgão que receber a comunicação promoverá a imediata distribuição, remetendo-a ao juízo sorteado.~~

¹ Prov. CGJ 3/96.

² Prov. CGJ 2/2001.

³ L. 2.699/54, art. 3º, § 4º.

⁴ Prov. CGJ 2/2001.

⁵ Prov. CGJ 2/2001.

⁶ Prov. CGJ 2/2001.

~~172.1. A distribuição previne o juízo para a cognição do inquérito e de eventual ação penal.~~

~~173. Os recibos dos ofícios, entregues, em caráter prioritário, por oficiais de justiça, bem como as cópias das comunicações por teletipo, acima previstas, serão juntados aos autos.~~

~~173.1. As comunicações telefônicas serão certificadas pelo escrivão-diretor.~~

~~174. Nas comarcas do interior, caberá ao juiz corregedor da polícia judiciária baixar atos que adaptem o sistema de controle e encaminhamento dos autos de prisão em flagrante remetidos a juízo, às condições locais.¹~~

~~175. Os inquéritos policiais deverão ser processados em 2 (duas) vias, com anotação no respectivo livro de registro, arquivando-se a segunda no cartório da delegacia.²~~

~~176. Na qualificação das vítimas e testemunhas, deverão constar obrigatoriamente os locais de residência e de trabalho, bem como todos aqueles em que possam ser encontradas, além dos números dos documentos pessoais, em especial do CPF.~~

~~176. Na qualificação dos indiciados, vítimas e testemunhas, deverão constar obrigatoriamente os locais de residência e de trabalho, bem como todos aqueles em que possam ser encontrados, acompanhados do respectivo CEP (Código de Endereçamento Postal), além dos números dos documentos pessoais, em especial do CPF. *(Alterado pelo Provimento CG Nº 37/2012)*~~

~~176.1. Os dados pessoais, em especial os endereços de vítimas e testemunhas, que tiverem reclamado de coação ou grave ameaça em decorrência de depoimentos que tenham prestado ou devam prestar no curso do inquérito ou do processo, após o deferimento da autoridade competente, devem ser anotados em separado, fora dos autos, arquivados sob a guarda do escrivão do correspondente Ofício de Justiça, com acesso exclusivo aos Juizes de Direito, Promotores de Justiça e Advogados constituídos ou nomeados nos respectivos autos, com controle de vistas.~~

~~176.2. Na capa dos autos serão lançadas duas tarjas vermelhas, apontando tratar-se de processo onde vítimas ou testemunhas postularam o sigilo de seus endereços, bem como consignando-se os dados identificadores da pasta onde foram depositados os dados reservados.~~

~~176.3. As pastas terão, no máximo, duzentas folhas, serão numeradas e, após o encerramento, lacradas e arquivadas.~~

~~177. A autoridade policial deverá providenciar a inserção no Sistema Integrado de Informações Criminais dos dados relativos ao boletim individual, nos termos legais.~~

Subseção II

Da Cremação de Cadáver

~~178. A autorização para cremação de cadáver, daquele que houver manifestado a vontade de ser incinerado, será, no caso de morte violenta, dada pelo Juiz Corregedor Permanente da Polícia Judiciária.~~

~~179. O pedido será formulado, nos casos de urgência, perante a autoridade policial,~~

¹ Provs. CGJ 9/78 e 2/2001.

² DL 11.285/40, art. 16.

que, após opinar sobre a conveniência ou não da liberação do corpo, remeterá, imediatamente, os autos a juízo.

~~179.1. Nos dias em que não houver expediente forense, o incidente poderá ser decidido pelo juiz que estiver à testa do Plantão Judiciário.~~

~~180. 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.~~

~~180.1. O pedido de autorização independará de distribuição.~~

~~181. A manifestação de vontade do menor, absoluta ou relativamente incapaz, ou do interdito, poderá ser expressa por seu representante legal, ou curador.~~

~~182. 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.⁴~~

~~183. 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, antes da distribuição do inquérito policial.²~~

~~183.1. Com a distribuição do inquérito policial, a matéria passará a ser decidida pelo juiz da vara a que competir o feito, ouvido o Ministério Público; nos dias em que não houver expediente forense, igualmente pelo juiz do Plantão Judiciário.³~~

~~184. Os pedidos de autorização para cremação de cadáver, após a efetivação da medida ou indeferimento, deverão ser apensados aos autos do inquérito policial, ou do processo-crime, se já instaurado.⁴~~

~~SEÇÃO XI~~

~~DA SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO~~

~~185. Caberá ao Ofício de Justiça da Vara por onde tramita o processo, sob a supervisão do juiz, a fiscalização e controle das condições impostas para o gozo do benefício da suspensão condicional do processo.⁵~~

~~185.1. Realizada a audiência de aceitação do benefício, tendo o acusado declarado residir em outra comarca e por determinação judicial, será expedida carta precatória para a comarca declinada, onde o juízo criminal exercerá o controle e fiscalização das condições impostas. Neste caso, o acusado deverá ser intimado, ainda na audiência, a se apresentar ao juiz deprecado, munido da cópia do termo, no prazo de 30 (trinta) dias, para iniciar o período de prova.⁶~~

~~185.2. A carta precatória será instruída com as seguintes cópias: denúncia; auto de prisão em flagrante, se houver; planilha de identificação; folha de antecedentes; proposta de suspensão; termo de audiência de aceitação,~~

¹ Prov. CGJ 24/92.

² Prov. CGJ 24/92.

³ Provs. CGJ 13/80 e 24/92.

⁴ Provs. CGJ 13/80 e 24/92.

⁵ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

⁶ Provs. CGJ 3/96, 15/2000 e 2/2001.

~~com o deferimento judicial; do termo de advertência e outras consideradas relevantes pelo juiz processante.¹~~

~~185.3. Residindo o acusado em comarca contígua ou agrupada, a critério do juiz processante, a fiscalização poderá ser feita na própria comarca em que deferida a suspensão.²~~

~~185.4. Havendo mais de uma Vara Criminal ou com os serviços do crime, será distribuída para uma delas.³~~

~~185.5. O juiz deprecado comunicará ao juízo deprecante o recebimento, para conhecimento e anotação.⁴~~

~~185.6. Constatando-se, no juízo deprecado, causa ensejadora de revogação, depois de certificada, os autos serão devolvidos ao juízo deprecante para decisão.⁵~~

~~185.7. Tendo havido audiência de proposta de suspensão por carta precatória, será expedida outra, deprecando o controle e fiscalização.⁶~~

~~186. Aceita a proposta e lavrado o termo com as condições impostas, o processo ficará suspenso pelo prazo determinado pelo juiz.⁷~~

~~186.1. Esse termo, lavrado em três vias (a primeira para o processo; a segunda para o réu e a terceira para a formação do apenso de fiscalização), assinado pelo juiz, promotor de justiça, acusado e seu defensor, servirá como termo de audiência de advertência.⁸~~

~~186.2. Havendo mais de um acusado, se qualquer deles recusar a proposta ou não sendo possível oferecê-la para todos, o processo será desmembrado, se for o caso.⁹~~

~~187. Deferida a suspensão condicional do processo, o escrivão-diretor, ou quem ele designar, providenciará o controle do prazo por intermédio de escaninhos ou fichas, organizadas em ordem cronológica pelo dia de apresentação do beneficiário, facultada a utilização de sistema informatizado de controle.¹⁰~~

~~187.1. Providenciará a comunicação ao Distribuidor e ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD) do recebimento da denúncia e concessão do benefício.¹¹~~

~~187.2. Suprimido.¹²~~

~~188. Os processos suspensos e as cartas precatórias recebidas para controle e fiscalização do benefício deverão permanecer em cartório, identificados por uma tarja amarela.¹³~~

~~188.1. Haverá anotação, na capa, das datas de início e término do benefício e~~

¹ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

² Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

³ Provs. CGJ 3/96 e 15/2000.

⁴ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

⁵ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

⁶ Prov. CGJ 3/96.

⁷ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

⁸ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

⁹ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

¹⁰ Provs. CGJ 3/96, 40/99 e 2/2001.

¹¹ Prov. CGJ 3/96.

¹² Prov. CGJ 19/2003.

¹³ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

freqüência das apresentações.⁴

~~188.2. Elaborar-se-á, conforme a necessidade do ofício, um apenso aos autos para o controle e fiscalização do benefício, no qual constarão, obrigatoriamente, cópias do termo da audiência de aceitação e advertência, bem como folha de apresentações (modelo padronizado).²~~

~~189. A cada apresentação, o beneficiário, depois de identificado pelo servidor, lançará sua assinatura na folha de apresentações, declarando, quando o caso, se efetuou a reparação do dano, ou, do contrário, o motivo pelo qual não a fez.³~~

~~189.1. Deverá ser fornecido ao beneficiário comprovante de comparecimento.⁴~~

~~189.2. Se o beneficiário efetuar a reparação do dano, deverá providenciar a juntada de cópia do comprovante no apenso de fiscalização.⁵~~

~~189.3. No caso do subitem anterior, será dada vista dos autos ao Ministério Público para manifestação. Havendo impugnação, será a defesa intimada para apresentar suas razões, providenciando-se, depois, a conclusão dos autos para o juiz.⁶~~

~~190. Até o quinto dia do mês subsequente, o escrivão-diretor, ou quem for designado, deverá certificar, no apenso de fiscalização ou nos autos, eventual ausência do beneficiário, remetendo os autos ao representante do Ministério Público, intimando-se a defesa, em seguida, para manifestação. Após, os autos seguirão para decisão.⁷~~

~~190.1. Suprimido.⁸~~

~~191. Independentemente dos comparecimentos regulares do beneficiário, sobrevindo informação de que responde a processo por outro crime ou contravenção penal, deverá ser adotado o mesmo procedimento previsto no item anterior.⁹~~

~~192. Comprovando-se que o beneficiário não reparou o dano, sem motivo justificado, adotar-se-á o mesmo procedimento previsto no item 190.¹⁰~~

~~193. Expirado o prazo da suspensão, será requisitada folha de antecedentes criminais atualizada do beneficiário.¹¹~~

~~193.1. Após a juntada, será cumprido o procedimento previsto no item 189 desta Seção, trasladando-se cópia da decisão para os autos principais.¹²~~

~~194. Cumprido o benefício e declarada extinta a punibilidade do beneficiário, após o trânsito em julgado e o registro nos assentamentos do cartório, serão feitas as comunicações ao Distribuidor Criminal e ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt (IIRGD).¹³~~

~~194.1. Essa decisão não acarreta o lançamento do nome do beneficiário no Livro "Rol dos Culpados".~~

¹ Prov. CGJ 3/96.

² Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

³ Prov. CGJ 3/96.

⁴ Prov. CGJ 3/96.

⁵ Prov. CGJ 3/96.

⁶ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

⁷ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

⁸ Prov. CGJ 19/2003.

⁹ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

¹⁰ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

¹¹ Prov. CGJ 3/96.

¹² Prov. CGJ 3/96.

¹³ Provs. CGJ 3/96 e 2/2001.

194.1. Suprimido ~~(Suprimido pelo Provimento CGJ Nº 33/2012).~~

CAPÍTULO VI

DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~1. Incumbe ao oficial de justiça:⁴~~

- ~~a) executar pessoalmente as ordens dos juízes a que estiver subordinado e exercer as funções inerentes a seu cargo;~~
- ~~b) Comparecer diariamente ao ofício ou setor correspondente ao juízo em que lotado, assinar o ponto e aí permanecer à disposição do juiz, quando e como escalado, ressalvada a fixação de periodicidade diversa para assinatura de ponto, a cargo do Corregedor Permanente da unidade judiciária a que vinculado o serventário, à vista de fundamentada análise das peculiares condições de serviço, o que deverá ser objeto de comunicação à Corregedoria Geral de Justiça²;~~
- ~~c) estar presente aos plantões judiciais e às audiências, quando escalado, coadjuvando o juiz na manutenção da ordem, apregoando a abertura e o encerramento e chamando as partes e testemunhas;~~
- ~~d) ressalvadas as atribuições do Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas, realizar, sob a fiscalização do juiz, as praças e, quando o credor não exercer o direito de escolha do leiloeiro, os leilões judiciais, passando as respectivas certidões.~~

~~2. Em toda vara ou setor, os mandados serão distribuídos, a critério do Juiz Corregedor Permanente, igualmente, a cada um dos oficiais de justiça neles lotados e em exercício.³~~

~~2.1. Os mandados deverão ser retirados pelo oficial de justiça diariamente, mediante carga.⁴~~

~~2.2. Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados serão cumpridos dentro de 15 (quinze) dias.⁵~~

~~2.3. Em se tratando de mandado destinado à intimação para audiência, o cumprimento e devolução serão efetivados até 15 (quinze) dias antes da data designada, salvo determinação contrária do juiz do feito.⁶~~

~~2.4. Todos os mandados expedidos em processo-crime de réu preso deverão ser cumpridos dentro de 3 (três) dias, salvo determinação contrária do juiz do feito.⁷~~

~~2.5. São vedadas a devolução de mandado sem cumprimento, a pedido de qualquer interessado, e sua passagem, de um para outro oficial de justiça, diretamente, salvo ordem do juiz do feito, cuja ocorrência será certificada nos autos.⁸~~

¹ Prov. CGJ 8/85.

² Prov. CGJ 27/2008.

³ Prov. CGJ 8/85.

⁴ Prov. CGJ 8/85.

⁵ Prov. CGJ 8/85.

⁶ Prov. CGJ 8/85.

⁷ Prov. CGJ 8/85.

⁸ Prov. CGJ 8/85.

~~2.6. Vencido o prazo, o oficial de justiça devolverá o mandado ao cartório, certificando os motivos da demora ou do descumprimento.⁴~~

~~2.7. O mandado só poderá ficar retido com o oficial de justiça, além do prazo, mediante autorização escrita do juiz do feito.²~~

~~3. Antes de entrar em gozo de licença ou qualquer outro afastamento, deverá o oficial de justiça devolver todos os mandados em seu poder, observado, quanto a férias, o disposto no subitem seguinte.~~

~~3.1. Os oficiais de justiça não receberão mandados nos 15 (quinze) dias antecedentes às suas férias marcadas na escala; nesse prazo cumprirão os mandados anteriormente recebidos, só podendo entrar em férias sem nenhum mandado em mãos, vedada a baixa para redistribuição.³~~

~~3.2. O prazo previsto no subitem 3.1 desta seção será reduzido para cinco dias antes do recesso de fim de ano, regulado pelo Provimento CSM nº 1948/2012, se as férias marcadas em escala formarem com o recesso período ininterrupto de descanso. **(Acréscitado pelo Provimento CGJ Nº 34/2012).**~~

~~4. É vedado ao oficial de justiça o recebimento de qualquer numerário diretamente da parte.⁴~~

~~4.1. As despesas em caso de transporte e depósito de bens e outras necessárias ao cumprimento de mandados, ressalvadas aquelas relativas à condução, serão adiantadas pela parte mediante depósito do valor indicado pelo oficial de justiça nos autos, em conta corrente à disposição do juízo.⁵~~

~~4.2. Vencido o prazo para cumprimento do mandado sem que efetuado o depósito (4.1), o oficial de justiça o devolverá, certificando a ocorrência.⁶~~

~~4.3. Quando o interessado oferecer meios para o cumprimento do mandado (4.1), deverá desde logo especificá-los, indicando dia, hora e local em que estarão à disposição, não havendo nesta hipótese depósito para tais diligências.⁷~~

~~5. A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante apresentação de carteira funcional, obrigatória em todas as diligências.⁸~~

~~6. O oficial de justiça, ao efetuar a citação, no caso de o citando não exarar a nota do ciente, deverá certificar tal ocorrência no mandado.⁹~~

~~7. Antes de o oficial de justiça certificar a impossibilidade da prática do ato, deverá esgotar todos os meios de concretização, especificando na certidão as diligências efetuadas.¹⁰~~

~~8. Nas citações por hora certa, o oficial de justiça certificará os dias e horários em que o réu foi procurado, descrevendo minuciosamente todos os fatos e circunstâncias que despertaram a suspeita de ocultação e fazendo a citação, de preferência, em pessoa da família.¹¹~~

¹ Prov. CGJ 8/85.

² Prov. CGJ 8/85.

³ Prov. CGJ 12/83.

⁴ Prov. CGJ 8/85.

⁵ Prov. CGJ 8/85.

⁶ Prov. CGJ 8/85.

⁷ Prov. CGJ 8/85.

⁸ Prov. CGJ 8/85.

⁹ Prov. CGJ 3/96.

¹⁰ Prov. CGJ 8/85.

¹¹ Prov. CGJ 8/85.

~~9. Nas citações de pessoas jurídicas ou sociedades sem personalidade jurídica, deverão ser observados os incisos VI e VII do artigo 12 do Código de Processo Civil, cercado-se a diligência das cautelas necessárias no sentido de evitar prejuízo às partes.¹~~

~~10. O oficial de justiça, ao proceder às citações, inclusive as por hora certa, e, em especial à investidura de depositário de bens, deverá exigir a exibição do documento de identidade do citando e do depositário, anotando nos autos lavrados os respectivos números.²~~

~~10.1. Nas ações de despejo, verificando que se trata de imóvel de habitação coletiva multifamiliar, o oficial de justiça dará ciência a todos os ocupantes do imóvel, que serão identificados, e certificará a respeito.³~~

~~11. Considera-se não praticado, para fins de ressarcimento de despesas, o ato que infringir os requisitos estabelecidos neste Capítulo.⁴~~

~~SEÇÃO II~~

~~DAS DESPESAS DE CONDUÇÃO~~

~~12. As despesas de condução dos oficiais de justiça, adiantadas e ressarcidas pelos interessados, são fixadas em percentual sobre o Maior Valor de Referência – MVR,⁵ vigente em 1º de novembro de 1985 e seu valor será reajustado somente nas mesmas épocas e proporções do aumento do preço da gasolina.⁶~~

~~12.1 Os novos valores, decorrentes de reajustamento do preço da gasolina, não se aplicarão aos depósitos antes efetuados, ainda que o correspondente mandado não tenha sido expedido ou cumprido.⁷~~

~~13. Na Comarca da Capital, o valor é fixado em 10,79% do MVR estabelecido para vigor em 1º de novembro de 1985 e corresponderá a todas as diligências necessárias à prática de cada ato objeto da ordem judicial, ainda que o resultado seja negativo.⁸~~

~~14. Nas comarcas do Interior, o valor é fixado em 8,99% do MVR estabelecido para vigor em 1º de novembro de 1985 e corresponderá a todas as diligências necessárias à prática de cada ato objeto da ordem judicial, ainda que o resultado seja negativo, até a distância de 10 (dez) quilômetros da sede do Juízo. Além desse raio, a cada faixa de 10 (dez) quilômetros ou fração, aquele valor será acrescido do equivalente a 3 (três) litros de gasolina.⁹~~

~~14.1. A regulamentação do disposto na parte final do item acima incumbirá ao Juiz Diretor do Fórum, que remeterá cópia da portaria à Corregedoria Geral da Justiça.¹⁰~~

~~15. Consideram-se ato único, para fins de ressarcimento, as intimações e citações que devem ser realizadas ao mesmo tempo, no mesmo local ou em local vizinho, bem como as intimações que devem suceder imediatamente a ato de constrição, tais como os de penhora, arresto, seqüestro, depósito, etc.¹¹~~

¹ Prov. CGJ 8/85.

² Prov. CGJ 8/85.

³ Prov. CGJ 9/97.

⁴ Prov. CGJ 8/85.

⁵ L. 4.476/84.

⁶ Prov. CGJ 8/85.

⁷ Prov. CGJ 8/85.

⁸ Prov. CGJ 8/85.

⁹ Prov. CGJ 8/85.

¹⁰ Prov. CGJ 8/85.

¹¹ Prov. CGJ 8/85.

~~16. Ressalvados os casos de diligências gratuitas e o disposto no artigo 4º do Provimento nº 178/84, do Conselho Superior da Magistratura, deverá o autor, logo após a distribuição da inicial, comprovar o recolhimento do valor devido. Igual comprovação será feita com o requerimento de realização de diligências no curso do processo, sem o que não serão efetuadas.¹~~

~~17. O recolhimento das despesas de condução será efetuado, através de guia própria (GRD), em qualquer agência do Banco Nossa Caixa S.A., para crédito em conta aberta na agência ou posto, da Comarca ou Fórum, a que distribuído o feito correspondente.²~~

~~17.1. A guia de recolhimento das despesas de diligência (GRD) terá 5 (cinco) vias (modelo próprio), destinando-se a primeira ao estabelecimento de crédito, a segunda à parte, a terceira e quarta à guarda pelo escrivão-diretor, a quinta ao entranhamento nos autos.³~~

~~17.2. A 3ª via da GRD recolhida deverá ser arquivada em classificador próprio, juntamente com cópia da autorização para crédito em conta, devidamente assinada pelo MM. Juiz Corregedor Permanente e pelo Escrivão-diretor, quando do pagamento, em nome de cada oficial de justiça.⁴~~

~~17.3. A autorização de crédito em conta, a ser arquivada, deverá, obrigatoriamente, ser preenchida de forma integral, nos campos próprios (nome do oficial, nº do processo, nº de atos realizados, nº do R.G., nº da conta corrente, nº da guia e valor), vedada a não discriminação das informações.⁵~~

~~18. O mandado não será entregue ao oficial de justiça antes da apresentação, em cartório, das 3ª, 4ª e 5ª vias da GRD, com exceção das hipóteses de diligência gratuita, ou de urgência, assim determinadas pelo juiz.⁶~~

~~18.1. Aplica-se a disposição supra à entrega de mandado aditado, devolvido anteriormente com cumprimento parcial. Eventual devolução parcial do depósito anterior, como disciplinado no item 17, será feita mediante expedição de mandado de levantamento judicial, se o requerer o interessado.⁷~~

~~19. Se o depósito feito revelar-se insuficiente, deverá o interessado complementá-lo, incumbindo ao oficial de justiça representar ao juiz para as providências necessárias.⁸~~

~~20. Quando o interessado oferecer condução ao oficial de justiça, deverá, desde logo, indicar dia, hora e local em que a condução estará à disposição, não havendo nesta hipótese recolhimento do valor das despesas.⁹~~

~~21. Nas comarcas do Interior, o oficial de justiça cotará, logo após a certidão lançada no mandado, as despesas da diligência, indicando a distância da sede do juízo.¹⁰~~

~~21.1. No cumprimento de atos no território das Comarcas localizadas nos Estados vizinhos, de acordo com o “Protocolo de Cooperação” celebrado, o oficial de justiça deverá, munido de um ofício de apresentação, se dirigir ao Fórum~~

¹ Prov. CGJ 8/85.

² Provs. CGJ 16/89 e 34/2005.

³ Prov. CGJ 8/85.

⁴ Prov. CGJ 4/96.

⁵ Prov. CGJ 4/96.

⁶ Prov. CGJ 8/85.

⁷ Prov. CGJ 8/85.

⁸ Prov. CGJ 8/85.

⁹ Prov. CGJ 8/85.

¹⁰ Prov. CGJ 8/85.

local, onde os funcionários do respectivo ofício judicial subordinados ao Juiz Diretor do Fórum lhe fornecerão todas as informações solicitadas, especialmente a respeito da localização e dos meios de acesso ao local designado para cumprimento do ato. Neste caso, o reembolso das despesas de condução será fixado, bem como os atos serão praticados, de acordo com as normas previstas neste capítulo.¹

22. Devolvido o mandado, o oficial de justiça receberá nas épocas fixadas (dias 10, 20 e 30 de cada mês, ou no primeiro dia útil subsequente), a quarta via da GRD, para controle do valor das despesas de condução, que será creditado em sua conta corrente, a ser aberta na mesma agência do Banco Nossa Caixa S.A. do Fórum do Juízo ou Comarca em que lotado, dando conhecimento ao Escrivão-diretor e ao MM. Juiz Corregedor Permanente.²

22.1. Em caso de cumprimento parcial do mandado, o valor a ser creditado corresponderá apenas ao dos atos relativos às diligências realizadas, qualquer que seja seu resultado, colocado o saldo à disposição de quem fez o depósito.³

23. As dúvidas e divergências serão decididas pelo juiz do processo, com recurso sem efeito suspensivo para a Corregedoria Geral da Justiça, em instrumento apartado, no prazo de 15 (quinze) dias.⁴

24. Consideram-se gratuitas as diligências feitas:⁵

- a) em ações penais de competência do Juizado Especial Criminal – JECRIM;⁶
- b) em processos em que o interessado seja beneficiário de assistência judiciária;
- c) de ofício, por ordem judicial;
- d) a requerimento do Ministério Público;
- e) nos processos relativos a criança ou adolescente em situação irregular;
- f) nos processos nos quais deferido o recolhimento diferido da taxa judiciária.⁷

25. As despesas de condução com diligências gratuitas serão ressarcidas na forma de disposto na Lei Estadual n.º 11.608, de 29 de dezembro de 2003, bem como nos itens seguintes.⁸

25.1. Nas comarcas da Capital ou do Interior, o valor desse ressarcimento corresponderá a um ato e abrangerá todas as diligências necessárias, ainda que o resultado seja negativo, sempre que o Oficial de Justiça não se deslocar por distância superior a 10 (dez) quilômetros da sede do Juízo. Além desse raio, a cada faixa de 5 (cinco) quilômetros, completos, só de ida, aquele valor será acrescido do equivalente a mais um ato.⁹

25.2. O Oficial de Justiça deverá, para fazer jus a esse acréscimo, lançar à margem da certidão correspondente, a quilometragem percorrida (só de ida), efetuando o cálculo do número de atos, sujeitando-se às penalidades legais, no caso de inveracidade.¹⁰

25.3. Quando o Oficial de Justiça, para o cumprimento do mandado gratuito, for obrigado a utilizar-se da travessia por pedágio rodoviário, balsa ou ferry-boat, terá direito ao acréscimo do valor correspondente a 2 (dois) atos, quantia que poderá atingir até 5 (cinco) atos, comprovadamente, sempre que o valor da taxa superar aquele limite mínimo.¹¹

¹ Prov. CGJ 13/2000.

² Provs. CGJ 16/89, 4/96 e 34/2005.

³ Prov. CGJ 8/85.

⁴ Prov. CGJ 8/85.

⁵ Prov. CGJ 8/85.

⁶ Prov. CGJ 27/2006.

⁷ Prov. CGJ 19/2008.

⁸ Provs. CGJ 8/85 e 27/04.

⁹ Prov. CGJ 16/92.

¹⁰ Prov. CGJ 16/92.

¹¹ Prov. CGJ 16/92.

~~26. O valor, a que se refere o item anterior, corresponderá ao resultado da divisão do montante da arrecadação pelo número de atos ordenados em mandados gratuitos, devolvidos durante o mês pelos oficiais de justiça de todo o Estado, observado o disposto na parte final do item 13 e no item 15.⁴~~

~~26.1. Para o ressarcimento a que alude o item 25, os escrivães-diretores encaminharão ao DEGE, até o 8º (oitavo) dia útil de cada mês, a relação completa dos oficiais de justiça sob sua responsabilidade, na qual deverá constar os seguintes dados: nome do Oficial de Justiça, matrícula, lotação, número da agência bancária, dados completos da conta corrente (tipo-número-dígito de verificação), quantidade de atos para fins de ressarcimento, bem como o mês em que ocorreu o cumprimento do mandado.²~~

~~26.2. Em cada vara ou setor haverá 1 (um) oficial de justiça, escolhido pelos demais, que, sem prejuízo de suas funções, preencherá os mapas mensais individuais de mandados gratuitos, utilizando-se das informações passadas pelo interessado, assinando-os juntamente com o escrivão-diretor. Este certificará a autenticidade e a veracidade do conteúdo (dados oriundos dos mandados relacionados e correspondentes certidões), e colherá na seqüência, visto do MM. Juiz Corregedor Permanente.³~~

~~NOTA – Os mapas mensais individuais de mandados gratuitos deverão permanecer arquivados em cartório após certificação de sua autenticidade e veracidade quanto ao seu conteúdo (dados oriundos dos mandados e respectivas certidões). A relação completa a ser enviada ao DEGE deverá ser assinada pelo escrivão-diretor e pelo oficial de justiça encarregado (subitem 26.2). As dúvidas serão apreciadas e decididas pelo Juiz Corregedor Permanente.⁴~~

~~26.3. Não serão incluídas no cálculo do mês referido no item 25, as relações que não derem entrada no Departamento da Corregedoria Geral da Justiça (DEGE), no prazo do subitem 26.1.⁵~~

~~26.4. O valor do ressarcimento mensal será creditado na conta corrente de cada oficial de justiça, em agência do Banco Nossa Caixa S.A., indicado seu número nos mapas mensais previstos no subitem 26.2.⁶~~

~~NOTA – Suprimida.⁷~~

~~26.5. O atraso no encaminhamento das relações por período superior a 02 (dois) meses anteriores àquele correspondente ao mês de ressarcimento, referido no subitem 26.1, ainda que acompanhado da necessária justificativa, implicará no indeferimento do pedido de ressarcimento.⁸~~

~~26.6. Havendo necessidade de examinar os atos praticados, poderá o DEGE exigir dos Oficiais de Justiça a remessa do mapa original arquivado em cartório, bem como de cópias dos mandados nele relacionados e das correspondentes certidões. A exigência será publicada na Imprensa Oficial e dela deverá o escrivão-diretor dar ciência aos interessados, arquivando o comunicado. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da publicação, sem que tenham sido~~

¹ Prov. CGJ 8/85.

² Prov. CGJ 11/96.

³ Provs. CGJ 8/85 e 25/2002

⁴ Provs. CGJ 11/96 e 25/2002.

⁵ Prov. CGJ 11/96.

⁶ Provs. CGJ 8/85 e 34/2005.

⁷ Prov. CGJ 34/2005.

⁸ Prov. CGJ 11/96.

~~remitidos os documentos, o pedido de ressarcimento será automaticamente indeferido e o respectivo expediente será arquivado definitivamente.~~⁴

~~26.7. As cópias dos mandados e certidões relativas a processos que na data da publicação da exigência estiverem fora de cartório, com prazo superior ao fixado no subitem anterior, poderão ser substituídas por certidão do Escrivão-Diretor, que dará fé da impossibilidade de serem remetidas pelo interessado.~~²

~~27. Nas buscas e apreensões, em casos de crimes contra a propriedade imaterial, as quantias referentes ao pagamento das despesas com condução deverão ser também previamente adiantadas.~~

~~Subseção I~~

~~Despesas de Condução – Fazendas Públicas~~

~~28. O ressarcimento das despesas de condução do oficial de justiça será realizado pela Fazenda Pública interessada, depois de entregue ao seu representante, especialmente indicado, a relação mensal dos mandados (modelo próprio) e cópias das certidões do respectivo cumprimento, observada a disciplina fixada nos itens 13, 14 e 15 e no subitem 26.2, deste Capítulo.~~³

~~29. O ressarcimento de que trata o item anterior se fará no mês seguinte ao do cumprimento de mandados, desde que entregue a relação até o dia 5 (cinco) daquele mês, e será efetuado através de depósito em conta corrente do oficial de justiça, aberta consoante o item 22, deste Capítulo.~~⁴

~~30. Nas comarcas do Interior, o Juiz Diretor do Fórum, atendendo às peculiaridades locais, regulamentará o disposto nos artigos anteriores e solicitará à Corregedoria autorização para alterações de fundo que se fizerem necessárias, atendendo sempre ao determinado pelo subitem 14.1, deste Capítulo.~~⁵

~~31. Em caso de mandado de interesse das Fazendas de outros Estados e de Municípios não localizados na comarca em que tramitar o processo, será observado, exclusivamente, o disposto no item 16 deste Capítulo.~~⁶

~~31-A. Em caso de execução fiscal proposta pela Fazenda Pública do Município de São Paulo junto à Vara das Execuções Fiscais da Capital, o Ofício das Execuções Fiscais municipais informará à Procuradoria Geral do Município quais processos estão em termos para a expedição de mandados.~~⁷

~~31-A.1. A informação será transmitida até o dia dez de cada mês, ou primeiro dia útil subsequente, e instruída com extrato do valor existente na conta corrente destinada à satisfação das diligências dos oficiais de Justiça que oficiam nas execuções fiscais promovidas pela Fazenda do Município de São Paulo.~~⁸

¹ Prov. CGJ 11/96.

² Prov. CGJ 1/95

³ Prov. CGJ 10/2003.

⁴ Prov. CGJ 1/86.

⁵ Prov. CGJ 1/86.

⁶ Prov. CGJ 1/86.

⁷ Prov. CGJ 1/2007.

⁸ Prov. CGJ 1/2007.

- 31-A.2. A municipalidade de São Paulo, no prazo de trinta dias contados do recebimento da informação, depositará em conta judicial, o valor das diligências pertinentes aos mandados que serão expedidos.⁴
- 31-A.3. O depósito será feito com acréscimo de vinte por cento, para atender também aos mandados cujo cumprimento exija mais de uma diligência. O percentual de vinte por cento será revisto, se necessário, no prazo de três meses contados da vigência deste Provimento ou quando se mostrar necessário.²
- 31-A.4. Serão expedidos mandados em número proporcional ao montante do depósito.³
- 31-A.5. Inexistindo indicação da Municipalidade quanto aos processos para os quais os depósitos são dirigidos, a expedição dos mandados seguirá a ordem cronológica da distribuição, de acordo com os valores disponíveis na conta corrente.⁴
- 31-A.6. Ao indicar os processos para os quais são direcionados os depósitos, a Fazenda do Município de São Paulo explicitará sua concordância e ciência de que os demais mandados somente serão expedidos quando houver requerimento expresso, ou pelo critério da ordem cronológica na medida dos valores disponíveis em conta corrente.⁵
- 31-A.7. Em conta judicial específica, a fim de viabilizar o cumprimento de mandados urgentes, a municipalidade de São Paulo manterá reserva de contingência em montante capaz de atender ao cumprimento de cem mandados.⁶
- 31-A.8. Os mapas mensais relacionando os atos praticados serão acompanhados das certidões para verificação das diligências e apresentados ao juízo nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, ou no primeiro dia útil subsequente.⁷
- 31-A.9. Após a conferência dos mapas pelo juízo os valores serão transferidos para a conta bancária indicada pelo Oficial de Justiça.⁸
- 31-A.10. A municipalidade terá vista dos mapas mensais. Eventuais impugnações ofertadas pela municipalidade de São Paulo e acolhidas pelo juízo serão compensadas no mapa posterior.⁹
- 31-A.11. Caso não seja viável a compensação, o Oficial de Justiça será intimado a depositar o valor em favor da municipalidade no prazo fixado pelo juízo. O descumprimento da obrigação poderá implicar em processo administrativo e na inscrição do valor na dívida ativa.¹⁰

¹ Prov. CGJ 1/2007.

² Prov. CGJ 1/2007.

³ Prov. CGJ 1/2007.

⁴ Prov. CGJ 1/2007.

⁵ Prov. CGJ 1/2007.

⁶ Prov. CGJ 1/2007.

⁷ Prov. CGJ 1/2007.

⁸ Prov. CGJ 1/2007.

⁹ Prov. CGJ 1/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 1/2007.

~~Subseção II~~

~~Despesas de Condução – Cartas Precatórias Originárias de Outros Estados da Federação~~

~~32. Nas cartas precatórias oriundas de comarcas de outros Estados da Federação, deverá estar comprovado o recolhimento da despesa de condução do oficial de justiça.~~

~~32.1. Serão encaminhadas guias de depósito bancário relativo a despesas de condução de oficial de justiça às Corregedorias Gerais dos Estados da Federação, para distribuição às comarcas.~~

~~32.2. Essa guia é constituída de 5 (cinco) vias, sendo que a quinta via – recibo de entrega – será entranhada nos autos da carta precatória a ser remetida.~~

~~32.3. Na falta desse depósito, será oficiado à Corregedoria Geral da Justiça do Estado de origem para as providências relativas ao recolhimento dessas despesas.~~

~~32.4. Havendo insuficiência do depósito, será oficiado ao Juízo de origem para complementação da verba.~~

~~33. O mandado não será entregue ao oficial de justiça sem a comprovação do recolhimento das despesas de condução, com exceção das hipóteses de diligência gratuita ou de urgência, assim determinadas pelo juiz.~~

~~34. Cumprido o mandado e devolvido, o oficial de justiça, para fins de ressarcimento, preencherá mapa individual (modelo próprio), remetendo-o ao DEGE após estar assinado, juntamente com o escrivão diretor que certificará sua autenticidade.~~

~~34.1. O valor liberado será creditado pelo Banco Nossa Caixa S.A. (Agência 1170 – Corregedoria Geral da Justiça), na conta corrente indicada pelo oficial de justiça no mapa, em uma das agências desse estabelecimento de crédito.~~

~~35. O DEGE oficiará à Corregedoria Geral dos Estados da Federação informando o valor para depósito das diligências dos oficiais de justiça, atualizado periodicamente com o reajuste dos preços do combustível.~~

~~36. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, os dispositivos contidos neste Capítulo.~~

~~SEÇÃO III (ACRESCENTADA PELO PROVIMENTO~~

~~CGJ Nº 34/2012)~~

~~DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS (SADM)~~

~~37. Os juízes corregedores permanentes das varas atendidas pelas seções administrativas de distribuição de mandados (SADM) responderão pela função correccional relativa a atos praticados por oficiais de justiça no cumprimento de mandados expedidos pelas respectivas varas. O juiz coordenador ou corregedor permanente da SADM, por sua vez, poderá editar normas complementares não colidentes com este regramento e responderá pela função correccional relativa a funcionamento, organização, disciplina e eficiência da SADM como um todo e a correlatas condutas de seus oficiais de justiça e funcionários, como assiduidade, presteza, cumprimento de prazos, produtividade, glosas e restituições de valores em mandados pagos e~~

~~gratuitos e correspondentes sanções disciplinares e exatidão de dados em certidões e documentos necessários para ressarcimento de diligências em mandados pagos e gratuitos.~~

~~37.1 A atribuição do juiz coordenador ou corregedor da SADM é concorrente com a do juiz corregedor permanente da vara quanto a atrasos no cumprimento de mandados. Prevalecerá a atribuição da autoridade que, para os mesmos atrasos, primeiro determinar instauração de apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar.~~

~~38. Compete ao funcionário responsável pela SADM, além de outras funções que o juiz corregedor permanente lhe atribuir, (a) conferir, sem prejuízo da responsabilidade do oficial de justiça e do oficial encarregado (subitem 26.2 da seção II deste capítulo), a exatidão, a autenticidade, a veracidade e a adequação a regras de mapas, certidões e documentos necessários para ressarcimento de diligências em mandados pagos e gratuitos; (b) fiscalizar a tempestividade das tarefas da SADM e cobrar mandados com prazos excedidos e (c) controlar a frequência e a vida funcional de oficiais de justiça e funcionários designados para a SADM.~~

~~38.1. Os oficiais de justiça registrarão ponto na SADM segundo escala aprovada pelo juiz corregedor permanente e deverão manter cadastro atualizado, notadamente quanto a números de telefones para contato a qualquer momento durante o expediente, se necessário.~~

~~38.2. A escala referida no subitem 38.1 desta seção deverá assegurar que o prazo entre o recebimento do mandado pela SADM e a carga ao oficial de justiça após distribuição não supere quarenta e oito horas, em nenhuma hipótese.~~

~~39. O juiz corregedor permanente da SADM organizará mensalmente escala de plantão de oficiais de justiça de acordo com as necessidades do serviço, facultado o plantão à distância. No mínimo, um oficial de justiça deverá ser designado para o plantão presencial. Se avisado em tempo hábil, o juiz corregedor permanente da SADM, segundo seu prudente critério e observados os recursos disponíveis, poderá designar oficial de justiça para estar presente a audiências mais complexas e a coadjuvar o juiz do feito na manutenção da ordem, apregoando a abertura e o encerramento e chamando partes e testemunhas.~~

~~39.1. É vedada a designação de oficial de justiça para controle de acesso a gabinetes de juízes e salas de audiências ou para atuação exclusiva em audiências em geral ou para atuação exclusiva em plenários do júri.~~

~~39.2. A escala para atuação em plenários de varas do júri deverá contemplar oficiais de justiça treinados e capacitados para a função, tendo em vista as peculiaridades procedimentais, a quantidade de plenários designados, devendo cada qual contar com um meirinho, e a probabilidade de alguns plenários estenderem-se para além do horário normal de expediente.~~

~~40. Os mandados serão distribuídos pelo sistema informatizado, segundo setores formados por CEP (código de endereçamento postal), por bairros ou outro critério razoável definido pelo Conselho Superior da Magistratura que atenda com eficiência à necessidade local.~~

~~40.1. Serão criados setores especiais para a Fazenda Pública Estadual na hipótese de haver oficiais de justiça exclusivos (Lei 1.906/78) e para a Fazenda Pública Municipal na hipótese de haver oficiais de justiça ad hoc, além de setores especiais para penitenciárias, presídios (ou centros de progressão penitenciária), cadeias públicas (ou centros de detenção provisória), assentamentos, zonas rurais, municípios integrantes de comarca contígua ou agrupada e para municípios cujo território esteja sob a jurisdição de comarca ou foro.~~

- ~~40.2. Não haverá distribuição de mandados por tipo de ato, matéria ou unidade judicial de origem, exceto determinação expressa em contrário do Conselho Superior da Magistratura por necessidade de serviço.~~
- ~~40.3. Se houver endereços a serem diligenciados em mais de um setor, a distribuição do mandado dar-se-á pelo endereço principal indicado pelo ofício judicial quando da emissão do expediente. À falta de indicação específica, considerar-se-á endereço principal o primeiro constante no mandado.~~
41. Para cada setor será designado um oficial de justiça, podendo haver mais de um, segundo a necessidade do serviço.
- 41.1. O juiz corregedor permanente da SADM poderá remanejar oficiais de justiça de setores de atuação para atender à necessidade do serviço ou possibilitar rodízio periódico, quando o caso.
- 41.2. É vedada alteração de setor, área ou região de atuação de oficial de justiça sem prévia autorização do juiz corregedor permanente da SADM.
- 41.3. É proibida a passagem direta de mandado de um para outro oficial de justiça, salvo ordem expressa do juiz corregedor permanente da SADM, que determinará a devolução e a subsequente redistribuição pelo sistema informatizado.
- 41.4. Para a redistribuição do mandado haverá baixa e nova carga, ambas registradas no sistema informatizado.
42. Os mandados para cumprimento imediato serão equitativamente distribuídos entre os oficiais de justiça de plantão presencial e à distância, independentemente do setor a que pertençam.
- 42.1. Os mandados relativos a pessoas protegidas pelo Provimento CG nº 32/2000 serão direcionados para oficial plantonista que, contudo, não precisará cumpri-lo de imediato, salvo ordem diversa do juiz do feito.
43. Os mandados serão emitidos e impressos nos ofícios judiciais e remetidos com as peças necessárias ao seu integral cumprimento e com guia de recolhimento de diligência (GRD), se exigível.
- 43.1. O supervisor ou coordenador de serviço de cada ofício judicial fará constar do mandado:
- a) a unidade judicial de origem;
 - b) o exato prazo para o seu cumprimento quando diferente daqueles previstos nos subitens 2.2, 2.3 e 2.4 da seção I deste capítulo, especialmente em relação a mandados para cumprimento em plantão e para cumprimento urgente;
 - c) a circunstância de se tratar de mandado com audiência designada, para carga urgente ou para carga a oficial plantonista, quando for o caso;
 - d) em seu canto superior direito, o número gerado pelo sistema SAJ após o correlato cadastramento (FORO. ANO/Nº DÍGITO), se o ofício judicial utilizar os sistemas PRODESP (cível e criminal);
 - e) a circunstância de se tratar de mandado a ser cumprido como diligência do juízo ou em decorrência de gratuidade;
 - f) o deferimento dos benefícios do artigo 172, § 2º do Código de Processo Civil;
 - g) número e valor da guia de recolhimento de diligência (GRD), quando se cuidar de diligência paga.
- 43.2. Salvo em casos de urgência ou de plantão, a serem fundamentados e exclusivamente definidos pelo juiz do feito, os mandados deverão ser

~~remetidos com antecedência suficiente para que o SADM possa fazer carga para os oficiais de justiça e estes possam cumprí-los nos prazos fixados pelo juiz do feito ou por estas NSCGJ.~~

~~43.3. É vedada a classificação de mandado como urgente ou para cumprimento em plantão sem decisão judicial fundamentada. Tão somente a designação de audiência não justifica semelhante classificação.~~

~~44. Despachos mandados, ofícios e petições que sirvam como mandados, cartas precatórias e alvarás, se não contiverem código de barras, deverão ser remetidos com “folha de rosto” extraída e impressa após a emissão de expediente no sistema informatizado SAJ/PG-5, a qual deverá ser anexada ao expediente com o número do mandado e o código de barras, gerados automaticamente.~~

~~44.1. Para ofícios que utilizem os sistemas PRODESP (cível e criminal), bastará anotar o número do mandado em seu canto superior direito (FORO. ANO/Nº DÍGITO).~~

~~45. O mandado será emitido em uma via para cada pessoa a ser citada e/ou intimada, ressalvadas as hipóteses de endereços no mesmo setor ou de pessoas diversas localizáveis no mesmo endereço, além de via para efetivação de penhora, avaliação e intimação, quando for o caso.~~

~~46. A parte deverá apresentar as guias de recolhimento de diligência (GRD) necessárias para ressarcimento dos atos a serem praticados, conforme as normas e os pareceres da Corregedoria Geral da Justiça.~~

~~47. Estando devidamente instruído o mandado, o ofício judicial anotará no sistema informatizado a carga para a SADM, que o receberá eletronicamente no mesmo dia em que entregue.~~

~~47.1. Diariamente, entre 9h00 e 13h00, a SADM receberá os mandados remetidos pelos ofícios judiciais, ressalvados os mandados de cumprimento imediato, que serão recebidos até às 19h00.~~

~~47.2. Os mandados urgentes, de plantão ou relativos a audiências serão remetidos em bloco separado e distinto dos demais mandados.~~

~~47.3. É facultada a distribuição em lote de mandados não urgentes, desde que observado o prazo do subitem 38.2 desta seção.~~

~~47.4. Nos casos de contingência do sistema informatizado, a SADM deverá providenciar carga em livro próprio de mandado urgente com rigoroso controle no equilíbrio das distribuições aos oficiais plantonistas.~~

~~47.5. Os mandados expedidos fora do sistema pelos ofícios judiciais usuários do SAJ (por exemplo, em feitos eleitorais e administrativos) deverão ser remetidos manualmente para a SADM, sob registro e assinatura no livro protocolo de autos e papéis, a qual os cadastrará como “mandados excepcionais – outros locais”.~~

~~48. Todas as cargas de mandados serão feitas exclusivamente pela SADM, vedada a carga pelos ofícios judiciais diretamente aos oficiais de justiça.~~

~~49. Antes da distribuição, a SADM deverá verificar se o mandado está de acordo com as formalidades legais e regulamentares e se está devidamente instruído. Observada qualquer irregularidade, notadamente erro de CEP, a SADM solicitará correção ao ofício judicial de origem e justificará no sistema informatizado o motivo da devolução. Apenas quando se cuidar de~~

mandado para cumprimento imediato, a irregularidade será corrigida pela própria SADM, se viável a medida, independentemente de devolução ao ofício de origem.

~~50. Feita a distribuição, a SADM fará carga eletrônica do mandado ao oficial de justiça sorteado, que o receberá também eletronicamente, tudo com observância do prazo do subitem 38.2 desta seção.~~

~~51. Inexistindo prazos expressamente determinados pelo juiz do feito, o prazo para cumprimento será o fixado nos subitens 2.2, 2.3 e 2.4 da seção I deste capítulo, com início a partir do recebimento do mandado pelo oficial de justiça.~~

~~52. Compete ao dirigente do ofício judicial, por intermédio dos e-mails das unidades, imediatamente comunicar à SADM a necessidade de recolhimento de mandados já remetidos, encarregando-se esta de devolvê-los à origem.~~

~~52.1. Por meio de portaria conjunta, os juízes corregedores permanentes das varas e o juiz coordenador de SADM poderão disciplinar a comunicação de aditamentos a mandados, independentemente de recolhimento e devolução à origem.~~

~~53. Ao receber a carga, o oficial de justiça deverá verificar se o mandado está dentro dos limites de seu setor de atuação e se contém os documentos necessários ao seu cumprimento, bem como se o valor recolhido é suficiente para a prática do ato ordenado.~~

~~53.1. Se constatar irregularidades, o oficial de justiça devolverá o mandado em vinte e quatro horas. Depois desse prazo, salvo irregularidade insanável, não poderá o oficial devolver o mandado sem o devido cumprimento.~~

~~53.2. Se necessários dois ou mais oficiais de justiça para cumprimento da ordem judicial, o sorteado poderá solicitar que o outro oficial seja designado pelo responsável pela SADM, que o fará preferencialmente com oficial do mesmo setor.~~

~~54. Na hipótese de constar do mandado mais de um endereço, em setores diferentes, para a mesma pessoa, o oficial de justiça deverá cumpri-lo no prazo estabelecido. Caso o oficial não logre êxito no primeiro endereço e situando-se o segundo em setor de atuação diferente daquele a que vinculado, o oficial poderá, desde que dentro do mesmo prazo estabelecido, cumprir o mandado em setor diverso ou devolvê-lo com certidão negativa para nova distribuição ao oficial do setor correspondente, observando-se, quanto ao ressarcimento, os pareceres e decisões da Corregedoria Geral da Justiça em vigor.~~

~~55. O oficial de justiça deverá cumprir diligência em outro endereço, ainda que não constante do mandado, quer seja obtido por indicação no local da diligência, quer seja fornecido pela parte, desde que no seu setor de atuação.~~

~~56. As diligências praticadas em cumprimento de mandados da Justiça Eleitoral serão reembolsadas pelo Tribunal Regional Eleitoral, não podendo ser incluídas nos mapas mensais de ressarcimento de diligências gratuitas da Justiça Estadual (Comunicado CG nº 753/2009).~~

~~57. Se couber ordem de arrombamento ou reforço policial, o oficial de justiça, sem devolver o mandado, submeterá ao juiz do feito requerimento em modelo padronizado. O requerimento, se deferido, servirá de requisição da força policial e/ou de ordem de arrombamento e cópia dele será entranhada aos autos ou digitalizada para inserção em autos inteiramente eletrônicos.~~

~~58. Em execuções de títulos extrajudiciais ou judiciais, realizada a citação, no primeiro caso, ou a penhora, no segundo, o oficial de justiça realizará as diligências posteriores necessárias ao integral cumprimento do mandado (penhora, avaliação e intimação).~~

~~59. Cumprido o mandado, o oficial de justiça utilizará o sistema informatizado para informar o resultado obtido e emitir certidão e, quando o caso, auto ou termo, imprimindo-os e anexando-os ao respectivo mandado, observado o subitem 61.2 desta seção. A impressão é dispensada em relação a processos com autos eletrônicos.~~

~~59.1. Caso o oficial cumpra o mandado em endereço nele não constante, dentro do seu setor (item 55 desta seção), deverá inseri-lo no sistema e na certidão em campo apropriado definido pelo juiz corregedor permanente da SADM.~~

~~60. Salvo expressa autorização judicial, é defeso ao oficial de justiça devolver mandado sem cumprimento e sem esgotar os meios ao seu alcance para integral cumprimento, não se admitindo como escusa o término de prazo.~~

~~61. Tão logo o oficial de justiça devolva o mandado, a SADM verificará se regular o seu cumprimento, se lançadas no sistema informatizado as correspondentes informações, se emitidos certidões e documentos correlatos e se correto o número de atos margeados.~~

~~61.1. Constatada irregularidade no cumprimento do mandado, a SADM fará nova carga para o oficial de justiça, que o restituirá em quarenta e oito horas, devidamente cumprido ou corrigido.~~

~~61.2. Certidões, termos e autos serão impressos em tantas vias quantas necessárias para juntada a autos não eletrônicos e para o ressarcimento devido.~~

~~61.3. Se no curso das diligências o valor recolhido para as despesas revelar-se insuficiente, o oficial de justiça, sem devolver o mandado, deverá realizá-las e margear o quanto faltar.~~

~~61.4. O ofício judicial de origem cobrará o montante margeado e encaminhará à SADM as guias com os recolhimentos complementares para fim de ressarcimento.~~

~~62. O funcionário responsável pela SADM, a cada vinte, trinta ou quarenta dias, como definir o respectivo juiz corregedor permanente, vedadas outras periodicidades, fará a cobrança de mandados com prazos excedidos para cumprimento.~~

~~62.1. Se necessária prorrogação de prazo para cumprimento do mandado, o oficial de justiça, sem o devolver, submeterá ao juiz do feito requerimento justificado em modelo padronizado com quarenta e oito horas de antecedência, sob pena de não conhecimento. Também sob a mesma pena, o requerimento obrigatoriamente conterá informação do funcionário responsável pela SADM sobre a data da carga ou cargas anteriores, qualquer que seja o oficial, e eventuais prorrogações de prazo antes concedidas. Se deferida a prorrogação, no mesmo dia o oficial de justiça a demonstrará à SADM para anotações no sistema informatizado e no expediente de cobrança. Se indeferida a prorrogação ou se não conhecido o requerimento, o mandado será cumprido no prazo restante em curso.~~

~~62.2. Decorrido o prazo máximo de quarenta e oito horas para devolução, após cobrança, sem atendimento, o atraso será comunicado ao juiz corregedor permanente da SADM, em expediente próprio, para as providências cabíveis, tais como busca e apreensão, redistribuição e instauração de procedimento disciplinar, tudo sem prejuízo da devida comunicação ao juiz do feito e, se este não o for, também ao juiz corregedor permanente da vara.~~

~~63. Os mandados devolvidos serão recebidos, conferidos e imediatamente baixados pela SADM, observados o item 61 e o subitem 61.1 desta seção. Quando o caso, a baixa será também anotada no expediente de cobrança. Após a baixa correspondente, serão os mandados restituídos aos órgãos judiciais de origem no prazo máximo de setenta e duas horas, com exceção dos mandados para cumprimento urgente ou em plantão, que serão imediatamente baixados e encaminhados à origem.~~

~~64. Os mapas de mandados gratuitos deverão ser entregues, mediante recibo em via própria, ao funcionário responsável pela SADM no 1º dia útil do mês subsequente ao mês de referência para conferência e encaminhamento em tempo hábil ao setor competente por meio de aplicativo SMG – Sistema de Mandados Gratuitos (Comunicado CG nº 228/2012).~~

~~64.1. Mapas com rasuras, irregularidades ou incompletudes serão restituídos para retificação e subsequente reapresentação.~~

~~65. Onde não houver ofício da portaria dos auditórios e das hastas públicas, leilões e praças serão realizados, segundo escala previamente elaborada, pelos oficiais de justiça plantonistas, sob a fiscalização do juiz de direito do feito.~~

~~65.1. Os ofícios judiciais encaminharão à SADM, até o vigésimo quinto dia de cada mês, pauta com dias e horários de hastas designadas para o mês seguinte e, pelos e-mails das unidades, comunicarão eventual sustação, antes da data designada, para as necessárias anotações.~~

~~65.2. Processos com hastas públicas designadas deverão ser encaminhados à SADM com um dia útil de antecedência, até às 12h30, mediante carga e termo de remessa.~~

~~65.3. Recebidos os autos, a SADM elaborará pauta diária de hastas, que conterá somente data, horário e número do processo.~~

~~65.4. Se houver processos de mais de uma vara com hastas designadas para o mesmo dia e horário, as hastas serão realizadas de acordo com a ordem numérica, independentemente do ano de distribuição ou vara de origem.~~

~~65.5. Os incidentes relativos às hastas serão decididos pelo juiz de direito do feito.~~

~~65.6. A lavratura de autos competirá ao ofício judicial de origem do processo e caberá ao oficial de justiça a lavratura de súmula.~~

~~66. A SADM manterá os seguintes livros e classificadores obrigatórios:~~

~~I – livro de ponto, onde não houver ponto biométrico;~~

~~II – livro de visitas e correições;~~

~~III – livro de registro de portarias e ordens de serviço, com índice;~~

~~IV – livro de registro de feitos administrativos;~~

~~V – livro de registro de sentenças da Corregedoria Permanente;~~

~~VI – livro protocolo de autos e papéis em geral;~~

~~VII – livro de carga manual de mandados em caso de contingência do sistema informatizado;~~

~~VIII – classificador para cópias de ofícios expedidos;~~

~~IX – classificador para ofícios recebidos;~~

~~X – classificador para GRD (guias de recolhimento de diligências de oficial de justiça).~~

~~67. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as regras deste capítulo.~~

CAPÍTULO VII

DO DISTRIBUIDOR, CONTADOR E PARTIDOR

SEÇÃO I

~~DA DISTRIBUIÇÃO – DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~1. Caberá ao Corregedor Geral da Justiça baixar instruções necessárias à regulamentação do serviço, passando a distribuição dos feitos a ser realizada sob a sua presidência ou de Juízes que designar.¹~~

~~2. Protocolada para distribuição, nenhuma petição será confiada a advogado ou terceiro, em nenhum caso, e sob nenhum pretexto, até entrega ao ofício de justiça da vara competente, ressalvado o disposto no subitem 11-A.2 deste Capítulo.²~~

~~2-A. Em nenhuma hipótese poderá ocorrer sucessiva distribuição livre ou redistribuição livre para Vara de igual competência da mesma Comarca ou do mesmo Foro Regional ou Central.³~~

~~2-B. Em caso de cancelamento de distribuição, os dados relativos ao processo devem remanesecer cadastrados no sistema informatizado, com observação relativa ao cancelamento. Caso seja necessário reativá-la, deverá ser mantida a distribuição originalmente levada a efeito.⁴~~

~~2-C. A correção de erro de classe pelo Ofício de Distribuição não viabiliza a alteração da Vara à qual o processo foi distribuído. A única consequência é a compensação para efeito de novas distribuições. Os Ofícios de Justiça não poderão fazer correção de classe de distribuição, mas apenas a evolução de classe, caso em que não haverá compensação para efeito de novas distribuições.⁵~~

~~3. O encaminhamento dos feitos e petições distribuídas deverá ser feito através do livro de protocolo, no qual será colhido o comprovante de recebimento.~~

~~3.1. Nos Cartórios Distribuidores integrados ao sistema informatizado oficial fica eliminada a utilização de livros e fichas para as anotações de carga e descarga dos feitos e petições encaminhadas aos Ofícios de Justiça. As anotações serão efetivadas exclusivamente no sistema.⁶~~

~~4. As petições e demais feitos que gozam de prioridade na distribuição deverão ser, de imediato, encaminhadas ao ofício de justiça da vara correspondente.~~

~~4.1. Terão preferência, na ordem dos sorteios, as petições relativas a: I – pedidos de recuperação judicial e extrajudicial; II – falências; III – pedidos de sustação de protesto; IV – ações de mandados de segurança; V – ações de nunciação de obra nova e possessórias com pedido de liminar; VI – processos cautelares,~~

¹ Prov. CSM 114/79.

² Prov. CGJ 11/93.

³ Prov. CGJ 26/2009.

⁴ Prov. CGJ 26/2009.

⁵ Prov. CGJ 26/2009.

⁶ Prov. CGJ 36/2007.

~~nominados ou inominados, com pedido de liminar; VII – declaração de insolvência civil; VIII – outros casos entendidos urgentes pelo Juiz Corregedor da Distribuição.~~⁴

~~4.2. Ocorrendo paralisação do Sistema de Distribuição informatizado, a Distribuição das ações, processos e medidas preferenciais será realizada por Sorteio Manual, sob a presidência do Juiz Corregedor Permanente, lavrando-se termo nos autos. Regularizado o serviço eletrônico, os feitos assim distribuídos serão remetidos ao Distribuidor respectivo, onde se regularizará a distribuição por prevenção, indicando o motivo no campo observação.~~²

~~5. Distribuída e registrada, cada petição concernente às ações, processos e medidas preferenciais será imediatamente encaminhada ao ofício de justiça da vara a que foi distribuída, o qual nela certificará a hora do recebimento e a anotará no protocolo de distribuição.~~

~~6. As petições e demais feitos serão distribuídos, registrados e encaminhados, preferencialmente, na respectiva ordem de protocolo ou entrada.~~³

~~6-A. Havendo objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, a petição inicial será imediatamente distribuída, registrada e encaminhada ao Ofício contemplado com a distribuição, para cumprimento ao disposto no item 84-A, do Capítulo II, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça.~~⁴

~~7. As petições despachadas em casas de juizes de direito deverão ser livremente distribuídas, logo que apresentadas em juízo.~~

~~8. Não importa prevenção de jurisdição o simples despacho de requisição de informações em pedidos de ordens de habeas corpus.~~

~~9. Suprimido.~~⁵

~~9.1. A distribuição será feita por dependência, independentemente de despacho, quando da petição inicial constar requerimento nesse sentido e desde que haja expressa indicação do número do processo que em tese a justifica.~~⁶

~~9.2. A petição distribuída por dependência será desde logo encaminhada ao juiz para que decida, no despacho inicial, se aceita ou não a competência. Não sendo reconhecida a dependência, determinará o juiz, em decisão fundamentada, a volta da petição para nova distribuição.~~⁷

~~10. Em casos de incompatibilidade ou suspeição daquele a quem foi distribuído algum processo ou procedimento, em tempo se lhe fará compensação.~~

~~11. A distribuição de pedidos de alimentos, onde houver mais de uma Vara, na hipótese de comparecimento pessoal do credor, deduzindo, ele mesmo, por escrito ou verbalmente, a pretensão, será feita com observância da disciplina constante do Prov. CSM nº 261/85, conforme a seguinte tabela:~~⁸

~~Comarcas com 2 varas competentes:~~

~~1ª Vara – dias ímpares~~

~~2ª Vara – dias pares~~

¹ Provs. CGJ 1/84 e 11/2005.

² Prov. CGJ 26/2009.

³ Prov. CGJ 11/2007.

⁴ Prov. CGJ 8/2009.

⁵ Prov. CGJ 7/2002.

⁶ Provs. CGJ 7/2002 e 26/2004.

⁷ Prov. CGJ 7/2002.

⁸ Provs. CSM 684 e CGJ 30/99.

Comarcas com 3 varas competentes:

_____ (dias)
1ª Vara – 1º a 10
2ª Vara – 11 a 20
3ª Vara – 21 a 31

Comarcas com 4 varas competentes:

_____ (dias)
1ª Vara – 1º a 07
2ª Vara – 08 a 14
3ª Vara – 15 a 21
4ª Vara – 22 a 31

Comarcas com 5 varas competentes:

_____ (dias)
1ª Vara – 1º a 06
2ª Vara – 07 a 12
3ª Vara – 13 a 18
4ª Vara – 19 a 24
5ª Vara – 25 a 31

Comarcas com 6 varas competentes:

_____ (dias)
1ª Vara – 1º a 05
2ª Vara – 06 a 10
3ª Vara – 11 a 15
4ª Vara – 16 a 20
5ª Vara – 21 a 25
6ª Vara – 26 a 31

Comarcas com 7 varas competentes:

_____ (dias)
1ª Vara – 1º a 04
2ª Vara – 05 a 08
3ª Vara – 09 a 12
4ª Vara – 13 a 16
5ª Vara – 17 a 20
6ª Vara – 21 a 24
7ª Vara – 25 a 31

Comarcas com 8 varas competentes:

_____ (dias)
1ª Vara – 1º a 03
2ª Vara – 04 a 06
3ª Vara – 07 a 09
4ª Vara – 10 a 12
5ª Vara – 13 a 15
6ª Vara – 16 a 19
7ª Vara – 20 a 24
8ª Vara – 25 a 31

Comarcas com 9 varas competentes:

_____ (dias)
1ª Vara – 1º a 03
2ª Vara – 04 a 06
3ª Vara – 07 a 09
4ª Vara – 10 a 12
5ª Vara – 13 a 15
6ª Vara – 16 a 18
7ª Vara – 19 a 21
8ª Vara – 22 a 25

~~9ª Vara – 26 a 31~~

~~Comarcas com 10 varas competentes:~~

~~_____ (dias)~~

~~1ª Vara – 1, 11, 21 e 31~~

~~2ª Vara – 2, 12 e 22~~

~~3ª Vara – 3, 13 e 23~~

~~4ª Vara – 4, 14 e 24~~

~~5ª Vara – 5, 15 e 25~~

~~6ª Vara – 6, 16 e 26~~

~~7ª Vara – 7, 17 e 27~~

~~8ª Vara – 8, 18 e 28~~

~~9ª Vara – 9, 19 e 29~~

~~10ª Vara – 10, 20 e 30~~

~~Comarcas com 11 varas competentes:~~

~~_____ (dias)~~

~~1ª Vara – 1, 2 e 3~~

~~2ª Vara – 4, 5 e 6~~

~~3ª Vara – 7, 8 e 9~~

~~4ª Vara – 10, 11 e 12~~

~~5ª Vara – 13, 14 e 15~~

~~6ª Vara – 16, 17 e 18~~

~~7ª Vara – 19, 20 e 21~~

~~8ª Vara – 22, 23 e 24~~

~~9ª Vara – 25, 26 e 27~~

~~10ª Vara – 28 e 29~~

~~11ª Vara – 30 e 31~~

~~Comarcas com 12 varas competentes:~~

~~1ª Vara – janeiro~~

~~2ª Vara – fevereiro~~

~~3ª Vara – março~~

~~4ª Vara – abril~~

~~5ª Vara – maio~~

~~6ª Vara – junho~~

~~7ª Vara – julho~~

~~8ª Vara – agosto~~

~~9ª Vara – setembro~~

~~10ª Vara – outubro~~

~~11ª Vara – novembro~~

~~12ª Vara – dezembro~~

~~Comarcas com 13 varas competentes:¹~~

~~_____ (dias e mês)~~

~~1ª Vara – 1º a 28 de janeiro~~

~~2ª Vara – 1º a 28 de fevereiro~~

~~3ª Vara – 1º a 28 de março~~

~~4ª Vara – 1º a 28 de abril~~

~~5ª Vara – 1º a 28 de maio~~

~~6ª Vara – 1º a 28 de junho~~

~~7ª Vara – 1º a 28 de julho~~

~~8ª Vara – 1º a 28 de agosto~~

~~9ª Vara – 1º a 28 de setembro~~

~~10ª Vara – 1º a 28 de outubro~~

~~11ª Vara – 1º a 28 de novembro~~

~~12ª Vara – 1º a 28 de dezembro~~

~~13ª Vara – 29, 30 e 31 dos meses de janeiro a dezembro~~

¹ Prov. CGJ 06/2010.

~~11-A. Os pedidos de homologação de separação, divórcio e conversão de separação em divórcio, desde que consensuais, serão prévia e livremente distribuídos às Varas competentes. Os pedidos de conversão de separação em divórcio serão distribuídos por dependência, se assim for requerido ou determinado pelo Juiz, na forma estabelecida no item 9, deste Capítulo.¹~~

~~11-A.1. É competente o foro da residência de qualquer dos cônjuges.²~~

~~11-A.2. Os pedidos de separação e divórcio direto consensuais deverão ser apresentados em duas vias, até às 15 horas, ao Distribuidor, que os distribuirá imediatamente a uma das Varas competentes, entregando ao advogado o original e retendo a cópia da petição inicial para posterior encaminhamento ao Juízo competente.³~~

~~11-A.3. Nas Comarcas do Interior o Juiz Corregedor Permanente do Distribuidor poderá, editando portaria a ser encaminhada ao Conselho Superior da Magistratura, depois de ouvidos os juízes da Comarca, estender o horário para distribuição para as 16:00, 17:00 ou 18:00 horas.⁴~~

~~11-A.4. Nas comarcas com serviço de distribuição informatizado, será colada uma etiqueta de distribuição na petição inicial e outra na cópia.⁵~~

~~11-A.5. Antes da apresentação dos cônjuges ao Juiz competente, o advogado providenciará a manifestação do Ministério Público na própria petição inicial (art. 1.122 do CPC).⁶~~

~~11-A.6. A petição deverá ser apresentada ao Juiz no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data da distribuição.⁷~~

~~11-A.7. Se neste prazo a petição não for apresentada o escrivão autuará a cópia da inicial e remeterá os autos conclusos para que o Juiz determine o arquivamento do processo.⁸~~

~~11-A.8. Os Juízes ouvirão os cônjuges das 13:30 às 15:30 horas, salvo se houver extensão do horário para distribuição (subitem 11-A.3).⁹~~

~~11-A.9. Se houver reconciliação, ou qualquer dos cônjuges não comparecer à audiência designada para ratificação do pedido, o Juiz mandará autuar a petição inicial e arquivar o processo (art. 1.122 do CPC).¹⁰~~

~~11-B. A distribuição de inventários, arrolamentos e alvarás autônomos (art. 1.037 de CPC) será feita livremente às Varas competentes do Foro do domicílio do autor da herança, ou da situação dos bens, ou do lugar em que ocorreu o óbito (art. 96 do CPC).¹¹~~

~~11-B.1. A arrecadação de herança jacente, bens de ausentes e vagos, bem como o registro e cumprimento de testamentos ou codicilos e os respectivos inventários ou arrolamentos serão distribuídos livremente a uma das Varas da Família e Sucessões competente para processar e julgar estas matérias.~~

¹ Provs. CSM 516, CGJ 24/94, CSM 684 e CGJ 30/99.

² Provs. CSM 516 e CGJ 24/94.

³ Provs. CSM 516, CGJ 24/94, CSM 684, CGJ 30/99 e 25/2009.

⁴ Provs. CSM 684 e CGJ 30/99.

⁵ Provs. CSM 516, CGJ 24/94, CSM 684 e CGJ 30/99.

⁶ Provs. CSM 516 e CGJ 24/94.

⁷ Provs. CSM 516 e CGJ 24/94.

⁸ Provs. CSM 516 e CGJ 24/94.

⁹ Provs. CSM 516, CGJ 24/94, CSM 684 e CGJ 30/99.

¹⁰ Provs. CSM 516, CGJ 24/94, CSM 684 e CGJ 30/99.

¹¹ Provs. CSM 516, CGJ 24/94, CSM 684, CGJ 30/99 e 25/2001.

~~12. Em todos Foros e Comarcas, requerimento de alvará formulado por inventariante, herdeiro ou sucessor, relativo a processo de inventário ou arrolamento, findo ou não, será juntado ou apensado aos autos respectivos independentemente de distribuição; quando formulado por terceiro, será distribuído por dependência, registrado, autuado e processado em apenso; se de pedido autônomo se tratar (art. 1.037 do CPC), far-se-á a distribuição livre.²~~

~~12.1. Deverá ser recusada a distribuição (livre ou por dependência) de requerimento de alvará formulado por inventariante, herdeiro ou sucessor fora da hipótese do artigo 1.037 do CPC (alvará autônomo) e, caso feita por equívoco, deverá ser cancelada. Em qualquer hipótese, havendo distribuição de requerimento de alvará não autônomo, deverá ser dirigida ao Juízo pelo qual tramita ou tramitou o inventário ou arrolamento de bens do mesmo autor da herança, realizando o Ofício de Distribuição, para tanto, pesquisa relativa aos últimos 15 (quinze) anos e certificando a respeito de tal ocorrência.³~~

~~13. Suprimido.⁴~~

~~13-A. Exceto as hipóteses indúvidas de homicídio culposo e latrocínio, todo inquérito policial ou comunicação de prisão em flagrante, com notícia de agressão dolosa à vida, tentada ou consumada, será distribuído, primeiramente, à Vara do Júri especializada competente.⁵~~

~~14. As ações penais falimentares, uma vez oferecida e recebida a denúncia, serão remetidas pelo ofício de justiça ao distribuidor criminal para o processamento da distribuição, observada a prevenção decorrente da falência⁶ devolvendo-as após ao ofício de justiça do Juízo universal.~~

~~14.1. As ações penais falimentares serão registradas somente nos Distribuidores Criminais, não passando pelos Cíveis.~~

~~14.2. Haverá livro especial para registro das ações penais falimentares nos Ofícios de Justiça Cíveis, com numeração própria, independente da numeração dos processos cíveis da Vara.~~

~~14-A. Ocorrendo elisão da falência, após certificar a preclusão ou trânsito em julgado da decisão pertinente, deverá o cartório comunicá-la ao Distribuidor.⁷~~

~~14-A.1. Havendo a comunicação comandada no item antecedente, não mais persistirá a prevenção do juízo universal falimentar.⁸~~

~~14-A.2. Interposto, entretanto, recurso contra a decisão declaratória da elisão, enquanto não for esse julgado, continuará preventa a Vara onde em trâmite o processo de falência para as ações a esse relacionadas.⁹~~

~~14-A.3. Os processos que tenham, por prevenção, sido distribuídos no período a que alude o subitem precedente, permanecerão naquela, estando vedada sua posterior redistribuição.¹⁰~~

~~14-A.4. Realizados pedidos de certidão referentes ao processo de falência cuja~~

¹ Provs. CSM 684, CGJ 30/99 e 19/2000.

² Provs. CGJ 20/89, 11/93 e 25/2001.

³ Prov. CGJ 25/2001.

⁴ Prov. CGJ 30/99.

⁵ Provs. CGJ 14/2002 e 23/2002.

⁶ L. 3.947/83, art. 15.

⁷ Prov. CGJ 15/2003.

⁸ Prov. CGJ 15/2003.

⁹ Prov. CGJ 15/2003.

¹⁰ Prov. CGJ 15/2003.

~~elisão tenha se operado, o Distribuidor fará constar daquelas tal ocorrência.⁴~~

~~14-B. A distribuição dos pedidos de falência deverá ser feita na classe “Pedido de Falência” e, em caso de decretação da falência, inclusive em processos de recuperação judicial, deverá ser cadastrada no sistema informatizado a evolução para a classe “Falência”, diretamente pelos Ofícios de Justiça informatizados ou pelo Ofício de Distribuição, mediante obrigatória comunicação do Ofício de Justiça não informatizado.²~~

~~15. O Serviço Judicial de Distribuição informatizado pelo Sistema Integrado de Primeira Instância observará os grupos e classes de ações discriminados nos itens que seguem.³~~

~~15.1. Nas Comarcas cujos Ofícios ou Seções de Distribuição ainda não tenham sido contemplados com o novo Sistema Integrado de Primeira Instância, remanesce a obrigatoriedade dos livros específicos do Distribuidor, que serão escriturados em folhas soltas (modelo próprio), com índices correspondentes, e organizados em função dos grupos de distribuição.⁴~~

~~16. O Grupo 1 (feitos de natureza civil ou comercial, em geral, não abrangidos pelos grupos seguintes) compreende as classes:⁵~~

- ~~1.01 Ação Civil Pública~~
- ~~1.02 Ação Monitória~~
- ~~1.03 Acidente do Trabalho~~
- ~~1.04 Adjudicação Compulsória~~
- ~~1.05 Alienação Judicial~~
- ~~1.06 Anulação e Substituição de Título ao Portador~~
- ~~1.07 Arbitramento de Aluguel~~
- ~~1.08 Arresto~~
- ~~1.09 Arrolamento de Bens~~
- ~~1.10 Autofalência~~
- ~~1.11 Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária~~
- ~~1.12 Busca e Apreensão – Reserva de Domínio~~
- ~~1.13 Cancelamento e Retificação de Registro Público em Geral~~
- ~~1.14 Suprimida⁶~~
- ~~1.15 Consignatória (em geral)~~
- ~~1.16 Consignatória de aluguel~~
- ~~1.17 Declaração de Insolvência Civil~~
- ~~1.18 Declaratória (em geral)~~
- ~~1.19 Depósito~~
- ~~1.20 Despejo (ordinário)~~
- ~~1.21 Despejo por Falta de Pagamento~~
- ~~1.22 Dissolução e Liquidação de Sociedades~~
- ~~1.23 Divisão e Demarcação~~
- ~~1.24 Embargos de Terceiro~~
- ~~1.25 Cumprimento de Título Executivo Judicial⁷~~
- ~~1.26 Execução de Título Extrajudicial~~
- ~~1.27 Execução Hipotecária~~
- ~~1.28 Extinção de Condomínio~~
- ~~1.29 Falência~~
- ~~1.30 Indenização (ordinária)~~
- ~~1.31 Liquidação Extrajudicial~~
- ~~1.32 Mandado de Segurança~~
- ~~1.33 Medida Cautelar (em geral)~~

¹ Prov. CGJ 15/2003.

² Prov. CGJ 11/2005.

³ Provs. CGJ 16/83 e 2/2007.

⁴ Provs. CGJ 16/83, 19/99 e 2/2007.

⁵ Provs. CGJ 19/99, 25/99 e 2/2007.

⁶ Prov. CGJ 11/2005.

⁷ Provs. CGJ 15/2001 e 2/2007.

- ~~1.34 Notificação, Protesto e Interpelação~~
- ~~1.35 Nunciação de Obra Nova~~
- ~~1.36 Oposição~~
- ~~1.37 Outros Feitos Não Especificados~~
- ~~1.38 Pedido de Falência~~
- ~~1.39 Pedido de Retificação de Área de Imóvel~~
- ~~1.40 Possessórias em geral (Reintegração, Manutenção, Interdito)~~
- ~~1.41 Precatória (em geral)~~
- ~~1.42 Precatória Inquiritória~~
- ~~1.43 Prestação de Contas~~
- ~~1.44 Procedimento Ordinário (em geral)~~
- ~~1.45 Procedimento Sumário (em geral)~~
- ~~1.46 Procedimento Sumário (Cobrança de Condomínio)~~
- ~~1.47 Procedimento Sumário (Rep. Ac. de Veículos)~~
- ~~1.48 Produção Antecipada de Provas~~
- ~~1.49 Reconvenção~~
- ~~1.50 Reivindicatória~~
- ~~1.51 Renovatória de Contrato de Locação~~
- ~~1.52 Revisional de Aluguel~~
- ~~1.53 Sustação de Protesto~~
- ~~1.54 Usucapião~~
- ~~1.55 Recuperação Extrajudicial¹~~
- ~~1.56 Recuperação Judicial²~~
- ~~1.57 Ação Declaratória Incidental³~~
- ~~1.58 Carta de Ordem⁴~~
- ~~1.59 Embargos à Adjudicação⁵~~
- ~~1.60 Embargos à Alienação⁶~~
- ~~1.61 Embargos à Arrematação⁷~~
- ~~1.62 Embargos à Execução⁸~~
- ~~1.63 Habeas Data⁹~~
- ~~1.64 Incidente de Falsidade¹⁰~~

~~NOTA – A classe “1.14”, de que trata o caput, embora suprimida para efeito de distribuição, deverá ser considerada para efeito de expedição de certidões.¹¹~~

~~17. O Grupo 2 (feitos relativos ao estado e à capacidade das pessoas, inclusive alimentos, e à sucessão e fundações) compreende as classes:¹²~~

- ~~2.01 Abertura, Registro e Cumprimento de Testamento~~
- ~~2.02 Ação Civil Pública~~
- ~~2.03 Alienação de Bens~~
- ~~2.04 Alimentos – Lei Especial nº 5.478/68~~
- ~~2.05 Alimentos (ordinário)~~
- ~~2.06 Alimentos Cumulada com Investigação de Paternidade~~
- ~~2.07 Alimentos Provisionais~~
- ~~2.08 Alvará~~
- ~~2.09 Arrecadação de Bens Ausentes e Herança Jacente~~
- ~~2.10 Arresto~~
- ~~2.11 Arrolamento~~

¹ Prov. CGJ 11/2005.

² Prov. CGJ 11/2005.

³ Prov. CGJ 2/2007.

⁴ Prov. CGJ 2/2007.

⁵ Prov. CGJ 2/2007.

⁶ Prov. CGJ 2/2007.

⁷ Prov. CGJ 2/2007.

⁸ Prov. CGJ 2/2007.

⁹ Prov. CGJ 2/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 2/2007.

¹¹ Prov. CGJ 11/2005.

¹² Provs. CGJ 19/99 e 2/2007.

- ~~2.12 Arrolamento de Bens (cautelar)~~
- ~~2.13 Busca e Apreensão de Menores~~
- ~~2.14 Cancelamento de Usufruto~~
- ~~2.15 Conversão de Separação em Divórcio~~
- ~~2.16 Declaração de Ausência~~
- ~~2.17 Divórcio (ordinário)~~
- ~~2.18 Divórcio Consensual~~
- ~~2.19 Emancipação~~
- ~~2.20 Embargos de Terceiro~~
- ~~2.21 Execução de Alimentos~~
- ~~2.22 Exoneração de Alimentos~~
- ~~2.23 Guarda de Menor~~
- ~~2.24 Interdição~~
- ~~2.25 Inventário~~
- ~~2.26 Investigação de Paternidade e Maternidade (inclusive negatórias)⁴~~
- ~~2.27 Medida Cautelar (em geral)~~
- ~~2.28 Modificação de Guarda~~
- ~~2.29 Nulidade e Anulação de Casamento~~
- ~~2.30 Nulidade e Anulação de Partilha e Adjudicação~~
- ~~2.31 Nulidade e Anulação de Testamento~~
- ~~2.32 Outorga Judicial de Consentimento~~
- ~~2.33 Outros Feitos Não Especificados~~
- ~~2.34 Partilha~~
- ~~2.35 Precatória (em geral)~~
- ~~2.36 Precatória Inquiritória~~
- ~~2.37 Prestação de Contas~~
- ~~2.38 Procedimento Ordinário (em geral)~~
- ~~2.39 Produção Antecipada de Provas~~
- ~~2.40 Reconhecimento e Dissolução de Sociedade de Fato~~
- ~~2.41 Reconvenção~~
- ~~2.42 Regulamentação de Visitas~~
- ~~2.43 Revisão de Alimentos~~
- ~~2.44 Separação (ordinário)~~
- ~~2.45 Separação Consensual~~
- ~~2.46 Separação de Corpos~~
- ~~2.47 Seqüestro~~
- ~~2.48 Sonegados~~
- ~~2.49 Sub-rogação de Vínculo~~
- ~~2.50 Suprimento de Idade e de Consentimento para Casar~~
- ~~2.51 Suspensão e Extinção do Pátrio Poder~~
- ~~2.52 Tutela~~
- ~~2.53 Ação Declaratória Incidental²~~
- ~~2.54 Alimentos – Oferta³~~
- ~~2.55 Carta de Ordem⁴~~
- ~~2.56 Incidente de Falsidade⁵~~
- ~~2.57 Reconhecimento e dissolução de União Estável⁶~~

~~18. O Grupo 3 (feitos relativos a registros públicos), compreende as classes:⁷~~

- ~~3.01 Apuração de Remanescente~~
- ~~3.02 Averbação de Rua~~
- ~~3.03 Averbação em Matrícula~~
- ~~3.04 Averbação no Registro Civil (em geral)⁸~~

¹ Prov. CGJ 28/99.

² Prov. CGJ 2/2007.

³ Prov. CGJ 2/2007.

⁴ Prov. CGJ 2/2007.

⁵ Prov. CGJ 2/2007.

⁶ Prov. CGJ 2/2007.

⁷ Provs. CGJ 19/99 e 2/2007.

⁸ Prov. CGJ 2/2007.

- ~~3.05 Averbação no Registro Imobiliário~~
- ~~3.06 Cancelamento de Averbação~~
- ~~3.07 Cancelamento de Cláusula~~
- ~~3.08 Cancelamento de Hipoteca ou Anticrese~~
- ~~3.09 Cancelamento de Protesto~~
- ~~3.10 Cancelamento e Anulação de Registro Civil~~
- ~~3.11 Cancelamento e Retificação de Registro Público~~
- ~~3.12 Dispensa de Registro Especial~~
- ~~3.13 Dúvida de Cartório de Notas~~
- ~~3.14 Dúvida de Protestos~~
- ~~3.15 Dúvida de Registro Civil Pessoas Naturais~~
- ~~3.16 Dúvida de Registro de Imóveis~~
- ~~3.17 Dúvida de Registro de Títulos e Documentos~~
- ~~3.18 Dúvida Inversa de Protestos~~
- ~~3.19 Dúvida Inversa de Títulos e Documentos~~
- ~~3.20 Dúvida Inversa de Registro de Imóveis~~
- ~~3.21 Dúvida Inversa do Cartório de Notas~~
- ~~3.22 Justificação~~
- ~~3.23 Levantamento de Depósito~~
- ~~3.24 Mandado de Segurança~~
- ~~3.25 Medida Cautelar (em geral)~~
- ~~3.26 Oposição~~
- ~~3.27 Outros Feitos Não Especificados~~
- ~~3.28 Pedido de Providências~~
- ~~3.29 Pedido de Registro Civil (em geral) ⁴~~
- ~~3.30 Pedido de Retificação de Área de Imóvel~~
- ~~3.31 Precatória (em geral)~~
- ~~3.32 Reclamação (Reg. Civil e Tab. Notas)~~
- ~~3.33 Reconhecimento de Paternidade ou Maternidade (em geral) ²~~
- ~~3.34 Registro de Casamento Nuncupativo~~
- ~~3.35 Retificação de Protesto~~
- ~~3.36 Retificação de Registro Civil (em geral) ³~~
- ~~3.37 Retificação no Registro Imobiliário~~
- ~~3.38 Usucapião~~
- ~~3.39 Averbação de Registro Civil (Adoção C. Civil e Revogação) ⁴~~
- ~~3.40 Averbação de Registro Civil (Acréscimo de Patronímico) ⁵~~
- ~~3.41 Pedido de Registro Civil (Registro Tardio, Óbito, Nascimento) ⁶~~
- ~~3.42 Pedido de Registro Civil (Doação de Órgãos – Prov. CGJ 16/97) ⁷~~
- ~~3.43 Retificação de Registro Civil – art. 109 ⁸~~
- ~~3.44 Retificação de Registro Civil – art. 110 ⁹~~
- ~~3.45 Reconhecimento de Paternidade – L. 8560/92 – art. 2º ¹⁰~~
- ~~3.46 Averbação – L. 8560/92 – Art. 3º, § único ¹¹~~
- ~~3.47 Habilitação de Casamento ¹²~~
- ~~3.48 Incidente de Falsidade ¹³~~

~~19. O Grupo 4 (feitos em que a Fazenda Estadual, suas autarquias e entidades paraestatais participem como autoras, rés, assistentes ou oponentes, com exceção de falências e~~

¹ Prov. CGJ 2/2007.

² Prov. CGJ 2/2007.

³ Prov. CGJ 2/2007.

⁴ Prov. CGJ 2/2007.

⁵ Prov. CGJ 2/2007.

⁶ Prov. CGJ 2/2007.

⁷ Prov. CGJ 2/2007.

⁸ Prov. CGJ 2/2007.

⁹ Prov. CGJ 2/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 2/2007.

¹¹ Prov. CGJ 2/2007.

¹² Prov. CGJ 2/2007.

¹³ Prov. CGJ 2/2007.

~~recuperações de empresários e de sociedades empresárias e declarações de insolvência civil) compreende as classes:-⁴~~

- ~~4.01 Ação Civil Pública~~
- ~~4.02 Ação Monitória~~
- ~~4.03 Ação Popular~~
- ~~4.04 Consignação em Pagamento~~
- ~~4.05 Declaratória (em geral)~~
- ~~4.06 Desapropriação e Indenização p/Aposs. Adm.~~
- ~~4.07 Despejo (ordinário)~~
- ~~4.08 Despejo por Falta de Pagamento~~
- ~~4.09 Embargos de Terceiro~~
- ~~4.10 Execução Fiscal (ICMS)~~
- ~~4.11 Execução Fiscal (em geral)~~
- ~~4.12 Habeas Data~~
- ~~4.13 Mandado de Segurança~~
- ~~4.14 Medida Cautelar (em geral)~~
- ~~4.15 Notificação, Protesto e Interpelação~~
- ~~4.16 Outros Feitos Não Especificados~~
- ~~4.17 Possessórias em geral (Reintegração, Manutenção, Interdito)~~
- ~~4.18 Precatória (em geral)~~
- ~~4.19 Precatória Inquiritória~~
- ~~4.20 Procedimento Ordinário (em geral)~~
- ~~4.21 Procedimento Sumário~~
- ~~4.22 Produção Antecipada de Provas~~
- ~~4.23 Reconvenção~~
- ~~4.24 Renovatória de Contrato de Locação~~
- ~~4.25 Revisional de Aluguel~~
- ~~4.26 Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92)²~~
- ~~4.27 Ação Declaratória Incidental³~~
- ~~4.28 Carta de Ordem⁴~~
- ~~4.29 Embargos à Adjudicação⁵~~
- ~~4.30 Embargos à Alienação⁶~~
- ~~4.31 Embargos à Arrematação⁷~~
- ~~4.32 Embargos à Execução⁸~~
- ~~4.33 Embargos à Execução Fiscal⁹~~
- ~~4.34 Incidente de Falsidade¹⁰~~

~~20. O Grupo 5 (feitos em que a Fazenda Municipal, suas autarquias e entidades paraestatais participem como autoras, rés, assistentes ou oponentes, com exceção de falências e recuperações de empresários e de sociedades empresárias e declarações de insolvência civil) compreende as classes:-¹¹~~

- ~~5.01 Ação Civil Pública~~
- ~~5.02 Ação Monitória~~
- ~~5.03 Ação Popular~~
- ~~5.04 Consignação em Pagamento~~
- ~~5.05 Declaratória (em geral)~~
- ~~5.06 Desapropriação e Indenização p/Aposs. Adm.~~
- ~~5.07 Despejo (ordinário)~~

¹ Provs. CGJ 19/99, 11/2005 e 02/2007.

² Prov. CGJ 19/2001.

³ Prov. CGJ 2/2007.

⁴ Prov. CGJ 2/2007.

⁵ Prov. CGJ 2/2007.

⁶ Prov. CGJ 2/2007.

⁷ Prov. CGJ 2/2007.

⁸ Prov. CGJ 2/2007.

⁹ Prov. CGJ 2/2007.

¹⁰ Prov. CGJ 2/2007.

¹¹ Provs. CGJ 19/99, 11/2005 e 2/2007.

- ~~5.08 Despejo por Falta de Pagamento~~
- ~~5.09 Embargos de Terceiro~~
- ~~5.10 Execução Fiscal (em geral)~~
- ~~5.11 Habeas Data~~
- ~~5.12 Mandado de Segurança~~
- ~~5.13 Medida Cautelar (em geral)~~
- ~~5.14 Notificação, Protesto e Interpelação~~
- ~~5.15 Outros Feitos Não Especificados~~
- ~~5.16 Possessórias em geral (Reintegração, Manutenção, Interdito)~~
- ~~5.17 Precatória (em geral)~~
- ~~5.18 Precatória Inquiritória~~
- ~~5.19 Procedimento Ordinário (em geral)~~
- ~~5.20 Procedimento Sumário~~
- ~~5.21 Produção Antecipada de Provas~~
- ~~5.22 Reconvenção~~
- ~~5.23 Renovatória de Contrato de Locação~~
- ~~5.24 Revisional de Aluguel~~
- ~~5.25 Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92)¹~~
- ~~5.26 Ação Declaratória Incidental²~~
- ~~5.27 Carta de Ordem³~~
- ~~5.28 Embargos à Adjudicação⁴~~
- ~~5.29 Embargos à Alienação⁵~~
- ~~5.30 Embargos à Arrematação⁶~~
- ~~5.31 Embargos à Execução⁷~~
- ~~5.32 Embargos à Execução Fiscal⁸~~
- ~~5.33 Incidente de Falsidade⁹~~

~~21. O Grupo 6 (feitos em que a Fazenda Federal, suas autarquias e empresas públicas participem como autoras, rés, assistentes ou oponentes, com exceção de falências e recuperações de empresários e de sociedades empresárias e declarações de insolvência civil) compreende as classes:¹⁰~~

- ~~6.01 Ação Civil Pública~~
- ~~6.02 Ação Monitória~~
- ~~6.03 Ação Popular~~
- ~~6.04 Consignação em Pagamento~~
- ~~6.05 Declaratória (em geral)~~
- ~~6.06 Desapropriação e Indenização p/Aposs.Adm.~~
- ~~6.07 Despejo (ordinário)~~
- ~~6.08 Despejo por Falta de Pagamento~~
- ~~6.09 Embargos de Terceiro~~
- ~~6.10 Execução Fiscal (em geral)~~
- ~~6.11 Habeas Data~~
- ~~6.12 Mandado de Segurança~~
- ~~6.13 Medida Cautelar (em geral)~~
- ~~6.14 Notificação, Protesto e Interpelação~~
- ~~6.15 Outros Feitos Não Especificados~~
- ~~6.16 Possessórias em geral (Reintegração, Manutenção, Interdito)~~
- ~~6.17 Precatória (em geral)~~
- ~~6.18 Precatória Inquiritória~~
- ~~6.19 Procedimento Ordinário (em geral)~~

¹ Prov. CGJ 19/2001.

² Prov. CGJ 2/2007.

³ Prov. CGJ 2/2007.

⁴ Prov. CGJ 2/2007.

⁵ Prov. CGJ 2/2007.

⁶ Prov. CGJ 2/2007.

⁷ Prov. CGJ 2/2007.

⁸ Prov. CGJ 2/2007.

⁹ Prov. CGJ 2/2007.

¹⁰ Provs. CGJ 19/99, 11/2005 e 2/2007.

- ~~6.20 Procedimento Sumário~~
- ~~6.21 Produção Antecipada de Provas~~
- ~~6.22 Reconvenção~~
- ~~6.23 Renovatória de Contrato de Locação~~
- ~~6.24 Revisional de Aluguel~~
- ~~6.25 Ação Declaratória Incidental¹~~
- ~~6.26 Carta de Ordem²~~
- ~~6.27 Embargos à Adjudicação³~~
- ~~6.28 Embargos à Alienação⁴~~
- ~~6.29 Embargos à Arrematação⁵~~
- ~~6.30 Embargos à Execução⁶~~
- ~~6.31 Embargos à Execução Fiscal⁷~~
- ~~6.32 Incidente de Falsidade⁸~~

~~22. O Grupo 7 (feitos relativos a acidentes do trabalho), que se aplica exclusivamente às Comarcas com vara especializada, compreende as classes:⁹~~

- ~~7.01 Ação Civil Pública Acidentária~~
- ~~7.02 Acidente do Trabalho~~
- ~~7.03 Outros Feitos Não Especificados~~
- ~~7.04 Precatória (em geral)~~
- ~~7.05 Precatória Inquiritória~~

~~23. O Grupo 8 (feitos relativos ao juizado especial cível) compreende as classes:¹⁰~~

- ~~8.01 Condenação em Dinheiro~~
- ~~8.02 Condenação ao Cump. Obrig. de Fazer ou Não Fazer~~
- ~~8.03 Condenação à Entrega de Coisa Certa~~
- ~~8.04 Declaração de Nulidade de Contrato~~
- ~~8.05 Desconstituição de Contrato~~
- ~~8.06 despejo~~
- ~~8.07 Embargos de Terceiro~~
- ~~8.08 Execuções de Decisões do Juizado Informal de Conciliação~~
- ~~8.09 Execução de Título Extrajudicial~~
- ~~8.10 Medida Cautelar (em geral)~~
- ~~8.11 Outros Feitos Não Especificados~~
- ~~8.12 Possessórias (em geral)~~
- ~~8.13 Precatória (em geral)~~
- ~~8.14 Reivindicatória~~
- ~~8.15 Reparação de Danos (em geral)~~
- ~~8.16 Ressarcimento de Danos Causados em Acid. Veículo~~
- ~~8.17 Sustação de Protesto.~~
- ~~8.18 Declaratória (em geral)¹¹~~
- ~~8.19 Embargos à Adjudicação¹²~~
- ~~8.20 Embargos à Alienação¹³~~
- ~~8.21 Embargos à Arrematação¹⁴~~
- ~~8.22 Embargos à Execução¹⁵~~

¹ Prov. CGJ 2/2007.

² Prov. CGJ 2/2007.

³ Prov. CGJ 2/2007.

⁴ Prov. CGJ 2/2007.

⁵ Prov. CGJ 2/2007.

⁶ Prov. CGJ 2/2007.

⁷ Prov. CGJ 2/2007.

⁸ Prov. CGJ 2/2007.

⁹ Provs. CGJ 19/99 e 2/2007.

¹⁰ Provs. CGJ 19/99, 25/99 e 2/2007.

¹¹ Prov. CGJ 1/2001.

¹² Prov. CGJ 2/2007.

¹³ Prov. CGJ 2/2007.

¹⁴ Prov. CGJ 2/2007.

¹⁵ Prov. CGJ 2/2007.

24. O Grupo 9 (feitos criminais) compreende as classes:⁴

Cód.	Descrição da Classe
Prodesp	
9.01	Busca e Apreensão
9.02	Contravenção Penal – Direção Perigosa
9.03	Contravenção Penal – Falta de Habilitação para Dirigir Veículo
9.04	Contravenção Penal – Jogo do Bicho (arts. 58 e 60, D.L. 3.688/41)
9.05	Contravenção Penal – Vadiagem (art. 59, D.L. 3.688/41)
9.06	Crime Contra a Administração da Justiça (arts. 338 a 359, CP)
9.07	Crime Contra a Administração em Geral (arts. 312 a 337, CP)
9.08	Crime Contra a Economia Popular (L. 1.521/51)
9.09	Crime Contra a Família (arts. 235 a 249, CP)
9.10	Crime Contra a Fé Pública (arts. 289 a 311, CP)
9.11	Crime Contra a Honra (arts. 138 a 140, CP)
9.12	Crime Contra a Incolumidade Pública (arts. 250 a 280, CP)
9.13	Crime Contra a Liberdade Individual (arts. 146 a 147 e 149 a 154, CP)
9.14	Crime Contra a Ordem Tributária (L. 8.137/90)
9.15	Crime Contra a Organização do Trabalho (arts. 197 a 207, CP)
9.16	Crime Contra a Paz Pública – artigo 288 do CP
9.17	Crime Contra a Propriedade Imaterial (arts. 184 a 186, CP)
9.18	Crime Contra as Relações de Consumo – artigo 7º da Lei nº 8.137/90
9.19	Crime de Aborto (arts. 124 a 128, CP)
9.20	Crime de Abuso de Autoridade (L. 4.898/65)
9.21	Crime de Apropriação Indébita (arts. 168 e 169, CP)
9.22	Crime de Atentado Violento ao Pudor (art. 214 CP)
9.23	Crime de Estelionato e Outras Fraudes (arts. 171 a 179, CP)
9.24	Crime de Estupro (art. 213, CP)
9.25	Crime de Falta de Habilitação para Dirigir Veículo Automotor (art. 309, L. 9.503/97)
9.26	Crime de Furto – artigo 155 do CP
9.27	Crime de Homicídio Culposo (art. 121, § 3º, CP)
9.28	Crime de Homicídio Culposo na Direção de Veículo Automotor (art. 302, L. 9.503/97)
9.29	Crime de Homicídio Doloso (art. 121, CP)
9.30	Crime de Imprensa (L. 5.250/67)
9.31	Crime de Induzimento, Instigação ou Auxílio ao Suicídio (art. 122, CP)
9.32	Crime de Infanticídio (art. 123, CP)
9.33	Crime de Lesão Corporal Culposa (art. 129, § 6º, CP)
9.34	Crime de Lesão Corporal Culposa na Direção de Veículo (art. 303, L. 9.503/97)
9.35	Crime de Lesão Corporal Dolosa (art. 129, CP)
9.36	Crime de Periclitação da Vida e da Saúde (arts. 130 a 136, CP)
9.37	Crimes de Arma de Fogo – Lei nº 10.826/03
9.38	Crime de Receptação (art. 180, CP)
9.39	Crime de Roubo – artigo 157 do CP
9.40	Crime de Sedução (art. 217, CP)
9.41	Crime de Seqüestro e Cárcere Privado (art. 148, CP)
9.42	Crime de Sonegação Fiscal (L. 4.729/65)
9.43	Crime de Tortura (L. 9.455/97)
9.44	Crime de Tráfico de Drogas – artigo 33 da Lei nº 11.343/06
9.45	Crime de Uso Indevido de Entorpecente (art. 16, L. 6.368/76)

¹ Provs. CGJ 19/99, 25/99, 2/2007 e 28/2007.

- 9.46 — Crime de Usurpação, Esbulho Possessório e Dano (arts. 161 a 166, CP)
- 9.47 — Crime Falimentar (arts. 186 a 190 do D.L. 7.661/45)
- 9.48 — Crimes Resultantes de Preconceito de Raça, Cor, Etnia, Religião ou Nacionalidade (Lei nº 9.459/97 e Lei nº 7.716/89)
- 9.49 — Exceção, Restituição de Coisa Apreendida, Seqüestro e Medida Assecuratória, Incidente de Falsidade e de Insanidade Mental do Acusado, quando preparatórias
- 9.50 — Habeas-Corpus
- 9.51 — Habeas-Data
- 9.52 — Mandado de Segurança
- 9.53 — Outras Contravenções Penais
- 9.54 — Outros crimes contra os costumes (arts. 215 a 216 e 218 a 234, CP)
- 9.55 — Outros Crimes de Trânsito (L. 9.503/97)
- 9.56 — Outros Crimes Relativos a Drogas - Lei nº 11.343/06
- 9.57 — Outros Feitos Não-Especificados
- 9.58 — Pedido de Explicações
- 9.59 — Precatória (em geral)
- 9.60 — Precatória Inquiritória
- 9.61 — Queixa Crime
- 9.62 — Carta de Ordem
- 9.63 — Crime de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher - Lei nº 11.340/06
- 9.64 — Crime de Corrupção de Menores - Lei nº 2.252/54
- 9.65 — Crimes Contra o Meio Ambiente - Lei nº 9.605/98
- 9.66 — Crimes Contra Portadores de Deficiência - Lei nº 7.853/89
- 9.67 — Crimes Contra Criança e Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90
- 9.68 — Crimes Contra a Ordem Econômica (combustíveis) - Lei nº 8.176/91
- 9.69 — Crime de Violação de Comunicação Telefônica, de Informática ou Telemática - Lei nº 9.296/96
- 9.70 — Crimes Relativos a Transplante de Órgãos - Lei nº 9.434/97
- 9.71 — Crimes Contra a Propriedade Intelectual de Programa de Computador - Lei nº 9.609/98
- 9.72 — Crimes de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores - Lei nº 9.613/98
- 9.73 — Crimes Previstos no Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/03
- 9.74 — Crime de Embriaguez ao Volante - artigo 306 da Lei nº 9.503/97
- 9.75 — Justificação Criminal
- 9.76 — Interpelação
- 9.77 — Notificação
- 9.78 — Crime de Latrocínio - artigo 157, § 3º, do CP
- 9.79 — Crime de Extorsão - artigo 158 a 160 do CP
- 9.80 — Crime Contra o Serviço Postal e o Serviço de Telegrama - Lei nº 6.538/78
- 9.81 — Crime Contra o Respeito aos Mortos - artigo 210 a 212 do CP
- 9.82 — Crimes Relativos à Lei de Licitações Públicas - Lei nº 8.666/93
- 9.83 — Crime de Injúria Consistente na Utilização de Elementos Referentes a Raça, Cor, Etnia, Religião ou Nacionalidade - artigo 140, § 3º, do CP

24-A. O Grupo 10 (feitos relativos ao juizado especial criminal) compreende as classes:⁴

Cód.	Descrição da Classe
10.01	Contravenção Penal - Direção Perigosa

⁴ Provs. CGJ 19/99, 25/99, 28/99, 2/2007 e 28/2007.

- 10.02 — Contravenção Penal – Jogo do Bicho (arts. 58 e 60, D.L. 3.688/41)
- 10.03 — Contravenção Penal – Falta de Habilitação para Dirigir Veículo
- 10.04 — Contravenção Penal – Vadiagem (art. 59, D.L. 3.688/41)
- 10.05 — Crime Contra a Administração da Justiça (arts. 338 a 359, CP)
- 10.06 — Crime Contra a Administração em Geral (arts. 312 a 337, CP)
- 10.07 — Crime Contra a Economia Popular (L. 1.521/51)
- 10.08 — Crime Contra a Família (arts. 235 a 249, CP)
- 10.09 — Crime Contra a Fé Pública (arts. 289 a 311, CP)
- 10.10 — Crime Contra a Honra (arts. 138 a 140, CP)
- 10.11 — Crime Contra a Incolumidade Pública (arts. 250 a 280, CP)
- 10.12 — Crime Contra a Liberdade Individual (arts. 146 a 147 e 149 a 154, CP)
- 10.13 — Crime Contra a Organização do Trabalho (arts. 197 a 207, CP)
- 10.14 — Crime Contra a Propriedade Imaterial (arts. 184 a 186, CP)
- 10.15 — Crime Contra as Relações de Consumo (L. 8.078/90)
- 10.16 — Crime de Abuso de Autoridade (L. 4.898/65)
- 10.17 — Crime de Apropriação Indébita (arts. 168 e 169, CP)
- 10.18 — Crime de Estelionato e Outras Fraudes (arts. 171 a 179, CP)
- 10.19 — Crime de Falta de Habilitação para Dirigir Veículo Automotor (art. 309, L. 9.503/97)
- 10.20 — Crime de Imprensa (L. 5.250/67)
- 10.21 — Crime de Lesão Corporal Culposa (art. 129, § 6º, CP)
- 10.22 — Crime de Lesão Corporal Dolosa (art. 129, CP)
- 10.23 — Crime de Periclitación da Vida e da Saúde (arts. 130 a 136, CP)
- 10.24 — Crime de Recepção (art. 180, CP)
- 10.25 — Crime de Sonegação Fiscal (L. 4.729/65)
- 10.26 — Crime de Porte para Uso Pessoal de Drogas — artigo 28 da Lei nº 11.343/06
- 10.27 — Crime de Usurpação, Esbulho Possessório e Dano (arts. 161 a 166, CP)
- 10.28 — Outras Contravenções Penais
- 10.29 — Outros crimes contra os costumes (arts. 215 a 216 e 218 a 234, CP)
- 10.30 — Outros Crimes de Trânsito (L. 9.503/97)
- 10.31 — Outros Feitos Não Especificados
- 10.32 — Precatória (em geral)
- 10.33 — Precatória Inquiritória
- 10.34 — Carta de Ordem
- 10.35 — Crimes Contra o Meio Ambiente – Lei nº 9.605/98
- 10.36 — Crimes Contra Criança e Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90
- 10.37 — Crimes Contra a Propriedade Industrial – Lei nº 9.279/96
- 10.38 — Crimes Relativos a Transplante de Órgãos – Lei nº 9.434/97
- 10.39 — Crimes Contra a Propriedade Intelectual de Programa de Computador – Lei nº 9.609/98
- 10.40 — Crimes Previstos no Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/03
- 10.41 — Crime de Rixa – artigo 137 do CP
- 10.42 — Exercício Ilegal da Medicina, Arte Dentária ou Farmacêutica, Charlatanismo e Curandeirismo – artigos 282 a 284 do CP
- 10.43 — Furto de Coisa Comum – artigo 156 do CP
- 10.44 — Crime de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/92
- 10.45 — Crime Contra a Paz Pública – artigos 286 e 287 do CP
- 10.46 — Crime Contra o Serviço Postal e o Serviço de Telegrama – Lei nº 6.538/78
- 10.47 — Crime Contra o Sentimento Religioso – artigo 208 do CP
- 10.48 — Crime Contra o Respeito aos Mortos – artigo 209 do CP
- 10.49 — Crimes Relativos à Lei de Licitações Públicas – Lei nº 8.666/93
- 10.50 — Outros Crimes Relativos a Drogas – Lei nº 11.343/06
- 10.51 — Crimes de Arma de Fogo – Lei nº 10.826/03

24-B. O Grupo 11 (feitos relativos ao júri) compreende as classes:⁴

- 11.01 Crime de Aborto (arts. 124 a 128, CP)
- 11.02 Crime de Homicídio Doloso (art. 121, CP)
- 11.03 Crime de Induzimento, Instigação ou Auxílio ao Suicídio (art. 122, CP)
- 11.04 Crime de Infanticídio (art. 123, CP)
- 11.05 Habeas Corpus
- 11.06 Habeas Data
- 11.07 Mandado de Segurança
- 11.08 Outros feitos não especificados
- 11.09 Precatória (em geral)
- 11.10 Precatória Inquiritória

25. O Grupo 12 (feitos trabalhistas) compreende as classes:²

- 12.01 Ação Civil Pública
- 12.02 Inquérito para Apuração de Falta Grave
- 12.03 Medida Cautelar (em geral)
- 12.04 Outros feitos não especificados
- 12.05 Precatória (em geral)
- 12.06 Precatória inquiritória
- 12.07 Reclamações Trabalhistas

25-A. O Grupo 13 (feitos relativos à infância e juventude – em geral) compreende as classes:³

- 13.01 Abrigo (art. 101, inciso VII, parágrafo único, Lei 8.069/90)
- 13.02 Ação Civil Pública (art. 148, inciso IV, Lei 8.069/90)
- 13.03 Ação Mandamental
- 13.04 Adoção Internacional (arts. 39 a 52, Lei 8.069/90)
- 13.05 Adoção Nacional (arts. 39 a 52, Lei 8.069/90)
- 13.06 Adoção Unilateral
- 13.07 Alimentos (art. 148, "g", Lei 8.069/90)
- 13.08 Alvará
- 13.09 Apuração de Infração Administrativa (art. 148, inciso VI e arts. 194 a 197, Lei 8.069/90)
- 13.10 Apuração de Irregularidade em Entidades de Atendimento (arts. 191/193, Lei 8.069/90)
- 13.11 Autorização de Viagem (arts. 83 e seguintes, Lei 8.069/90)
- 13.12 Destituição do Poder Familiar Cumulada com Adoção (arts. 1638, 1618 cc art. 39 do ECA)
- 13.13 Destituição e Suspensão do Poder Familiar (art. 148, letra "b", Lei 8.069/90)
- 13.14 Emancipação (art. 148, parágrafo único, letra "e", Lei 8.069/90)
- 13.15 Execução (em geral) (art. 217, Lei 8.069/90)
- 13.16 Execução de Alimentos
- 13.17 Exoneração de Alimentos
- 13.18 Fiscalização de Entidades de Atendimento (art. 95 do ECA)
- 13.19 Guarda (arts. 33, §§ 1º, 2º e 3º, Lei 8.069/90)
- 13.20 Investigação de Paternidade/Maternidade
- 13.21 Mandado de Segurança
- 13.22 Medida Cautelar (em geral)
- 13.23 Modificação de Tutela (art. 148, parágrafo único, letra "b", Lei 8.069/90)
- 13.24 Outros Feitos não especificados
- 13.25 Precatória (em geral)

¹ Provs. CGJ 19/99, 25/99 e 2/2007.

² Provs. CGJ 19/99 e 2/2007.

³ Prov. CGJ 23/2006.

- 13.26 — Procedimento Verificatório/Pedido de Providências
- 13.27 — Reconhecimento de Paternidade/Maternidade
- 13.28 — Registro Civil (arts. 102 e 148, parágrafo único, letra "h", Lei 8.069/90)
- 13.29 — Registro de Pessoas Interessadas em Adoção/Cadastro de Pretendentes a Adoção
- 13.30 — Representação do Conselho Tutelar
- 13.31 — Revisão Judicial de Decisão do Conselho Tutelar
- 13.32 — Revisional de Alimentos
- 13.33 — Suprimento de Idade e Consentimento Paterno e Materno para Casar (art. 148, Lei 8.069/90)
- 13.34 — Tutela (arts. 36/38 e 148, letra "b", Lei 8.069/90)

25-B. O Grupo 14 (feitos relativos à infância e juventude – ato infracional) compreende as classes:¹

- 14.01 — Ação civil pública
- 14.02 — Apropriação indébita (arts. 168 e 169 do CP)
- 14.03 — Aquisição, guarda ou porte de entorpecentes para uso próprio (art. 28 da Lei 11.343/2006)
- 14.04 — Atentado violento ao pudor (art. 214 do CP)
- 14.05 — Atos infracionais contra a honra (arts. 138 a 140 do CP)
- 14.06 — Atos infracionais contra a liberdade individual (arts. 146 a 154 do CP)
- 14.07 — Atos infracionais praticados por particular contra a administração em geral (arts. 328 a 337 do CP)
- 14.08 — Atos infracionais previstos na Lei nº 10.826/2003
- 14.09 — Estelionato e outras fraudes (arts. 171 a 179 do CP)
- 14.10 — Estupro (art. 213 do CP)
- 14.11 — Extorsão (arts. 158 e 160 do CP)
- 14.12 — Extorsão mediante seqüestro (art. 159 do CP)
- 14.13 — Falta de habilitação e direção perigosa de veículo (art. 309 da Lei 9.503/97)
- 14.14 — Furto (art. 155 do CP)
- 14.15 — "Habeas corpus"
- 14.16 — Homicídio culposo (art. 121, § 3º do CP e art. 302 da Lei 9.503/97)
- 14.17 — Homicídio doloso (art. 121 do CP)
- 14.18 — Jogo do bicho e mendicância (arts. 58 e 60 do DL 3.688/41)
- 14.19 — Latrocínio (art. 157, § 3º do CP)
- 14.20 — Lesão corporal culposa (art. 129, § 6º do CP e art. 303 da Lei 9.503/97)
- 14.21 — Lesão corporal dolosa (art. 129 do CP)
- 14.22 — Mandado de segurança
- 14.23 — Outros atos infracionais correspondentes a contravenções penais
- 14.24 — Outros atos infracionais contra a vida (arts. 122 a 128 do CP)
- 14.25 — Outros atos infracionais contra os costumes (arts. 215 a 234 do CP)
- 14.26 — Outros feitos não especificados
- 14.27 — Periclitación da vida e saúde (arts. 130 a 136 do CP)
- 14.28 — Precatória (em geral)
- 14.29 — Precatória inquiritória
- 14.30 — Quadrilha ou bando e outros atos infracionais contra a paz pública (arts. 268 a 288 do CP)
- 14.31 — Receptação (art. 180 do CP)
- 14.32 — Rixa (art. 137 do CP)
- 14.33 — Roubo simples (art. 157, caput e § 1º do CP)
- 14.34 — Roubo qualificado - Arma de fogo (art. 157, § 2º, I do CP)

¹ Provs. CGJ 23/2006 e 25/2008.

- ~~14.35 – Roubo qualificado – Concurso de agentes (art. 157, § 2º, II do CP)~~
- ~~14.36 – Roubo qualificado (art. 157, § 2º, III, IV, V do CP)~~
- ~~14.37 – Tráfico de entorpecentes (art. 33 da Lei 11.343/2006)~~
- ~~14.38 – Usurpação, esbulho possessório e dano (arts. 161 a 166 do CP).~~
- ~~14.39 – Medida Sócio-Educativa.~~

~~25-C. O Grupo 15 (cartas precatórias cíveis), que se aplica exclusivamente à distribuição na Capital, compreende as classes:¹~~

- ~~15.01 – Precatória (em ação ordinária)~~
- ~~15.02 – Precatória (em execução)~~
- ~~15.03 – Precatória (em família e sucessões)~~
- ~~15.04 – Precatória (em acidente do trabalho)~~
- ~~15.05 – Precatória (outras)~~

~~25-D. O Grupo 16 (feitos de falência, de recuperação judicial e de recuperação extrajudicial), que se aplica exclusivamente à distribuição na Capital, compreende as classes:²~~

- ~~16.01 – Ação Civil Pública~~
- ~~16.02 – Ação Monitória~~
- ~~16.03 – Adjudicação Compulsória~~
- ~~16.04 – Alienação Judicial~~
- ~~16.05 – Anulação e Substituição de Título ao Portador~~
- ~~16.06 – Arbitramento de Aluguel~~
- ~~16.07 – Autofalência~~
- ~~16.08 – Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária~~
- ~~16.09 – Busca e Apreensão – Reserva de Domínio~~
- ~~16.10 – Consignatória (em geral)~~
- ~~16.11 – Declaratória (em geral)~~
- ~~16.12 – Depósito~~
- ~~16.13 – Despejo (ordinário)~~
- ~~16.14 – Despejo por Falta de Pagamento~~
- ~~16.15 – Embargos de Terceiro~~
- ~~16.16 – Cumprimento de Título Executivo Judicial~~
- ~~16.17 – Execução de Título Extrajudicial~~
- ~~16.18 – Extinção de Condomínio~~
- ~~16.19 – Falência~~
- ~~16.20 – Indenização (ordinário)~~
- ~~16.21 – Liquidação Extrajudicial~~
- ~~16.22 – Mandado de Segurança~~
- ~~16.23 – Medida Cautelar (em geral)~~
- ~~16.24 – Notificação, Protesto e Interpelação~~
- ~~16.25 – Oposição~~
- ~~16.26 – Outros Feitos Não Especificados~~
- ~~16.27 – Pedido de Falência~~
- ~~16.28 – Possessórias em geral (Reintegração, Manutenção, Interdito)~~
- ~~16.29 – Precatória (em geral)~~
- ~~16.30 – Prestação de Contas~~
- ~~16.31 – Procedimento Ordinário (em geral)~~
- ~~16.32 – Procedimento Sumário (em geral)~~
- ~~16.33 – Produção Antecipada de Provas~~
- ~~16.34 – Reconvenção~~
- ~~16.35 – Recuperação Extrajudicial~~
- ~~16.36 – Recuperação Judicial~~
- ~~16.37 – Reivindicatória~~
- ~~16.38 – Renovatória de Contrato de Locação~~
- ~~16.39 – Revisional de Aluguel~~
- ~~16.40 – Revocatória~~

¹ Prov. CGJ 2/2007.

² Prov. CGJ 2/2007.

- 16.41 Ação Declaratória Incidental
- 16.42 Carta de Ordem
- 16.43 Embargos à Adjudicação
- 16.44 Embargos à Alienação
- 16.45 Embargos à Arrematação
- 16.46 Embargos à Execução
- 16.47 Incidente de Falsidade

25. ~~E. O Grupo 17 (feitos especiais relativos a idoso), compreende as classes:~~¹
- ~~17.01 Abrigo (art. 45, V e VI, da Lei nº 10.741/03)~~
 - ~~17.02 Ação Civil Pública (art. 74, I e 81, ambos da Lei n. 10.741/03)~~
 - ~~17.03 Ação de interdição parcial ou total (art. 74, II, da Lei n. 10.741/03)~~
 - ~~17.04 Ação de responsabilidade por ofensa aos direitos assegurados ao idoso (art. 79 da Lei n. 10.741/03)~~
 - ~~17.05 Alimentos (arts. 43 e 74, II, da Lei n. 10.741/03)~~
 - ~~17.06 Alvará~~
 - ~~17.07 Apuração judicial de irregularidades em entidades de atendimento (art. 65 da Lei n. 10.741/03)~~
 - ~~17.08 Carta de Ordem~~
 - ~~17.09 Execução~~
 - ~~17.10 Execução de Alimentos~~
 - ~~17.11 Exoneração de Alimentos~~
 - ~~17.12 Mandado de Segurança~~
 - ~~17.13 Medida Cautelar (em geral)~~
 - ~~17.14 Outros feitos não especificados~~
 - ~~17.15 Precatória (em geral)~~
 - ~~17.16 Procedimento verificatório~~
 - ~~17.17 Providências~~
 - ~~17.18 Representação do Conselho Tutelar~~
 - ~~17.19 Revisional de Alimentos~~

~~26. Qualquer dúvida quanto às classes de distribuição ou classificação das petições deverá ser submetida ao Juiz Corregedor Permanente.~~

~~27. O número de controle será o do respectivo grupo (exemplo: L (Livro) 1, G (Grupo) 1; L 1, G 2; L 1, G 3; L 2, G 1; L 2, G 2; L 2, G 3 etc.).~~²

~~28. Cada folha corresponderá a uma classe e será escriturada, com os lançamentos pertinentes, inclusive o respectivo número de ordem, por ocasião da primeira distribuição de feitos pertencentes à classe.~~³

~~28.1. As subseqüentes distribuições de feitos da mesma classe continuarão a ser efetuadas na folha assim iniciada, até o seu eventual preenchimento.~~⁴

~~28.2. As folhas serão previamente rubricadas pelo Juiz Corregedor Permanente.~~⁵

~~29. Cada folha conterá a indicação de:~~

- ~~a) nome da comarca;~~
- ~~b) número da classe de distribuição e identificação da natureza do feito, de acordo com o quadro discriminatório dos grupos e classes de distribuição.~~⁶

~~30. Cada registro de distribuição conterá:~~

- ~~a) número de ordem de entrada na classe;~~

¹ Prov. CGJ 2/2007.

² Prov. CGJ 16/83.

³ Prov. CGJ 16/83.

⁴ Prov. CGJ 16/83.

⁵ Prov. CGJ 16/83.

⁶ Prov. CGJ 16/83.

- b) ~~data da distribuição;~~
- e) ~~identificação das partes;~~
- d) ~~vara para a qual o feito foi distribuído e especificação do ofício de~~
~~— justiça.~~

~~31. Conterá a folha, ainda, coluna destinada às observações que se tornarem necessárias.~~

~~32. Completando-se 300 (trezentas) folhas de um mesmo grupo, providenciar-se-ão sua numeração em ordem crescente (1 a 300) e encadernação, mesmo que não tenham sido abertas algumas classes ou que outras estejam sem o preenchimento total.⁴~~

~~32.1. Nessa última hipótese, as folhas ainda incompletas terão seus espaços em branco inutilizados.²~~

~~32.2. Nos índices, que serão elaborados por livros ou fichas, far-se-á remissão aos números do livro, do grupo e das folhas (exemplo: L 1, G 9, F. 86).³~~

~~33. Suprimido.⁴~~

~~Subseção I~~

~~Da Distribuição Cível~~

~~34. Nos feitos distribuídos, em que incida a exigência legal de prova negativa de débito fiscal ajuizado, caberá ao juiz competente decidir a seu respeito.~~

~~35. As petições iniciais, referentes a acidentes do trabalho, serão distribuídas, registradas e encaminhadas, preferencialmente, na respectiva ordem de protocolo ou entrada.⁵~~

~~35.1. Serão distribuídas à mesma vara especializada e compensadas, as petições em que figurem as mesmas partes e que tenham sido distribuídas nos últimos dois anos. Entendendo o juízo que não se trata de expediente destinado a fraudar a regularidade das distribuições, devolvê-las-á, com despacho fundamentado, para imediata redistribuição.~~

~~35.2. Quando houver fundada suspeita de que a petição apresentada visa a burlar a regularidade das distribuições, será reencaminhada pelo Juiz Corregedor Permanente, que comunicará o fato à Corregedoria Geral da Justiça.~~

~~35.3. Idêntico procedimento deverá ser observado na distribuição de petições iniciais de mandados de segurança e processos cautelares, nominados ou inominados, com pedido de liminar, de competência das Varas da Fazenda Pública da Comarca da Capital, limitada a pesquisa fonética aos últimos 120 (cento e vinte) dias.⁶~~

~~35-A. Suprimido.⁷~~

~~35-A.1. a 35-A.4. Suprimidos.⁴~~

¹ Provs. CGJ 16/83 e 15/2003.

² Prov. CGJ 16/83.

³ Prov. CGJ 16/83.

⁴ Prov. CGJ 20/2005.

⁵ Prov. CGJ 11/2007.

⁶ Prov. CGJ 8/94.

⁷ Provs. CSM 1486/2008 e CGJ 7/2008.

~~35-B. Nas Comarcas e Foros com mais de uma Vara, todos os processos cíveis extintos sem resolução do mérito serão distribuídos, na hipótese de repropositura da ação, ao mesmo juízo perante o qual tramitou o primeiro feito.²~~

~~35-B.1. Nas hipóteses de extinção do processo sem resolução de mérito, antes da citação, com base nos incisos I, IV, VI e IX, do artigo 267, do Código de Processo Civil, haverá compensação na distribuição, observada a respectiva classe.³~~

~~35-B.2. Verificando o Magistrado que a ação foi reproposta sem a superação dos óbices determinantes da extinção do processo sem a resolução do mérito, pronunciar-se-á fundamentadamente, segundo seu livre convencimento jurisdicional e, sem prejuízo, havendo fundada suspeita de que se trata de tentativa de burlar a regularidade das distribuições, comunicará o fato ao Tribunal de Ética da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil para as providências pertinentes.⁴~~

~~35-B.3. Para cumprimento do disposto nos subitens anteriores, os diretores dos escritórios de justiça deverão, com o trânsito em julgado, comunicar ao Distribuidor (ou, se o caso, lançar diretamente no sistema informatizado) o fundamento legal da sentença terminativa e a ocorrência ou não de citação.⁵~~

~~35-B.4. Na planilha mensal de movimento judiciário constarão campos próprios para registro do número de processos extintos com e sem resolução de mérito.⁶~~

~~36. A distribuição de pedidos de falência e de recuperação judicial previne a competência da Vara, para a qual, então, serão distribuídos eventuais novos pedidos, dessas naturezas, relativos ao mesmo empresário ou à mesma sociedade empresária.⁷~~

~~36.1. Será mantido segredo na distribuição de pedidos de falência contra sociedades seguradoras, até o despacho judicial na Vara para onde distribuídos.⁸~~

~~36-A. O nome e demais dados de identificação do administrador ou sócio cujos bens particulares responderão pelas obrigações de pessoa jurídica serão comunicados ao cartório distribuidor, anotados no rosto dos autos respectivos e constarão das certidões que buscam informações sobre requeridos ou executados.⁹~~

~~37. Também serão distribuídos à mesma vara e igualmente compensados, os feitos que gozam de prioridade na distribuição de que trata o subitem 4.1 da Seção I deste Capítulo.~~

~~37.1. Resultando mais de uma ocorrência em varas diversas no universo pesquisado, a distribuição será livre, informado o Juízo sorteado.~~

~~38. Os pedidos de retificação de registro imobiliário e de registro civil, onde não houver Juízo especializado, serão distribuídos às Varas ou Juízos Cíveis, processando-se pelos respectivos Escritórios de Justiça.¹⁰~~

¹ Provs. CSM 1486/2008 e CGJ 7/2008.

² Provs. CSM 1486/2008 e CGJ 7/2008.

³ Provs. CSM 1486/2008 e CGJ 7/2008.

⁴ Provs. CSM 1486/2008 e CGJ 7/2008.

⁵ Provs. CSM 1486/2008 e CGJ 7/2008.

⁶ Provs. CSM 1486/2008 e CGJ 7/2008.

⁷ Provs. CGJ 11/82 e 11/2005.

⁸ Prov. CGJ 11/82.

⁹ Prov. CGJ 24/2006.

¹⁰ Proc. CG 59.772/81; Conflito de Competência nº 2.220-0, TJSP e Prov. CGJ 16/83.

~~39. As petições iniciais de execuções fiscais somente serão distribuídas se contiverem anotação explícita, em lugar de destaque, do valor da dívida monetariamente atualizado e acrescido de multa, de juros de mora e demais encargos legais, na data da distribuição, a fim de poder ser cumprido o disposto no art. 34 da Lei nº 6.830, de 1980.¹~~

~~39.1. O disposto no item anterior não se aplica às execuções movidas pela Fazenda Nacional e pelos entes públicos federais de administração direta ou indireta.²~~

~~40. A distribuição do testamento determina a competência para o inventário e para as ações que lhe digam respeito.³~~

~~40.1. O pedido de registro e cumprimento de testamento será distribuído por dependência à Vara para a qual tiver sido anteriormente distribuído o inventário, ressalvado o que vier a ser decidido pelo juiz do feito.⁴~~

~~41. Nos Ofícios de Justiça ainda não informatizados com o sistema oficial ou naqueles que, embora informatizados, não estejam integrados eletronicamente com o Ofício de Distribuição, por este serão averbadas, à margem da distribuição, as intervenções de terceiro no curso da lide.⁵~~

~~41.1. A reconvenção, a ação declaratória incidental, o incidente de falsidade, a oposição, os embargos de devedor (à execução, à execução fiscal, à adjudicação, à alienação ou à arrematação) e os embargos de terceiro estão sujeitos a distribuição autônoma, sem prejuízo da vinculação da informação relativa à oposição de embargos de devedor ao registro da respectiva execução para efeito de expedição de certidão pelo Ofício de Distribuição.⁶~~

~~41.2. Suprimido.⁷~~

~~42. Os feitos de concessão de justiça gratuita deverão ser entregues ao serviço de distribuição, para a necessária distribuição prévia.~~

~~43. Os distribuidores ficam obrigados a comunicar à Secretaria da Fazenda as distribuições que fizerem, de pedidos de falência, de recuperação judicial e de recuperação extrajudicial.⁸~~

~~43.1. As comunicações serão feitas no dia imediato ao da distribuição e dirigidas, na Comarca da Capital, à Diretoria de Arrecadação da Coordenadoria da Administração Tributária da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda e, nas Comarcas do Interior, ao respectivo Posto de Fiscalização.⁹~~

~~43.2. Das comunicações deverão constar, necessariamente, o nome e o endereço do empresário ou da sociedade empresária objeto do pedido, assim como a Vara à qual o feito foi distribuído.¹⁰~~

~~44. Suprimido.¹¹~~

~~45. Para evitar perecimento de direito, em caso de impossibilidade de prévio~~

¹ Prov. CGJ 11/82.

² Prov. CGJ 6/83.

³ D. 5.128/31, art. 20, § 2º.

⁴ Prov. CGJ 31/99.

⁵ Prov. CGJ 16/2006.

⁶ Provs. CGJ 16/2006 e 2/2007.

⁷ Prov. CGJ 16/2006.

⁸ L. 2.958/55, art. 8º, §§ 1º e 2º e Prov. CGJ 11/2005.

⁹ Prov. CGJ 19/2005.

¹⁰ Prov. CGJ 11/2005.

¹¹ Prov. CGJ 22/2003.

~~recolhimento da taxa judiciária, poderá ser feita a distribuição ou praticado ato dele dependente, mediante despacho judicial.~~

~~45.1. No primeiro dia imediato em que houver expediente bancário, será apresentada a prova de recolhimento da taxa judiciária.~~

~~46. Suprimido.¹~~

~~Subseção II~~

~~Da Certidão do Distribuidor Cível~~

~~47. Nas certidões expedidas pelos Distribuidores Cíveis não constarão os processos extintos, os de notificação, interpelação ou protesto (com a ressalva do subitem 47.1, abaixo) cujos autos tenham sido entregues definitivamente ao promovente e as cartas precatórias (sem prejuízo da manutenção de fichários para os demais fins), salvo, em qualquer hipótese, se houver autorização do Juiz Corregedor Permanente do respectivo ofício ou seção.²~~

~~47.1. Os processos de protesto, notificação ou interpelação nos quais tenha sido deferida a publicação de editais para os fins do artigo 870, I e parágrafo único, do Código de Processo Civil, constarão das certidões expedidas pelos Distribuidores Cíveis, salvo se houver decisão judicial ou administrativa em sentido contrário, devendo ser cadastrados no sistema informatizado em campo específico.³~~

~~47.2. Nas certidões expedidas em nome de pessoa que não tenha anotado na base de dados do Distribuidor outros elementos de identificação, como RG e CPF, as respectivas ações deverão ser relacionadas separadamente, precedida tal relação da seguinte advertência: "Certifica ainda que verificou constar contra (... nome da pessoa pesquisada...), não qualificada, a seguinte distribuição (ou "as seguintes distribuições", conforme o caso), que pode (ou "podem") se referir a homônimos, em razão da inexistência do número do documento de identificação pessoal (RG e/ou CPF) na base de dados do Distribuidor".⁴~~

~~47.3. Nas Certidões dos Distribuidores deverá constar a seguinte observação: "Esta certidão só tem validade no seu original, ressalvado o teor do artigo 32, da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações)".⁵~~

~~47.4. Os processos extintos constarão das certidões e dos relatórios de pesquisa eletrônica quando houver autorização do MM. Juiz Corregedor Permanente.⁶~~

~~47.5. Quando a pesquisa eletrônica recair sobre a pessoa (natural ou jurídica) do próprio requerente (por si ou por procurador devidamente constituído), os processos extintos constarão por autorização do Diretor do respectivo Ofício, caso em que o pedido haverá de ser escrito e assinado, com qualificação completa e identificação do requerente, que apresentará documentos idôneos para tanto (RG, contrato social, CPF, etc.). Os requerimentos previstos neste subitem serão arquivados em pastas ou classificadores.⁷~~

~~47.6. Nas certidões dos Distribuidores cíveis deverá constar a seguinte observação: "Esta certidão não aponta, ordinariamente, os processos em que a pessoa,~~

¹ Prov. CGJ 20/2005.

² Provs. CGJ 1/90, 7/2001 e 38/2001.

³ Provs. CGJ 12/91 e 38/2001.

⁴ Provs. CGJ 28/98 e 37/2001.

⁵ Provs. CGJ 28/98 e 21/2002.

⁶ Prov. CGJ 7/2001.

⁷ Prov. CGJ 7/2001.

cujo nome foi pesquisado, figura como autor(a)".⁴

~~48. A requerimento do interessado, a certidão de distribuições cíveis indicará exclusivamente os pedidos de falência, concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, inventários e arrolamentos.²~~

~~48.1. Sem prejuízo da natureza originária do feito distribuído, da certidão, quando o caso, deverá constar referência à falência cadastrada nos termos do item 14-B deste Capítulo.³~~

~~49. As certidões requeridas serão expedidas no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento do respectivo pedido.⁴~~

~~49.1. As certidões expedidas e não retiradas pelos interessados dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, serão inutilizadas.⁵~~

~~Subseção III~~

~~Da Distribuição Criminal~~

~~50. Feita a distribuição, os autos serão encaminhados ao juízo sorteado com o material e o laudo pericial.~~

~~50.1. O Distribuidor assinalará na capa dos autos se o material e o laudo pericial foram enviados ou não pela Polícia juntamente com os autos.~~

~~50.2. O distribuidor do Foro Regional da Capital, quando da distribuição de ação penal, realizará pesquisa referentemente ao denunciado ou querelado, junto à base de dados do Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt, do Departamento Estadual de Polícia Científica. O resultado acompanhará a petição inicial distribuída.⁶~~

~~50.3. Quando a pessoa investigada em autos de inquérito policial foi ouvida apenas em declarações, não tendo sido formalmente indiciada, pela autoridade policial ou mesmo por ordem judicial, o Cartório do Distribuidor deverá registrar esse inquérito, anotando no pólo passivo o nome daquela pessoa, utilizando-se do código para tipo passivo declarante (DEC), devendo assim também constar das fichas correspondentes, e do livro de registro geral de feitos.⁷~~

~~50.4. A anotação declarante não deverá constar das certidões de antecedentes, para fins exclusivamente civis, ressalvada a hipótese de requisição judicial da informação.⁸~~

~~50.5. Sobrevindo o formal indiciamento, o Distribuidor retificará o registro do inquérito policial, passando então a utilizar-se do código para tipo passivo indiciado (IND) procedendo, também, às alterações nas anotações das fichas correspondentes, e no livro de registro geral de feitos.⁹~~

~~51. Ao receber comunicações sobre arquivamento de inquéritos policiais, absolvição, extinção da punibilidade e condenação, o Distribuidor deverá fazer as anotações nas fichas~~

¹ Prov. CGJ 19/2002.

² Provs. CGJ 3/87 e 11/2005.

³ Prov. CGJ 11/2005.

⁴ Prov. CGJ 16/99.

⁵ Prov. CGJ 16/99.

⁶ Prov. CGJ 9/92.

⁷ Prov. CGJ 6/2001.

⁸ Prov. CGJ 6/2001.

⁹ Prov. CGJ 6/2001.

informativas.

~~52. O juiz que se der por competente, em consequência de prevenção, solicitará ao Juízo a que for distribuído o inquérito policial ou o processo, a remessa dos respectivos autos.~~

~~52.1. Atendido o pedido, será feita comunicação ao Distribuidor, para os registros e anotações necessárias, com os nomes dos indiciados e vítimas, data da abertura do inquérito e delegacia de polícia de origem.~~

~~53. Ao receber comunicações sobre inclusão nas denúncias, de pessoas não indiciadas nos inquéritos policiais e nos autos de prisão em flagrante delito, o Distribuidor deverá proceder às anotações nas fichas e livros, incluindo o nome das mesmas nos índices.~~

~~53.1. Proceder-se-ão às anotações nas fichas informativas quando as comunicações se referirem à não inclusão, nas denúncias, de pessoas indiciadas nos inquéritos policiais e nos autos de prisão em flagrante delito.~~

~~54. As certidões de antecedentes e os relatórios de pesquisa eletrônica serão expedidos com a anotação NADA CONSTA, nos casos a seguir enumerados:⁴~~

- ~~a) inquéritos arquivados;²~~
- ~~b) indiciados não denunciados;~~
- ~~c) não recebimento de denúncia ou queixa-crime;~~
- ~~d) declaração da extinção de punibilidade;~~
- ~~e) trancamento da ação penal;~~
- ~~f) absolvição;~~
- ~~g) impronúncia;~~
- ~~h) pena privativa de liberdade cumprida, julgada extinta, ou que tenha sua — execução suspensa;~~

- ~~i) — condenação à pena de multa isoladamente;~~
- ~~j) — condenação à pena restritiva de direitos, não convertida em privativa de liberdade;~~
- ~~l) — reabilitação não revogada;~~
- ~~m) pedido de explicação em Juízo, interpelação e justificação;~~
- ~~n) — imposição de medida de segurança, consistente em tratamento ambulatorial;³~~
- ~~o) — suspensão do processo prevista no artigo 89 da Lei 9099/95;⁴~~
- ~~p) — feitos relativos aos Juizados Especiais Criminais em que não haja aplicação de pena privativa de liberdade;⁵~~
- ~~q) — condenação às penas do artigo 28 da Lei nº 11.343/06.⁶~~
- ~~r) — representação criminal rejeitada ou arquivada.⁷~~

~~54.1. No caso de revogação de "sursis", suspensão do processo prevista no artigo 89 da Lei 9099/95 e conversão da pena restritiva de direito em privativa de liberdade, a certidão voltará a ser positiva, após a comunicação do Juízo competente ao Distribuidor Criminal.⁸~~

~~54.2. Das certidões expedidas pelos Distribuidores não constarão as cartas precatórias, salvo se houver autorização expressa do Juiz Corregedor Permanente do respectivo ofício ou seção, mantendo-se fichário para os demais fins.⁹~~

¹ Provs. CGJ 12/96, 7/2001 e 27/2002.

² Prov. CGJ 31/2003 (suspensão pelo Prov. CGJ 8/04) e Prov. CGJ 17/2005.

³ Provs. CGJ 22/2001.

⁴ Prov. CGJ 3/2002.

⁵ Prov. CGJ 17/2005.

⁶ Prov. CGJ 11/2008.

⁷ Prov. CGJ 24/2010.

⁸ Provs. CGJ 12/96 e 3/2002.

⁹ Provs. CGJ 12/91 e 12/96.

~~54.3. Das certidões de antecedentes, para fins eleitorais, constarão as distribuições acerca dos delitos elencados no artigo 1º, inc. I, letra "e", da Lei Complementar nº 64/90, bem como observação expressa de que é expedida para fins eleitorais.¹~~

~~54.3-A. As certidões de antecedentes para fins eleitorais serão expedidas com isenção de pagamento.²~~

~~54.4. O disposto nos itens anteriores não se aplica às requisições judiciais, requerimento do pesquisado ou seu representante legal.³~~

~~55. As certidões requeridas serão expedidas no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento do respectivo pedido.⁴~~

~~55.1. As certidões expedidas e não retiradas pelos interessados dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, serão inutilizadas.⁵~~

~~56. Os ofícios de justiça obrigatoriamente comunicarão ao Distribuidor Criminal o desfecho do inquérito ou da ação penal, utilizando-se do impresso padronizado.⁶~~

~~56.1. Igual comunicação será feita pelo Ofício das Execuções Criminais quanto à revogação do "sursis" ou do livramento condicional, bem como as decisões relativas aos incidentes de execução de pena.⁷~~

~~56.2. As anotações nas fichas de distribuição serão procedidas pessoalmente pelo escrivão-diretor ou escrevente por ele indicado, que nelas aporará sua assinatura.⁸~~

~~56.3. Após as anotações, o ofício será arquivado pelo Distribuidor em pastas ou classificadores com índice e por ordem cronológica, podendo ser destruído após dois anos, na forma prevista no subitem 42.1, do Capítulo II.⁹~~

~~56.4. Para as anotações anteriores à data da vigência do presente Provimento utilizar-se-á o modelo próprio, instituído pelo Prov. CGJ 22/82.¹⁰~~

~~56.5. No caso de revogação de "sursis", conversão da multa ou restrição de direitos em pena privativa de liberdade, a certidão voltará a ser positiva, após comunicação do Juízo competente ao Distribuidor.¹¹~~

~~57. Feita a distribuição da comunicação de prisão em flagrante, o Distribuidor deverá comunicar o resultado da mesma à autoridade policial que preside o inquérito, juntando cópia dessa comunicação ao auto de prisão que será encaminhado ao escrivão-diretor do feito.~~

~~57.1. Prevento o juízo por essa distribuição, os inquéritos policiais correspondentes não mais serão distribuídos, devendo a autoridade policial remetê-los, diretamente, aos juízos sorteados.~~

¹ Prov. CGJ 10/99.

² Prov. CGJ 6/2007.

³ Provs. CGJ 27/93 e 27/2002.

⁴ Prov. CGJ 16/99.

⁵ Prov. CGJ 16/99.

⁶ Prov. CGJ 19/89.

⁷ Título VII, L. 7.210/84 e Prov. CGJ 19/89.

⁸ Prov. CGJ 19/89.

⁹ Provs. CGJ 19/89 e 4/2001.

¹⁰ Prov. CGJ 19/89.

¹¹ Prov. CGJ 19/89.

~~57.2. Havendo pluralidade de delitos em que se veja indiciado o agente, a distribuição do inquérito policial ou flagrante dar-se-á na classe em que cominada a pena de maior gravidade.⁴~~

~~57.3. Existindo delito de gravidade equivalente, o Juiz Corregedor Permanente fará sorteio para identificação da classe.²~~

~~57.4. Os pedidos de concessão de fiança, de relaxamento de prisão, liberdade provisória, ou outros atos do processo que dependam de autorização judicial ou medida a ele relativa, serão encaminhados à mesma Vara a que tiver sido distribuída a cópia do auto de prisão em flagrante, o inquérito policial ou qualquer espécie de processo-crime.³~~

~~57.4-A. A petição de habeas-corpus será distribuída à mesma Vara que tiver recebido por distribuição a cópia do auto de prisão em flagrante, o inquérito policial ou qualquer espécie de processo-crime.⁴~~

~~57.5. A cópia do auto de prisão em flagrante, o inquérito policial e qualquer espécie de processo-crime serão distribuídos à mesma Vara a que porventura tenha sido distribuída previamente a petição de habeas-corpus ou qualquer outro incidente processual.⁵~~

~~58. O ofício do Distribuidor não poderá receber, juntamente com o inquérito ou isoladamente, qualquer quantidade de entorpecentes, de substância que determine dependência física ou psíquica, ou de medicamento que a contenha.~~

~~SEÇÃO II~~

~~DA DISTRIBUIÇÃO NA COMARCA DA CAPITAL~~

~~59. A distribuição de feitos de qualquer natureza, em primeira instância, nos Foros da Comarca da Capital, exceto a de natureza criminal do Fórum Ministro Mário Guimarães, é realizada pelo Departamento Técnico de Primeira Instância-DEPRI, sob a superintendência do Corregedor Geral da Justiça.~~

~~59.1. A distribuição de natureza criminal, em primeira instância, do Fórum Ministro Mário Guimarães, é realizada pelo Departamento Técnico de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária-DIPO, sob a superintendência do Corregedor Geral da Justiça.~~

~~59.2. Suprimido.⁶~~

~~60. Na Comarca da Capital, a distribuição das execuções fiscais relativas à cobrança da dívida ativa concernente ao Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) será feita por processamento eletrônico, promovida pela Secretaria da Fazenda.~~

~~60.1. Cada processo de execução receberá um número composto de nove dígitos.~~

~~60.2. O primeiro dígito que irá de 1 (um) a 5 (cinco), corresponderá à identificação do tipo do débito, a saber: 1 - DÉBITO DECLARADO E NÃO PAGO; 2 - PARCELA MENSAL DE ESTIMATIVA; 3 - AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA; 4 - PARCELAMENTO DE DÉBITO FISCAL; 5 -~~

¹ Prov. CGJ 21/92.

² Prov. CGJ 21/92.

³ Provs. CGJ 19/82, 21/92 e 12/2005.

⁴ Prov. CGJ 12/2005.

⁵ Provs. CGJ 19/82, 21/92 e 12/2005.

⁶ Prov. CSM 1299/2007.

~~DÉBITO TRANSCRITO PELO FISCO E NÃO PAGO; do 2º (segundo) ao 8º (oitavo), constará o número do processo e o 9º (nono) corresponderá ao dígito de controle.~~

~~61. As petições iniciais e cartas de ordem, precatórias ou rogatórias serão distribuídas por sorteio eletrônico, nas respectivas classes, conforme a natureza do feito.¹~~

~~61.1. A distribuição das cartas precatórias, rogatórias e de ordem será feita aos Offícios:²~~

- ~~a) Cíveis;~~
- ~~b) de Família e Sucessões;~~
- ~~c) de Acidentes do Trabalho;~~
- ~~d) das Fazendas Públicas;~~
- ~~e) dos Juizados Especiais;~~
- ~~f) dos Anexos das Fazendas, respeitados os ditames do Provimento CSM 759/2001.~~

~~61.2. As Cartas Precatórias de interesse das Fazendas Públicas e suas autarquias, inclusive das comarcas do Interior, e dirigidas à comarca da Capital serão distribuídas e processadas pelos Offícios das Varas de Fazenda, ressalvada a competência do Serviço de Hastas Públicas e Anexos das Fazendas, quanto às cartas para alienação de bens.³~~

~~61.3. As cartas precatórias, rogatórias ou de ordem para alienação de bens serão cumpridas pelos Serviços de Hastas Públicas e Anexos das Fazendas Públicas, consoante a matéria.⁴~~

~~61.4. As precatórias, rogatórias ou cartas de ordem concernentes à matéria de competência das Varas de Registros Públicos, ou pertinentes à Jurisdição de Menores, serão cumpridas pelas respectivas Varas Especializadas.~~

~~61.5. As cartas precatórias, rogatórias e de ordem expedidas para busca e apreensão de menores e para avaliações psicológica e social, extraídas em processos de família, serão cumpridas pelas Varas de Família e Sucessões, segundo a competência territorial. E aquelas destinadas à perícia médica em processos de acidentes de trabalho cujo réu for a Previdência Social, terão seus cumprimentos nas Varas de Acidentes do Trabalho.⁵~~

~~62. Suprimido.⁶~~

~~62.1. Suprimido.⁷~~

~~62.2. Suprimido.⁸~~

~~62.3. Todas as petições protocoladas no horário regulamentar serão distribuídas mediante sorteio eletrônico, "on line", sendo desde logo remetidas ao ofício de justiça da vara correspondente, devidamente acompanhadas de etiqueta adesiva, que servirá de autuação.⁹~~

~~62.4. A referida etiqueta conterá os seguintes dados: a) número do processo e do protocolo respectivo; b) data da distribuição; c) vara sorteada, por extenso e~~

¹ Prov. CGJ 1/84.

² Provs. CSM 759/2001 e CGJ 31/2001.

³ Provs. CSM 759/2001 e CGJ 31/2001.

⁴ Provs. CSM 759/2001 e CGJ 31/2001.

⁵ Provs. CSM 679/99, CGJ 26/99 e 31/2001.

⁶ Prov. CGJ 2/2007.

⁷ Prov. CGJ 2/2007.

⁸ Prov. CGJ 2/2007.

⁹ Prov. CGJ 1/84.

~~em caracteres numéricos; d) nomes das partes e do advogado subscritor da petição.~~⁴

~~62.5. O sistema de processamento de dados emitirá ainda: a) livros de registro de feitos, dos distribuidores criminais; b) livros de registro geral de feitos criminais, dos cartórios criminais; c) livros de registro geral de feitos, dos cartórios cíveis; d) fichas com índice onomástico, dos distribuidores criminais; e) relação das distribuições de inquéritos policiais e de cartas precatórias criminais, para publicação na imprensa oficial; f) relatório da distribuição de pedidos de ordem de habeas corpus, para afixação em local público, nos cartórios distribuidores; g) relatório da distribuição das cartas precatórias cíveis, para publicação na imprensa oficial.~~²

~~62.6. Revogado.~~³

~~SEÇÃO III~~

~~DA DISTRIBUIÇÃO NAS COMARCAS DO INTERIOR~~

~~63. A distribuição nas comarcas do Interior, onde houver mais de uma vara, será presidida pelo Juiz Corregedor Permanente do ofício ou alternadamente, pelos juízes de direito da comarca, conforme provimento que de comum acordo editarem, do qual se enviará cópia à Corregedoria Geral da Justiça.~~

~~63.1. A distribuição dos processos ao Tribunal do Júri deverá ser feita livremente, atribuindo-se à sentença de pronúncia um protocolo próprio para este fim, nos casos em que a sentença de pronúncia não atinja todos os réus e haja necessidade de tramitação dos autos também na Vara Criminal. Nos casos em que a sentença de pronúncia atinja único réu ou todos os réus, deverá haver redistribuição do processo ao Tribunal do Júri, aproveitando-se os dados do sistema informatizado.~~⁴

~~63.2. Nas Comarcas do Interior, onde a distribuição é feita através de microcomputador, será utilizado, além do sistema já existente, com o aperfeiçoamento já implantado pela Prodesp, o do “borrador de distribuição”, a ser implantado pela mesma empresa.~~⁵

~~63.3. No “borrador de distribuição”, será utilizado folha de papel contínuo, numerada e rubricada, e com visto diário do MM. Juiz Corregedor Permanente.~~⁶

~~63.4. Fica instituído um classificador próprio e obrigatório, para o “borrador de distribuição”, onde deverão ser arquivadas as folhas utilizadas, sem qualquer rasura, borrão, erro ou alteração, preferencialmente. Decorridos 02 (dois) anos da data da distribuição, poderá o Juiz Corregedor Permanente determinar a destruição das folhas do Borrador.~~⁷

~~63.5. Fica instituído um livro obrigatório, denominado “livro de Ocorrências”, que será utilizado para as anotações de qualquer anormalidade que ocorra no~~

¹ Prov. CGJ 1/84.

² Prov. CGJ 1/84.

³ Provs. CGJ 8/89 e 26/2009.

⁴ Provs. CGJ 16/95 e CGJ 21/2008.

⁵ Prov. CGJ 6/98.

⁶ Prov. CGJ 6/98.

⁷ Prov. CGJ 6/98.

~~sistema de distribuição eletrônica dos feitos, que deverá ser vistado pelo MM. Juiz Corregedor Permanente.~~⁴

~~63.6. Nas Comarcas em que esteja implantado o Sistema de Distribuição Multiusuário da PRODESP, será suprimida a emissão do Livro de Registro da Distribuição, bem como das fichas respectivas.~~²

~~SEÇÃO IV~~

~~DOS CONTADORES E PARTIDORES~~

~~64. Aos contadores incumbe proceder à apuração das condenações, inclusive de natureza eleitoral, sujeitas à liquidação e, sempre que houver necessidade, conforme disposição legal ou judicial, elaborar contas e cálculos, nos quais se incluirão todas as despesas reembolsáveis, desde que necessárias e comprovadas nos autos, tais como as de publicações de editais pela imprensa, indenização de viagem e diária de testemunhas e outras previstas em lei.~~³

~~65. Aos Partidores compete fazer o esboço de partilha ou sobrepartilhas, de acordo com o despacho que as houver deliberado e o disposto na legislação processual.~~

~~66. Suprimido.~~⁴

~~67. Na Comarca da Capital, os Partidores e Contadores terão atribuições e competências específicas, ambos afetos ao Departamento Técnico de Primeira Instância (DEPRI).~~⁵

~~68. O Contador, quando da elaboração da conta de liquidação nas execuções fiscais em que a Fazenda for vencida, deverá destacar a parcela correspondente a honorários de advogado a que foi condenada.~~⁶

~~69. Elaborada a conta, deverão os autos ser devolvidos aos respectivos offices de justiça, sendo indevida sua retenção a qualquer título.~~

~~70. Suprimido.~~⁷

~~71. Sendo impossível a feitura do cálculo ou da conta, por deficiência ou inexistência de elementos essenciais, os autos serão imediatamente devolvidos ao juízo de origem, devidamente informados.~~

~~72. Suprimido.~~⁸

~~72.1. Suprimido.~~⁹

~~72.2. Suprimido.~~⁴

¹ Prov. CGJ 6/98.

² Prov. CGJ 8/2002.

³ D. 123, de 1.892, art. 152, § 1º, L. 4.952/85, art. 2º, p.u. e Prov. CGJ 9/93.

⁴ Prov CGJ 21/2011.

⁵ Port. TJ 2.098/84.

⁶ Port. TJ 977/70.

⁷ Prov. CGJ 20/2005.

⁸ Prov. CGJ 37/2007.

⁹ Prov. CGJ 37/2007.

~~72.3. Suprimido.²~~

~~73. Nas sucessões abertas a partir de 1º de janeiro de 1981, o cálculo do imposto de transmissão "causa mortis" – após a distribuição dos bens entre o cônjuge supérstite e os herdeiros ou legatários – deve ser feito de maneira a permitir que os imóveis sejam separados em razão dos respectivos municípios de localização, formando um só conjunto aqueles localizados no mesmo município.³~~

~~73.1. Se o imóvel pertencer a mais de um município, o imposto será calculado proporcionalmente à área localizada em cada município.⁴~~

~~73.2. Apurado o imposto, com indicação da cota pertencente a cada município, o preenchimento das guias de recolhimento, tantas quantos sejam os municípios, será feito pelos interessados, sem prejuízo da eventual fiscalização da Secretaria da Fazenda do Estado.⁵~~

~~74. Os contadores judiciais da Capital e do Interior, salvo determinação judicial contrária, utilizarão os impressos próprios, para cálculos de liquidação em processos de jurisdição cível.~~

~~74.1. Deverá também ser utilizado impresso próprio para os cálculos de liquidação em processos movidos por funcionários contra a Fazenda Pública para haver diferenças de vencimentos.⁶~~

~~74.2. Igualmente serão utilizados impressos para os cálculos de liquidação em processos de desapropriação direta ou indireta, no caso de determinação de requisição automaticamente reajustável, obedecido ao disposto nos artigos 6º, parágrafo único e 33, do Decreto-Lei Federal 2.284/86.~~

~~75. No caso de sobrevir, posteriormente, decisão judicial pela não expedição de requisitório reajustável, o processo será devolvido ao Contador para nova conta simples.⁷~~

~~75.1. Havendo necessidade de atualização e de continuidade de computação de juros, os novos valores serão lançados nos mesmos impressos (coluna III), com remessa dos autos ao Contador.⁸~~

~~76. O Departamento Técnico de Primeira Instância (DEPRI) deve comunicar todas as eventuais alterações de jurisprudência referentes a contas constantes de impressos, propondo, imediatamente, à Corregedoria Geral da Justiça, novos modelos de impressos que sejam necessários.⁹~~

~~77. Suprimido.¹⁰~~

Subseção I

Das Contas de Liquidação nas Execuções Acidentárias na Capital

¹ Prov. CGJ 37/2007.

² Prov. CGJ 7/2003.

³ EC 17/80; DL 1.852/81 e L. 9.591/66.

⁴ D. 16.652/81, art. 1º, p.u.

⁵ Prov. CGJ 14/81.

⁶ Prov. CGJ 19/83.

⁷ Prov. CGJ 19/83.

⁸ Prov. CGJ 4/86.

⁹ Prov. CGJ 19/83.

¹⁰ Prov. CGJ 9/2001.

~~78. As contas de liquidação das execuções de condenação por acidente do trabalho serão elaboradas pelo contador judicial, facultado o uso de microcomputadores, desde que os respectivos programas sejam previamente aprovados pelo Coordenador dos Serviços de Processamento de Dados do Tribunal de Justiça, ouvido o Juiz de Direito responsável pelo Setor de Execuções Acidentárias.¹~~

~~78.1. Antes de proceder à liquidação, preparará o contador um plano de contas com todos os dados necessários ao processamento dos cálculos para que, sobre eles, se manifestem previamente os interessados, dirimindo-se as dúvidas que porventura houver e corrigindo-se eventuais erros ou omissões.²~~

~~78.2. As partes poderão também apresentar o plano de contas como proposta de acordo.³~~

~~78.3. Os cálculos projetarão os resultados para o dia 30 (trinta) do mês da conta.⁴~~

¹ Prov. CSM 328/87.

² Prov. CSM 320/87.

³ Prov. CSM 320/87.

⁴ Prov. CSM 320/87.

CAPÍTULO VIII

DOS DEPÓSITOS E LEVANTAMENTOS JUDICIAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Todo depósito judicial — excetuando-se o destinado a despesas de condução de oficial de justiça, que conta com disciplina própria — será feito com rendimentos de juros e correção monetária, na instituição financeira referida nestas Normas, em nome dos interessados e à disposição do juízo, vedado manter os escritórios diretores dinheiro em cartório ou em contas particulares, ou em nome do próprio escritório de justiça.¹

2. Os depósitos judiciais serão feitos no BANCO NOSSA CAIXA S/A, mediante utilização de formulário específico (GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL – GDJ), impresso a laser, em folha branca, fornecido pelo estabelecimento referido, salvo em se tratando de execuções fiscais ou ações referentes a tributos e contribuições federais, inclusive acessórias, de interesse da União ou de suas autarquias, caso em que deverão ser realizados na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, conforme dispuser a legislação pertinente.²

2.1. Em se tratando de depósito no BANCO NOSSA CAIXA S/A, poderá ser utilizada qualquer agência que, se de Comarca ou localidade diversa daquela por onde tramitar o feito, providenciará a transferência do numerário para a agência onde situado o juízo do processo.³

2.2. A GDJ será, de regra, emitida em duas vias e, quando de seu preenchimento, o valor do depósito será sempre expresso em moeda nacional, sendo vedada a conversão do montante nominativo daquele em correspondente número de UPC, UFESP ou equivalentes. Quando houver necessidade ou conveniência, tais elementos poderão ser consignados entre parênteses, em seguida ao valor.⁴

2.3. A primeira via da GDJ, emitida de imediato, será destinada ao depositante, e a segunda à instituição financeira.⁵

2.4. Duas outras vias da GDJ serão emitidas pela instituição financeira e encaminhadas, uma ao juízo, em até 48 horas da efetivação do depósito, para juntada aos autos, e outra, no mesmo prazo, para o Departamento Técnico de Execução de Precatórios (DEPRE).⁶

2.5. A transferência do valor depositado, acima tratada, ocorrerá de imediato caso o depósito se dê em dinheiro. Se feito em cheque aguardar-se-á a compensação deste, para então operar-se àquela.⁷

2.6. Nos casos em que o pagamento, por força de alvará judicial, deva ser feito por ocasião de escritura, aquele a quem incumbir, ou seu representante, o efetuará por meio de GDJ, ressalvado o pagamento direto ao interessado, desde que este esteja previamente autorizado pelo juiz. No primeiro caso o

¹ Provs. CSM 257/85 e CGJ 20/2003.

² Provs. CSM 320/87, CGJ 40/2001, 20/2003 e 6/2004.

³ Prov. CGJ 6/2004.

⁴ Provs. CSM 257/85 e CGJ 20/2003.

⁵ Prov. CGJ 20/2003.

⁶ Prov. CGJ 20/2003.

⁷ Provs. CSM 257/85 e CGJ 20/2003.

~~BANCO NOSSA CAIXA S/A emitirá a GDJ em três vias, sendo, a primeira destinada para o interessado depositante, a segunda para o estabelecimento de crédito, e a terceira para ser exibida pelo depositante na oportunidade da escritura, na qual se fará expressa menção, sendo, a seguir, entregue ao alienante. As vias destinadas ao juízo e ao Departamento Técnico de Execução de Precatórios (DEPRE) serão emitidas tal como previsto no subitem 2.4 supra.¹~~

~~3. As contas poderão receber depósitos em continuação, quando houver identidade de destinação das importâncias recolhidas.²~~

~~4. As moedas estrangeiras, pedras e metais preciosos serão depositados no BANCO NOSSA CAIXA S/A, sem custas e emolumentos.³~~

~~5. Em decorrência da implantação do novo Sistema de Pagamentos Brasileiro, será admitida a realização de depósitos judiciais BANCO NOSSA CAIXA S/A, através de outros estabelecimentos de crédito, mediante a utilização da transação denominada “Transferência Eletrônica Disponível (TED)”, que possibilitará aos clientes efetuar a transferência de recursos para essa finalidade, em tempo real.⁴~~

~~5.1. Para que o depósito judicial possa ser efetuado nos termos do item 5, o BANCO NOSSA CAIXA S/A fornecerá ao depositante, no momento da abertura inicial da conta, número qualificado como “IDENTIFICAÇÃO DEPÓSITO”.⁵~~

~~5.2. Caso existam várias pessoas físicas ou jurídicas condenadas a fazer depósitos, para cada uma será determinado um número de conta e, conseqüentemente, um número “IDENTIFICAÇÃO DEPÓSITO”.⁶~~

~~5.3. Ao ser recebido um depósito judicial através de transação TED, o número da sub-conta será atribuído automaticamente pelo sistema eletrônico de dados.⁷~~

~~5.4. Os comprovantes de depósitos judiciais, efetuados nos termos do item 5, estarão disponíveis aos depositantes junto à agência do BANCO NOSSA CAIXA S/A detentora da conta, no dia seguinte à data da realização do depósito.⁸~~

~~5.5. O BANCO NOSSA CAIXA S/A também emitirá comprovantes dos depósitos para envio, em até 48 horas da efetivação daqueles, ao juízo, para juntada ao processo, e ao Departamento Técnico de Execução de Precatórios.⁹~~

~~6. Os precatórios requisitando depósitos automaticamente reajustáveis deverão conter expressa advertência, no sentido de que os obrigados preencham devidamente os claros das contas, segundo os valores vigentes no dia da efetivação do depósito.¹⁰~~

~~6.1. Por ocasião dos depósitos, os obrigados apresentarão ao estabelecimento bancário, juntamente com a guia respectiva, cópia reprográfica da conta de liquidação, com seus claros devidamente preenchidos.¹¹~~

¹ Provs. CSM 257/85, CGJ 20/2003 e 6/2004.

² Prov. CGJ 20/2003.

³ Provs. CGJ 19/92, 40/2001 e 20/2003.

⁴ Prov. CGJ 20/2003.

⁵ Prov. CGJ 20/2003.

⁶ Prov. CGJ 20/2003.

⁷ Prov. CGJ 20/2003.

⁸ Prov. CGJ 20/2003.

⁹ Prov. CGJ 20/2003.

¹⁰ Prov. CGJ 19/83.

¹¹ Prov. CGJ 19/83.

~~6.2. O estabelecimento bancário deverá conferir cuidadosamente os cálculos, só admitindo o depósito se os valores lançados forem encontrados exatos.¹~~

~~6.3. Em seguida, a guia do depósito assim admitido e a cópia reprográfica da conta de liquidação deverão ser remetidos ao ofício de justiça correspondente.~~

~~7. Qualquer levantamento em conta judicial será feito mediante utilização de impresso próprio (MANDADO DE LEVANTAMENTO JUDICIAL-MLJ), fornecido pelos estabelecimentos bancários, sendo vedada a utilização de qualquer outro, ressalvado o disposto no subitem seguinte. *(Redação dada pelo Provimento CSM nº 257/1985)*~~

~~7. Qualquer levantamento em conta judicial será feito mediante utilização de impresso próprio (MANDADO DE LEVANTAMENTO JUDICIAL-MLJ), fornecido pelos estabelecimentos bancários, sendo vedada a utilização de qualquer outro, ressalvado o disposto nos subitens seguintes. *(Alterado pelo Provimento CSM nº 1945/2011)*~~

~~7.1. Nos pagamentos feitos em continuação, de forma periódica e sucessiva, desde que não impliquem no encerramento da conta judicial, é admitida a liberação por ofício ou alvará, estendida a autorização aos casos de transferência de valores para conta já existente.²~~

~~7.2. Os alvarás e ofícios expedidos para levantamentos em contas judiciais, deverão ser firmados pelo escrivão-diretor e juiz, com completa especificação do montante ou critérios para sua exata quantificação, bem como identificação das pessoas habilitadas a tanto, fixada a necessidade de revalidação anual nos casos de levantamentos por mandatários não advogados na causa.³~~

~~7.3. Em falências e insolvências civis, admite-se o levantamento por ofício assinado pelo coordenador ou supervisor de serviço e pelo juiz e instruído com relação elaborada pelo administrador da massa contendo os nomes dos credores habilitados, os respectivos números de CPF ou CNPJ, o valor e a classificação do crédito de cada um e os dados da conta bancária previamente indicada pelo credor para o pagamento. *(Acréscitado pelo Provimento CSM nº 1945/2011)*~~

~~7.4. O credor habilitado, se não indicar conta bancária de sua titularidade para o fim do subitem anterior, somente poderá indicar conta bancária do seu advogado com poderes suficientes ou de sociedade de advogados por ele integrada. *(Acréscitado pelo Provimento CSM nº 1945/2011)*~~

~~7.5. Salvo em relação a Fazendas Públicas e a entidades com personalidade de direito público integrantes de administração pública direta ou indireta, o credor habilitado que, intimado, não indicar dados suficientes para pagamento conforme os subitens 7.3 e 7.4 deste capítulo receberá o seu crédito em conta poupança a ser aberta sem qualquer ônus em nome dele na agência bancária em que depositados os recursos da massa, conforme instruções e cautelas definidas pelo Banco Central do Brasil. Essa conta poupança poderá ser movimentada sem autorização judicial, devendo o banco comunicar a abertura da conta ao Juízo do processo, bem como a realização das transferências às contas indicadas, os respectivos valores atualizados e quaisquer óbices aos levantamentos determinados no ofício. *(Acréscitado pelo Provimento CSM nº 1945/2011)*~~

~~8. O Mandado de Levantamento Judicial (MLJ) será emitido, devidamente numerado em campo próprio (1/2008, 2/2008, 3/2008 e assim sucessivamente), mediante preenchimento de~~

¹ Prov. CGJ 19/83.

² Provs. CSM 257/85 e CGJ 19/96.

³ Prov. CGJ 19/96.

formulário eletrônico oficial e respectiva impressão em quatro vias, havendo prévia autorização judicial (decisão nos autos) para tanto; em seguida, será submetido ao Juiz para subscrição, contendo a data de emissão; após, será arquivado em pasta própria no aguardo da presença do interessado; nessa oportunidade, será assinado pelo Escrivão e então completado com a data de expedição, que será consignada em campo próprio; a partir dessa data (expedição) será contado o prazo de 30 (trinta) dias de sua validade.

8.1. No preenchimento do mandado, no quadro "Valor de Direito a Retirar", o escrivão-diretor deverá registrar o valor em moeda nacional, sendo vedado o preenchimento em OTN's, UPC's, BTN's, percentagens ou com uso de expressões "Saldo", "Resíduo de Conta", ou equivalente. Quando houver necessidade ou conveniência, tais elementos poderão ser consignados no quadro "Observações", valendo como simples referência.

8.2. Quando houver prévia consulta sobre o saldo da conta ou movimentação, deverá constar do mandado o número do ofício-resposta ou referência indicada pelo estabelecimento depositário.

8.3. Na hipótese de o levantamento ser deferido a procurador, deverá constar do quadro respectivo o número da folha do processo que contém a procuração com os poderes bastantes para receber e dar quitação.

9. Passados 90 (noventa) dias da data da emissão e sem que seja procurado, o mandado será desarquivado e cancelado, procedendo-se à sua juntada aos autos, que serão conclusos ao juiz para as providências cabíveis.

9. Passados 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da data da emissão, e sem que seja procurado, o mandado será desarquivado e cancelado, procedendo-se à sua juntada aos autos, que serão conclusos ao juiz para as providências cabíveis. **(Alterado pelo Provimento GSM nº 1985/2012)**

10. As três primeiras vias do mandado de levantamento judicial, após assinadas pelo escrivão-diretor, com atendimento do item "8", serão entregues ao interessado que passará recibo na quarta via; ao final de cada expediente, com base nas quartas vias retidas, o escrivão-diretor relacionará em 2 (duas) vias os mandados expedidos; essa relação, em impresso próprio, será remetida ao estabelecimento pagador até às 10:00 horas do dia útil imediato; o estabelecimento passará recibo na segunda via devolvendo-a ao ofício de justiça, que a manterá em arquivo na pasta onde se encontram as quartas vias retidas, para os fins do subitem "11.1". Ocorrendo situações emergenciais, poderá o escrivão-diretor, mediante prévia autorização judicial, encaminhar ao estabelecimento pagador, durante o expediente, relações extras para um ou mais mandados expedidos no dia (emitidas ou não naquela data).

11. Ao lhe serem apresentadas as 3 (três) vias do mandado, o estabelecimento pagador efetuará a liquidação de acordo com a opção do interessado, mediante preenchimento em campo próprio:

a) imediatamente – ou dia útil imediato – com remuneração “pro rata” referente à fração do mês entre a data do aniversário (mensal) do depósito e a data do efetivo resgate;

a) imediatamente – ou em até 48h – com remuneração “pro rata” referente à fração do mês entre a data do aniversário (mensal) do depósito e a data do efetivo resgate; **(Alterado pelo Provimento GSM nº 1985/2012)**

b) no dia da conta judicial – ou dia útil imediato – mediante cálculo completo dos juros e da correção monetária.

11.1. A 2ª via do mandado, após autenticação mecânica e com recibo do favorecido, será devolvida ao ofício de justiça mediante relação diária, destinando-se ao processo; recebendo-a, o escrivão-diretor passará recibo na

2ª via e dará baixa em sua relação, podendo inutilizar a 4ª via ou mantê-la em arquivo após carimbá-la "Cumprido em / /".

11.2. Caso o interessado opte por receber em moeda corrente, o correspondente valor não poderá superar o máximo para transferências bancárias por meio de documento eletrônico (DOC), atualmente de R\$ 4.999,99 conforme Circular BACEN nº 3224/2004. *(Acréscitado pelo Provimento GSM nº 1930/2011)*

11.3. A liquidação, se o valor superar o máximo acima referido no subitem anterior, dar-se-á somente por "transferência eletrônica disponível" (TED) para conta bancária do próprio interessado ou de seu advogado com poderes suficientes ou, ainda, de sociedade de advogados por ele integrada. *(Acréscitado pelo Provimento GSM nº 1930/2011)*

11.4. No caso previsto no subitem 11.3, se o interessado não for titular de conta bancária, o banco pagador transferirá o montante devido para conta poupança a ser aberta, sem qualquer ônus, em nome do interessado na mesma agência em que apresentado o mandado judicial, conforme instruções e cautelas definidas pelo Banco Central do Brasil. Essa conta poupança poderá ser movimentada sem nova autorização judicial, devendo o banco comunicar a abertura da conta ao Juízo do processo. *(Acréscitado pelo Provimento GSM nº 1930/2011)*

12. Se o interessado não protocolar as 3 (três) vias do mandado no estabelecimento pagador no prazo de 30 (trinta) dias, o mesmo não poderá ser cumprido.⁴

13. Transcorridos 45 (quarenta e cinco) dias da expedição do mandado, sem que o estabelecimento destinatário acuse o pagamento, o escrivão-diretor cancelará a 4ª via apondo o carimbo adequado, e a juntará ao processo, anotando o fato em sua relação e passando a aguardar nova provocação do interessado. Para a expedição de novo mandado, o interessado deverá recolher ao ofício de justiça o anterior, já invalidado, ressalvados eventual perda ou extravio, afirmados em petição, situação que será resolvida pelo juízo competente.²

14. O mandado protocolado dentro do prazo de sua validade (v. item "9") aguardará o retorno do interessado no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do protocolo; findo esse prazo sem o comparecimento do favorecido, o estabelecimento pagador cancelará as providências internas que houver tomado e devolverá ao ofício de justiça, mediante relação, as vias que permaneceram retidas; o escrivão-diretor tomará as providências previstas no item "13", juntando as 1ª, 2ª e 4ª vias ao processo.³

15. Nas relações diárias do ofício de justiça para os estabelecimentos pagadores e vice-versa, deverão constar, necessariamente, o número do mandado (Ex.: 1/86, 2/86... 1/87, 2/87, etc.), número da guia do depósito a que se refere, nome do favorecido e valor. Em "Observação" constarão os mandados eventualmente cancelados ou devolvidos no dia, indicando número, nomes e valores.⁴

15.1. As relações de remessa diária serão confeccionadas e fornecidas aos ofícios de justiça pelos estabelecimentos bancários.⁵

16. No ato do levantamento o interessado ou seu procurador deverá provar sua identidade, fazendo-se nas duas primeiras vias do mandado as anotações relativas ao documento exibido.⁶

¹ Prov. CSM 257/85.

² Prov. CSM 257/85.

³ Prov. CSM 257/85.

⁴ Prov. CSM 257/85.

⁵ Prov. CSM 257/85.

⁶ Prov. CSM 257/85.

~~17. Suprimido.¹~~

~~18. Todos os juizes em exercicio terãõ seus padrões de firmas para identificação nas agências ou postos dos estabelecimentos bancários, localizados nos respectivos Fóruns ou onde se efetivam os depósitos, colhidos no setor competente do Tribunal de Justiça ou nas Diretorias de Fóruns.²~~

~~18-A. Suprimido.³~~

~~18-A.1. a 18-A.6. Suprimidos.⁴~~

~~18-B. Não cabe aos Ofícios de Justiça e às Contadorias judiciais fiscalizar ou prover a respeito da retenção de imposto de renda quanto a valores depositados judicialmente, nem é, no âmbito da competência da Justiça Estadual, responsabilidade da instituição financeira depositária promover a retenção de imposto de renda quando do levantamento de depósitos judiciais.⁵~~

~~18-B.1. A retenção de imposto de renda sobre rendimentos pagos em cumprimento de decisão judicial, quando o caso, caberá ao responsável tributário, na forma estabelecida pela legislação federal que rege a matéria, inclusive quanto àqueles pagos em cumprimento de decisões proferidas em processos de competência da Justiça Federal, mas que, por delegação constitucional (art. 109, § 3º, da CF), processam-se em primeiro grau de jurisdição na Justiça Estadual.⁶~~

~~SEÇÃO II~~

~~DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS – ACIDENTES DO TRABALHO~~

~~NA CAPITAL~~

~~19. Nas Varas de Acidentes do Trabalho da Capital, os depósitos e levantamentos, resultantes de liquidações de sentenças, feitos por intermédio do "Setor de Execuções Acidentárias" poderão ser efetuados com obediência aos itens seguintes.⁷~~

~~20. Para pagamento de seus débitos apurados em execução, poderá o INSS incluir, num único depósito judicial, valores relativos a vários processos.~~

~~21. Juntamente com a guia do depósito, o INSS encaminhará ao setor demonstrativos dos valores depositados por processo.~~

~~22. Autorizada a liberação do depósito, será ordenada ao estabelecimento depositário a transferência dos valores devidos para contas individuais, em nome dos respectivos credores, contando juros e correção monetária.⁸~~

~~23. Tanto a transferência, como as liberações que se seguirem, poderão ser feitas por mandado ao estabelecimento depositário, em forma de relações subscritas pelo escrivão-diretor e pelo juiz.⁹~~

¹ Prov. CGJ 7/2003.

² Prov. CSM 257/85.

³ Prov. CGJ 37/2007.

⁴ Prov. CGJ 37/2007.

⁵ Prov. CGJ 37/2007.

⁶ Prov. CGJ 37/2007.

⁷ Prov. CSM 320/87.

⁸ Prov. CSM 320/87.

⁹ Prov. CSM 320/87.

~~24. Havendo concordância dos procuradores dos autores, os valores àqueles devidos poderão ser transferidos para suas contas particulares.⁴~~

~~25. Para casos não enquadráveis nesta Seção, o Setor de Execuções Acidentárias cumprirá a sistemática da Seção precedente.²~~

~~26. Fica atribuída ao juiz responsável pelo Setor de Execuções Acidentárias, a disciplinação para o cumprimento das disposições constantes desta Seção, mediante portaria que vigorará a partir de sua aprovação pela Corregedoria Geral da Justiça.³~~

~~27. Os juízes do Interior poderão adotar igual sistema, após entendimentos com os órgãos locais do INSS e por portaria submetida à homologação da Corregedoria Geral da Justiça.⁴~~

¹ Provs. CSM 320/87 e 37/2007.

² Prov. CSM 320/87.

³ Prov. CSM 320/87.

⁴ Prov. CSM 320/87.

CAPÍTULO IX

~~DO PROTOCOLO INTEGRADO; DO SERVIÇO ESPECIAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS - SEED; DO SERVIÇO DE TELEX; DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES E DO SERVIÇO DE ESTENOPIA~~

~~SEÇÃO I~~

~~DO PROTOCOLO INTEGRADO~~

~~1. Os protocolos dos Foros do Estado receberão petições, exceto as iniciais, dirigidas a outras Comarcas do Estado, bem como receberão as destinadas ao Tribunal de Justiça, Justiça Militar, 1º e 2º Tribunais de Alçada Civil e Tribunal de Alçada Criminal.⁴~~

~~1.1. As partes poderão utilizar sistema de transmissão de imagens tipo fac-símile para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita, nos termos da Lei nº 9.800, de 26.05.1999, observando-se, no que for aplicável, as normas da presente seção.²~~

~~1.2. As petições previstas no item 1 poderão ser protocoladas nas Agências da ECT instaladas no Estado de São Paulo, nos dias úteis e no horário comercial (9:00 às 17:00 horas), através do serviço de postagem via SEDEX.³~~

~~1.3. Uma vez protocolada a petição em nenhuma hipótese será restituída pelo setor de protocolo, devolução esta que deverá ser requerida ao Juízo destinatário daquela peça.⁴~~

~~NOTA — Revogada.⁵~~

~~2. A remessa das petições recebidas pelos Protocolos das Unidades do Poder Judiciário será feita pelo sistema de malotes e as recebidas nas Agências da ECT serão encaminhadas pelo correio, diretamente ao Juízo destinatário.⁶~~

~~2.1. A ECT, ao receber a petição, emitirá em duas vias o comprovante de postagem, afixando uma via no verso da petição original e a segunda no verso da cópia que será devolvida ao requerente no ato da postagem.⁷~~

~~2.2. A aquisição e o preenchimento do envelope padronizado de SEDEX serão de responsabilidade do interessado, inclusive quanto a erro ou endereçamento equivocados.⁸~~

~~3. O protocolo, ao receber petições, inclusive via fac-símile, dará recibo na cópia da mesma, se houver, e expedirá ficha que acompanhará a petição, sendo devolvida pelo órgão destinatário, devidamente cancelado o recebimento.⁹~~

~~3.1. Somente serão recebidas petições via fac-símile durante o horário de atendimento ao público, correndo os defeitos de transmissão ou recepção por~~

¹ Provs. CSM 220, 227/85, 339/88, 462/91, CGJ 3/92 e Com. Pres. TJ, DOJ de 30.05.96.

² Prov. CGJ 35/99.

³ Prov. CGJ 4/2003.

⁴ Prov. CGJ 5/2003.

⁵ Prov. CGJ 26/2000.

⁶ Provs. CSM 339/88 e CGJ 4/2003.

⁷ Prov. CGJ 4/2003.

⁸ Prov. CGJ 4/2003.

⁹ Provs. CSM 339/88 e CGJ 35/99.

conta do transmitente.⁴

~~3.2. — A remessa de petições via fac-símile não desobriga o usuário da protocolização dos originais nos protocolos dos Foros do Estado, no prazo e nas condições previstos no artigo 2º e parágrafo único da Lei nº 9.800, de 26.05.1999.~~²

~~4. Nas Comarcas em que o malote tiver freqüência de até 2 (duas) vezes por semana, o término do prazo para recurso será certificado após 10 (dez) dias de sua ocorrência.~~³

~~4.1. Aplica-se o previsto no item 4 para a contagem do prazo das petições protocoladas nas Agências da ECT.~~⁴

~~5. As petições arrolando testemunhas, apresentando defesa prévia com rol de testemunhas, de substituição de testemunhas, esclarecedoras de novos endereços de testemunhas, requerendo adiamento de audiências, em processos de natureza civil e em processos de natureza criminal com réu preso e aquelas requerendo esclarecimentos do perito e assistente técnico⁵ e depoimento pessoal da parte,⁶ somente poderão ser apresentadas no protocolo do Foro onde o ato deva ser realizado.~~⁷

~~5.1. — As petições pertinentes a processos de natureza criminal em que esteja o réu respondendo em liberdade e relativas a apresentação de defesa prévia com rol de testemunhas, substituição de testemunhas ou fornecimento de novos endereços de testemunhas poderão ser apresentadas no protocolo de Foro diverso daquele onde o ato deva ser praticado, desde que haja indicação na petição, em destaque, da condição de se tratar de réu solto.~~⁸

~~6. As petições de recursos dirigidas ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça poderão ser apresentadas no protocolo integrado.~~⁹

~~7. Ficam autorizados os protocolos do Foro Central da Capital (DEPRI 1.2 e DIPO 1.2) a receber, nos limites das respectivas atribuições, os laudos do Instituto Médico Legal e as Folhas de Antecedentes destinadas a todas as Comarcas e Varas do Estado.~~¹⁰

~~7.1. Ofícios resposta de órgãos públicos e privados podem ser apresentados aos setores de protocolo geral das Comarcas da Capital e do Interior, desde que destinados às unidades judiciárias do respectivo Fórum.~~¹¹

~~8. Os setores de protocolo não deverão obstar o recebimento de petições, recursos e demais papéis, a pretexto de estarem desacompanhados de cópias, guias de recolhimento ou documentos nelas referidos, cabendo o exame dessas irregularidades ao juízo para onde forem destinadas.~~

~~9. As petições e demais papéis que não digam respeito a feitos da Vara ou Ofício de Justiça serão imediatamente devolvidas ao setor de protocolo, devendo os escrivães diretores, quando do recebimento, exercer rigorosa conferência das remessas feitas diariamente.~~¹²

~~9-A. As petições intermediárias acompanhadas de objetos de inviável entranhamento~~

¹ Prov. CGJ 35/99.

² Prov. CGJ 35/99.

³ Provs. CSM 209/85, 863/04 e CGJ 13/04.

⁴ Prov. CGJ 4/2003.

⁵ CPC, art. 435.

⁶ CPC, art. 343.

⁷ Provs. CSM 339/88 e CGJ 3/92.

⁸ Prov. CGJ 3/92.

⁹ Provs. CSM 339/88, CGJ 13/90 e 10/2010.

¹⁰ Prov. CSM 272/86.

¹¹ Provs. CGJ 29/2003 e 02/2004.

¹² Prov. CSM 44/69.

~~aos autos do processo serão protocoladas e imediatamente encaminhadas ao Ofício ao qual dirigidas, para cumprimento ao disposto do item 84-A, do Capítulo II, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça.⁴~~

~~SEÇÃO II~~

~~DO SERVIÇO ESPECIAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS – SEED~~

~~10. A critério do juiz do feito, os mandados de intimação em processos cíveis, criminais, da infância e da juventude e unidades de trabalho da Secretaria do Tribunal de Justiça, bem como os de citação em ações de acidentes do trabalho, poderão ser enviados por intermédio do SEED – Serviço Especial de Entrega de Documentos, da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.²~~

~~10.1. Esses atos poderão ser praticados por remessa postal SEED, desde que a diligência deva se aperfeiçoar dentro dos limites territoriais da Comarca. Aplica-se também, no que couber, aos atos abrangidos pelas Comarcas agrupadas por força de Resoluções do Tribunal de Justiça que estendem a jurisdição de cada Vara ao território da outra do mesmo grupo, a exemplo da Resolução TJ nº 5/84.~~

~~11. Frustrada a diligência, o ato poderá ser cumprido por oficial de justiça, na forma da lei.³~~

~~12. Os mandados não abrangidos pelo item 10 serão distribuídos igualmente entre os oficiais de justiça da Vara.⁴~~

~~13. Para recolhimento dos valores referentes às cartas postais, deverá ser observada tabela publicada periodicamente por ato do Conselho Superior da Magistratura.⁵~~

~~14. As cartas deverão ser remetidas ao DEPRI 5.5.2 – Seção do SEED, acompanhadas da relação em 3 (três) vias, utilizando-se o impresso próprio, no qual deverá constar corretamente o número da relação (em ordem crescente), a data em que a mesma está sendo remetida, a nomenclatura da unidade de trabalho expedidora, o número de ordem, o número do processo, o nome do destinatário e o endereço correto para a entrega.⁶~~

~~14.1. Os Ofícios Regionais e os Ofícios de Comarcas não devem deixar de mencionar qual o Foro Regional, Distrital ou Comarca.⁷~~

~~15. O preenchimento do protocolo do SEED, bem como dos impressos de intimações que vêm acompanhados do protocolo, deverão estar preenchidos corretamente, constando o nome do expedidor, o número de ordem, número de referência (processo, ofício etc.), nome e endereço do destinatário e o CEP.⁸~~

~~16. Na necessidade de ser remetida a carta de intimação com mais peças (ofícios, informações, cópias reprográficas etc.), as mesmas deverão ser envelopadas e fechadas, devendo ainda, vir acompanhadas de protocolo (impresso próprio) devidamente preenchido.⁹~~

¹ Prov. CGJ 8/2009.

² Provs. CSM 178/84, 270 e 303/86 e Circular DAA-1/85-DEPRI.

³ Prov. CSM 303/86.

⁴ Prov. CSM 178/84.

⁵ Provs. CSM 178/84 e CGJ 18/2008.

⁶ Circular DAA-1/85-DEPRI.

⁷ Circular DAA-1/85-DEPRI.

⁸ Circular DAA-1/85-DEPRI.

⁹ Circular DAA-1/85-DEPRI.

~~17. Os protocolos do SEED deverão ser colocados no lado esquerdo do envelope, utilizando-se somente a parte anterior ao picote e em hipótese alguma grampear o referido protocolo.~~⁴

~~18. Na falta de atendimento à intimação efetuada pelo sistema SEED, caberá ao juízo expedir precatória para inquirição da testemunha na comarca de seu domicílio.~~²

~~18.1. Optando o juízo do processo pela depreciação, desde logo, da inquirição da testemunha, o juízo deprecado não poderá recusá-la, se revestida das formalidades legais.~~³

~~19. Para a utilização do serviço de Entrega Especial de Documentos – SEED, da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, pelos Juizes de Direito do Interior, deverão ser observadas as instruções constantes da Portaria TJ nº 2.278/86.~~

~~SEÇÃO III~~

~~DO SERVIÇO DE TELEX~~

~~20. O uso de teleimpressor (telex) é destinado exclusivamente a mensagens oficiais urgentes, que não possam ser transmitidas por outro meio de comunicação, sem prejuízo da emergência e segurança que a medida exige.~~⁴

~~21. Na redação do texto a ser transmitido deverão ser observados os seguintes critérios:~~⁵

- ~~a) redução do texto sem prejudicar a sua compreensão ou imprimir sentido diverso do desejado;~~
- ~~b) cortar palavras desnecessárias;~~
- ~~c) cortar pronomes de tratamento;~~
- ~~d) cortar pontos, vírgulas e outros sinais gráficos;~~
- ~~e) cortar preposições e conjunções, quando desnecessárias ao entendimento;~~
- ~~f) quaisquer referências devem ser colocadas no corpo da mensagem.~~

~~22. As mensagens particularmente relevantes, como por exemplo, alvarás de soltura, mandados de entrega de pessoas e coisas, ofícios de levantamento, etc., antes do seu cumprimento deverão ser confirmadas junto ao órgão expedidor.~~⁶

~~23. A transmissão de mensagens para comarcas que não possuam equipamento telex (telexograma) só será admitida em caso excepcional, mediante prévio exame do Juiz Diretor do Fórum.~~⁷

~~24. As comunicações oficiais "não urgentes", de preferência, deverão ser expedidas, utilizando-se do Serviço de Entrega de Correspondência Agrupada (SERCA).~~⁸

~~24.1. É vedada a requisição de mensagens deprecando diligências para atos que serão realizados somente depois de 30 (trinta) dias, para os quais será utilizado o serviço de malotes.~~

¹ Circular DAA-1/85-DEPRI.

² Prov. CSM 270/86.

³ CPP, art. 222 e Prov. CSM 270/86.

⁴ Port. TJ 2.256/86.

⁵ Port. TJ 2.256/86.

⁶ Port. TJ 2.256/86.

⁷ Port. TJ 2.256/86.

⁸ Port. TJ 2.256/86.

~~25. As mensagens recebidas devem ser encaminhadas imediatamente ao destinatário.~~⁴

~~26. As mensagens só serão transmitidas após a prévia requisição em impresso próprio e expressamente autorizadas pelo Juiz Diretor do Fórum.~~²

~~26.1. Constarão da requisição o nome do destinatário, do expedidor, o indicativo da máquina telex a ser chamada e o texto a transmitir.~~³

~~27. As requisições serão arquivadas, na Secretaria do Fórum, segundo a ordem de expedição, anotando-se nelas, antes do arquivamento, o dia e hora do recebimento da mensagem pelo destinatário.~~⁴

~~27.1. Diariamente será apresentado ao Juiz Diretor do Fórum, relatório das mensagens recebidas com os dados do item anterior para o seu visto e arquivamento.~~⁵

~~27.2. Mensalmente o Juiz Diretor do Fórum determinará o encaminhamento ao Departamento Técnico de Primeira Instância – DEPRI, relatório das mensagens expedidas e recebidas.~~⁶

~~28. As mensagens urgentes não estão subordinadas ao horário de funcionamento normal dos serviços de "telex".~~

~~SEÇÃO IV~~

~~DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES~~

~~Subseção I~~

~~Das Cópias Reprográficas~~⁷

~~29. O funcionamento dos serviços e arrecadação das importâncias cobradas pelas cópias reprográficas serão regulados em Portaria da Presidência do Tribunal de Justiça.~~⁸

~~30. Suprimido.~~⁹

~~31. Os interessados na obtenção de cópias reprográficas de peças dos autos, livros, papéis e documentos, deverão requerê-las ao respectivo cartório ou unidade administrativa, apresentando o impresso padrão (devidamente preenchido em uma ou em duas vias, conforme se trate, respectivamente, de serviço próprio do Tribunal de Justiça ou terceirizado), um para cada processo, e efetuar o recolhimento da taxa devida, em dinheiro, nas agências do Banco Nossa Caixa S.A. ou pela Internet.~~¹⁰

~~31.1. Suprimido.~~¹¹

~~31.2. Somente mediante vista e carga regulares poderão ser retirados autos de~~

¹ Port. TJ 2.256/86.

² Port. TJ 2.256/86.

³ Port. TJ 2.256/86.

⁴ Port. TJ 2.256/86.

⁵ Port. TJ 2.256/86.

⁶ Port. TJ 2.256/86.

⁷ Prov. CGJ 29/2005.

⁸ Prov. CSM 917/2005, art. 7º; Port. TJ 7.233/2005 e Prov. CGJ 29/2005.

⁹ Prov. CGJ 29/2005.

¹⁰ Prov. CSM 917/2005, art. 5º, § 2º; Port. TJ 7.233/2005, arts. 1º e 6º e Prov. CGJ 29/2005.

¹¹ Prov. CGJ 29/2005.

~~cartório para extração de cópias.⁴~~

~~32. Para expedição de formais de partilha, cartas e precatórias, recolherá o interessado o valor relativo às cópias reprográficas diretamente no Banco Nossa Caixa ou pela Internet, incumbindo aos escrivães-diretores e diretores de Divisão numerar e rubricar todas as folhas.²~~

~~33. O valor das cópias reprográficas é o fixado periodicamente pelo Conselho Superior da Magistratura.³~~

~~34. Suprimido.⁴~~

~~35. Nenhum serviço de reprografia será executado sem o prévio recolhimento da taxa devida, ressalvadas as hipóteses de isenção.⁵~~

~~35.1 Os postos de reprografia somente providenciarão a extração das cópias correspondentes ao valor efetivamente recolhido.⁶~~

~~36. O valor arrecadado será recolhido ao Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça, cabendo ao Departamento Técnico de Primeira Instância – DEPRI, bem como aos funcionários designados pelas Diretorias dos Fóruns do Interior, elaborar, mensalmente, relatório e estatísticas referentes aos serviços reprográficos, observadas as formalidades impostas pelo artigo 7º da Portaria n. 7.233/2005, da E. Presidência.⁷~~

~~36.1. Suprimido.⁸~~

~~37. Será permitida a extração de cópias reprográficas isentas de pagamento, com expressa referência ao motivo na requisição, exclusivamente para:⁹~~

- ~~a) atender a requerimentos da Presidência e Vice-Presidências do Tribunal de Justiça, da Corregedoria Geral da Justiça, dos Desembargadores, dos Juízes de Direito, dos Secretários do Tribunal de Justiça, dos diretores de Departamento e de Divisão da Secretaria do Tribunal de Justiça;~~
- ~~b) os serviços judiciários e de organização interna dos Offícios e Varas, e serviços administrativos das Diretorias e Secretarias de Fóruns;~~
- ~~c) fins criminais, relativos a réus pobres;~~
- ~~d) os casos de assistência judiciária, entre os quais se incluem os de reparação de dano a que se refere o artigo 68 do Código de Processo Penal;~~
- ~~e) os casos de Inquéritos Cíveis, de Procedimentos Preparatórios e de Ações Cíveis Públicas.~~

~~37.1. Os escrivães-diretores, os diretores de Divisão, e pessoas designadas, requisitarão a extração gratuita de cópias para atender a despacho judicial.¹⁰~~

~~37.2. A Procuradoria de Assistência Judiciária, por seus Procuradores ou estagiários, e o Ministério Público, pelos Promotores de Justiça ou estagiários, solicitarão a extração de cópias reprográficas isentas de pagamento, para o fim exclusivo do exercício das atribuições explicitadas nas letras "c", "d" e "e" deste item, utilizando-se de impresso próprio.¹¹~~

¹ Provs. CSM 917/2005, art. 4º, § 1º e CGJ 29/2005.

² Provs. CSM 917/2005, art. 8º e CGJ 29/2005.

³ Provs. CSM 917/2005, art. 5º, *caput*, e CGJ 29/2005.

⁴ Prov. CGJ 29/2005.

⁵ Provs. CSM 917/2005, art. 5º, § 1º e CGJ 29/2005.

⁶ Prov. CGJ 29/2005.

⁷ L. Est. 8.876/94, art. 3º; Provs. CSM 917/2005, art. 9º e CGJ 29/2005.

⁸ Prov. CGJ 29/2005.

⁹ Provs. CSM 917/2005, art. 6º e CGJ 29/2005.

¹⁰ Provs. CSM 917/2005, art. 6º, § 2º e CGJ 29/2005.

¹¹ Provs. CSM 917/2005, art. 6º, § 3º e CGJ 29/2005.

~~37.3. Fica vedado o atendimento de pedidos de cópia integral dos processos. Na falta de indicação das peças, o escrivão-diretor providenciará a extração das principais.⁴~~

~~37.4. A vedação contida no subitem acima é aplicável nas hipóteses previstas nas letras "c", "d" e "e" do item 37 e no subitem 37.2, bem como quando se tratar de solicitação de cópias reprográficas por parte de réus presos ou através da Coordenadoria dos Estabelecimentos Penitenciários (COESPE) ou outros estabelecimentos prisionais.²~~

~~37.5. Não haverá atendimento de tais solicitações nas comarcas em que a Procuradoria de Assistência Judiciária e o Ministério Público dispuserem de aparelhamento próprio para a extração de cópias reprográficas, cabendo-lhes a retirada dos autos mediante carga. Se, a critério do Juízo, a saída do processo do cartório não se mostrar conveniente à tramitação do feito, ou na ocorrência de impedimento legal, atender-se-á a solicitação nos termos do subitem 37.2.³~~

~~37.6. Fica vedado o atendimento de pedidos de cópias de impressos codificados e padronizados.⁴~~

~~37.7. Incumbe ao responsável pela Unidade Judicial, uma vez verificada a ocorrência das hipóteses previstas no item 37, o respectivo atendimento. Havendo dúvida, submeterá o pedido à apreciação do Juiz Corregedor Permanente.⁵~~

~~38. Sendo impossível a reprodução de peça de autos, folha de livro, de papéis ou quaisquer outros documentos, tal fato será anotado no próprio impresso padrão, o qual, assim, retornará ao cartório de sua procedência para as providências cabíveis.⁶~~

~~38.1. O escrivão-diretor, quando necessário, certificará nos autos a impossibilidade de extração da cópia solicitada, de acordo com a anotação constante da requisição.⁷~~

~~38-A. Suprimido.⁸~~

~~38-A.1. Suprimido.⁹~~

~~38-B. Suprimido.¹⁰~~

~~38-C. Suprimido.¹¹~~

~~38-D. Suprimido.¹²~~

~~39. Suprimido.¹³~~

~~39.1. Suprimido.¹⁴~~

¹ Prov. CGJ 1/70.

² Prov. CGJ 29/2005.

³ Provs. CSM 917/2005, art. 6º, § 4º e CGJ 29/2005.

⁴ Prov. CGJ 13/96.

⁵ Prov. CSM 1877/2011.

⁶ Port. TJ 7.233/2005, art. 5º e Prov. CGJ 29/2005.

⁷ Prov. CGJ 29/2005.

⁸ Prov. CGJ 29/2005.

⁹ Prov. CGJ 29/2005.

¹⁰ Prov. CGJ 29/2005.

¹¹ Prov. CGJ 29/2005.

¹² Prov. CGJ 29/2005.

¹³ Prov. CGJ 29/2005.

¹⁴ Prov. CGJ 29/2005.

~~39.2. Suprimido.⁴~~

~~39.3. Suprimido.²~~

~~39.4. Suprimido.³~~

~~39.5. Suprimido.⁴~~

~~40. Suprimido.⁵~~

~~40.1. Suprimido.⁶~~

~~40.2. Suprimido.⁷~~

~~41. Suprimido.⁸~~

~~41.1. Suprimido.⁹~~

~~41.2. Suprimido.¹⁰~~

~~42. Os Ofícios de Justiça remeterão diariamente, mediante carga, autos, papéis, livros e demais documentos aos postos de reprografia às 11:00, 14:00 e 16:00 horas, em atendimento aos requerimentos apresentados nos períodos compreendidos por estes horários.¹¹~~

~~42.1. O Juiz do feito, entendendo haver urgência, poderá, a requerimento do interessado, ordenar o encaminhamento de autos, mediante carga, ao posto de reprografia, para preferencial extração de cópias.¹²~~

~~43. A retirada das cópias reprográficas, ressalvada a hipótese prevista no subitem 42.1, se dará diretamente pelo interessado nos postos de reprografia, com a apresentação do respectivo comprovante de recolhimento da taxa: a) em 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento dos autos no posto de reprografia, nas solicitações que não superem 500 (quinhentas) folhas; b) em 48 (quarenta e oito) horas do recebimento dos autos no posto de reprografia, quando houver a superação de 500 (quinhentas) folhas.¹³~~

~~43.1. Suprimido.¹⁴~~

~~43.2. Os postos de reprografia atenderão aos interessados, apenas para a entrega de cópias, no período da 10:00 às 18:00 horas.¹⁵~~

~~44. As cópias não retiradas no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados de sua efetiva extração, serão repassadas ao DEPRI ou à Secretaria da Administração do Fórum, conforme o~~

¹ Prov. CGJ 29/2005.

² Prov. CGJ 29/2005.

³ Prov. CGJ 29/2005.

⁴ Prov. CGJ 29/2005.

⁵ Prov. CGJ 29/2005.

⁶ Prov. CGJ 29/2005.

⁷ Prov. CGJ 29/2005.

⁸ Prov. CGJ 29/2005.

⁹ Prov. CGJ 29/2005.

¹⁰ Prov. CGJ 29/2005.

¹¹ Prov. CSM 917/2005, art. 4º; Port. TJ 7.233/2005, art. 1º, parágrafo único e Prov. CGJ 29/2005.

¹² Provs. CSM 917/2005, art. 4º, § 2º e CGJ 29/2005.

¹³ Port. TJ 7.233/2005, art. 2º e Prov. CGJ 29/2005.

¹⁴ Prov. CGJ 29/2005.

¹⁵ Port. TJ 7.233/2005, art. 2º, parágrafo único e Prov. CGJ 29/2005.

caso, para posterior inutilização.⁴

45. Nos postos de reprografia, em hipótese alguma, será autorizado o exame ou vista de autos, livros, papéis e quaisquer outros documentos.²

~~45-A. Revogado.³~~

~~45-A.1. Revogado.⁴~~

~~45-A.2. Em nenhum caso será permitido o desencarte de peças processuais para a reprodução.⁵~~

~~45-A.3. Suprimido.⁶~~

~~45-A.4. Suprimido.⁷~~

~~45-A.5. Suprimido.⁸~~

~~Subseção II~~

~~Da Autenticação⁹~~

~~45-B. Ressalvada a hipótese de requisição judicial, nenhuma autenticação será feita em documentos que não constarem de autos, livros e papéis em andamento ou arquivados nos Ofícios de Justiça ou unidades administrativas da Secretaria do Tribunal de Justiça.¹⁰~~

~~45-B.1. A autenticação pressupõe específico requerimento do interessado.¹¹~~

~~45-C. A autenticação de cópias reprográficas, nos termos desta subseção e observados, no que couber, o item 50 e seguintes do Capítulo XIV, destas Normas de Serviço, será permitida apenas quando tenham sido extraídas no âmbito do Tribunal de Justiça.¹²~~

~~45-C.1. As cópias reprográficas de documentos originais, assim autenticadas, terão validade perante todas as repartições públicas, que não poderão recusá-las ou exigir autenticação pelas serventias de justiça extrajudiciais.¹³~~

~~45-D. É vedado às serventias autenticar documentos já autenticados pelos Juízes e Tribunais.¹⁴~~

~~45-E. Essas mesmas regras se aplicam quando se tratar de documentos constantes dos prontuários de Magistrados e servidores do Poder Judiciário.¹⁵~~

~~45-F. Não serão, em hipótese alguma, autenticadas as reproduções obtidas pelo meio previsto no item 45-A.¹⁶~~

¹ Port. TJ 7.233/2005, art. 3º e Prov. CGJ 29/2005.

² Port. TJ 7.233/2005, art. 4º e Prov. CGJ 29/2005.

³ Provs. CGJ 18/2001, 3/2004, 29/2005 e 26/2011.

⁴ Provs. CGJ 18/2001, 3/2004 e 26/2011.

⁵ Provs. CGJ 18/2001 e 3/2004.

⁶ Prov. CGJ 29/2005.

⁷ Prov. CGJ 3/2004.

⁸ Prov. CGJ 3/2004.

⁹ Prov. CGJ 29/2005.

¹⁰ Provs. CSM 504/94, art. 6º; 917/2005, art. 3º e CGJ 29/2005.

¹¹ Prov. CGJ 29/2005.

¹² Provs. CSM 917/2005, art. 1º, parágrafo único e CGJ 29/2005.

¹³ Provs. CSM 504/94, art. 2º e CGJ 29/2005.

¹⁴ Provs. CSM 504/94, art. 3º e CGJ 29/2005.

¹⁵ Provs. CSM 504/94, art. 4º e CGJ 29/2005.

¹⁶ Provs. CGJ 18/2001, 03/2004 e 29/2005.

~~45-G. Não será, em hipótese alguma, autenticada cópia reprográfica de outra reprodução reprográfica.⁴~~

~~45-H. Nas Comarcas em que os serviços de reprografia não se encontram terceirizados, o Juiz de Direito Diretor do Fórum designará funcionário para a realização dos serviços de reprografia e de autenticação.²~~

~~45-I. Nas Comarcas em que os serviços de reprografia se encontram terceirizados, a autenticação de cópias extraídas de autos, livros, documentos e papéis pertinentes aos Ofícios de Justiça será realizada pelos respectivos escrivães diretores, oficiais maiores e escreventes especialmente designados pelos Juízes de Direito Corregedores Permanentes, mas somente em relação a cópias que contenham a expressão “cópia extraída no Tribunal de Justiça de São Paulo”, sem prejuízo de outras restrições previstas nesta subseção.³~~

~~45-J. Quando os autos do processo se encontrarem arquivados nas dependências do Arquivo Geral da Comarca da Capital, a autenticação das cópias reprográficas será realizada pelo respectivo diretor ou por seu substituto.⁴~~

~~45-L. A autenticação de cópias reprográficas de documentos constantes de autos, livros e classificadores pertinentes a unidades administrativas será realizada pelos respectivos diretores ou por seus substitutos.⁵~~

~~45-M. Fica autorizada a adoção de carimbo manual ou de processo de chancela mecânica, este último com o mesmo valor da assinatura de próprio punho do escrivão diretor, escrevente chefe ou escrevente designado, para autenticação de cópias de documentos extraídas mediante sistema reprográfico.⁶~~

~~45-M.1. A autenticação mecânica deverá ser feita com o uso da cor azul, indelével, destituída de componentes magnetizáveis, para impressão macerada.⁷~~

~~45-M.2. A chancela mecânica deverá conter necessariamente: a) referência quanto à origem do ato: “TRIBUNAL DE JUSTIÇA”, “ESTADO DE SÃO PAULO” (com ou sem o brasão respectivo), “COMARCA DE...”, “...OFÍCIO DE JUSTIÇA”/“UNIDADE”; b) termo referente à respectiva autenticação, com utilização das expressões “CONFERE COM O ORIGINAL” e “AUTENTICO E DOU FÉ”; c) nome, cargo e assinatura do funcionário responsável; d) data da prática do ato.⁸~~

~~45-M.3. O previsto nos subitens acima, com exceção da impressão macerada, deverá ser observado para uso de chancela manual, mediante o emprego de carimbo, sem prejuízo da aposição da assinatura.⁹~~

~~45-M.4. As chaves que acionam a máquina de chancelar ficarão em poder, respectivamente, do escrivão diretor, escrevente chefe e escrevente designado para operá-la, sendo todos solidariamente responsáveis pela regularidade da chancela e pelo seu eventual uso indevido, por quem quer que seja.¹⁰~~

~~45-M.5. Também os carimbos deverão ficar em poder e sob a guarda dos responsáveis pela respectiva utilização.¹¹~~

¹ Provs. CGJ 8/92 e CGJ 29/2005.

² Provs. CSM 917/2005, art. 2º, *caput* e CGJ 29/2005.

³ Provs. CSM 917/2005, art. 1º, parágrafo único e CGJ 29/2005.

⁴ Prov. CGJ 29/2005.

⁵ Prov. CGJ 29/2005.

⁶ Provs. CSM 917/2005, art. 2º, § 1º e CGJ 29/2005.

⁷ Provs. CGJ 41/99 e 29/2005.

⁸ Prov. CGJ 29/2005.

⁹ Prov. CGJ 29/2005.

¹⁰ Provs. CSM 917/2005, art. 2º, § 3º e CGJ 29/2005.

¹¹ Prov. CGJ 29/2005.

~~45-N. Os pedidos de chancela mecânica deverão ser dirigidos ao Departamento Técnico de Primeira Instância – DEPRI, que informará sobre a disponibilidade de equipamentos e a respeito do volume de trabalho da unidade pretendente, a justificar ou não a utilização da máquina, submetendo-os, em seguida, à apreciação superior.⁴~~

~~45-N.1. O Corregedor Geral da Justiça ou o Juiz Corregedor Permanente, "ex officio", poderão suspender o uso da chancela mecânica ou manual, inclusive com a apreensão de máquinas, clichês e carimbos.²~~

~~45-O. Os servidores responsáveis pelo serviço de autenticação deverão providenciar o registro de sua assinatura ou da chancela mecânica (NSCGJ, Cap. XIV, item 52 e respectivos subitens) no tabelionato mais próximo à respectiva unidade de trabalho, para fins de reconhecimento, respectivamente, da firma lançada em autenticação manual ou da chancela mecânica de autenticação (NSCGJ, Cap. XIV, item 1, letra c).³~~

SEÇÃO V

DO SERVIÇO DE ESTENOTIPIA

~~46. Poderá o Tribunal de Justiça, através da Corregedoria Geral, prover os Juízes e Varas do Estado com o serviço de estenotipia.⁴~~

~~46.1. A estenotipia será utilizada nas audiências e nos serviços judiciários pertinentes, na medida das disponibilidades de recursos materiais e de pessoal qualificado.~~

~~46.2. Quando utilizadas nas audiências, as fitas estenotipadas serão ali assinadas pelos interessados e juntadas desde logo aos autos. Sua transcrição vernacular será juntada depois, observado o disposto nos itens 47 e 47.1 deste Capítulo.⁵~~

~~47. Enquanto não provido o serviço de estenotipia da transcrição eletrônica automática, o prazo para transcrição e juntada aos autos será fixado ao término da audiência, segundo o prudente critério do Juízo, não podendo ultrapassar cinco dias.⁶~~

~~47.1. A transcrição será subscrita pelo estenotipista e assinada pelo juiz, intimando-se as partes.~~

~~NOTA – Segundo reiterada jurisprudência, inclusive do STF, o prazo para recurso, tratando-se de decisão ou sentença estenotipada, começa a correr da intimação de sua transcrição.⁷~~

~~47.2. A transcrição poderá ser dispensada pelas partes interessadas, se ao juiz não parecer inconveniente.⁸~~

~~48. O serviço de estenotipia não poderá ser recusado pelas partes ou seus procuradores, salvo causa justificada, a critério do juiz.~~

~~49. Provido o Juízo ou Vara do serviço de estenotipia, sua não utilização implicará na~~

¹ Provs. CSM 917/2005, art. 2º, § 4º e CGJ 29/2005.

² Provs. CSM 917/2005, art. 2º, § 5º e CGJ 29/2005.

³ Provs. CSM 917/2005, art. 2º, § 2º e CGJ 29/2005.

⁴ L. 3.947/83, art. 12.

⁵ L. 3.947/83, art. 12, § 1º.

⁶ Prov. CGJ 16/2002.

⁷ STF HC 66.734-1-SP; TACRIM-SP-AI 413.923-1-SP; RT 603/147; 607/112; 619/151 e JTA 93/380.

⁸ L. 3.947/83, art. 12, § 2º.

~~relotação do estenotipista para outro posto de trabalho.~~

~~50. Para fazer jus à gratificação de produtividade,¹ será obrigatória a apresentação de relatório mensal pelo estenotipista, acompanhado de certidão do escrivão diretor do ofício judicial correspondente e com a anuência do juiz, com produção mínima de cento e vinte laudas no período.²~~

~~50.1. Do relatório deverão constar os números dos processos com a respectiva quantidade de laudas transcritas.³~~

~~51. O exercício da função de estenotipista dependerá da aprovação em curso regular, ministrado a escreventes aprovados em teste de seleção, pelo Tribunal de Justiça, através da Corregedoria Geral e por delegação à Corregedoria Permanente respectiva.~~

¹ LC 617/89.

² Prov. CGJ 16/2002.

³ Prov. CGJ 3/95.

CAPÍTULO X

DO OFÍCIO DA PORTARIA DOS AUDITÓRIOS E DAS HASTAS PÚBLICAS

~~1. No Foro Central da Comarca da Capital funcionará o Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas com a finalidade de realizar as praças e leilões judiciais das varas centrais da Comarca da Capital, as quais serão apregoadas pelo Porteiro dos Auditórios, quando não houver indicação de leiloeiro pelas partes ou houver impedimento legal para atuação destes.⁴~~

~~1.1. Nas demais comarcas e varas as praças serão realizadas pelo porteiro das respectivas varas, sob a fiscalização do juiz de direito, funções essas exercidas por oficiais de justiça.²~~

~~1.2. Tratando-se de bem imóvel, a praça será realizada, no Foro Central da Comarca da Capital, somente pelo Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas (CPC, art. 686, § 2º, e 697).³~~

~~1.3. Tratando-se de leilão de bem móvel, a atuação de leiloeiro público (CPC, art. 705 e 706) no pregão, tanto no Foro Central da Comarca da Capital, quanto nas demais comarcas e varas, estará condicionada ao prévio requerimento do credor, bem como à prévia e fundamentada autorização do Juízo por onde tem andamento o processo de execução, de falência, de concordata ou de recuperação judicial.⁴~~

~~1.4. A estrutura física do Setor de Hastas Públicas da Comarca da Capital poderá ser utilizada para a realização de leilões por leiloeiros oficiais somente na hipótese de ser esse o lugar designado pelo juiz (Código de Processo Civil, art. 705, inciso II).⁵~~

~~2. A designação de praças e leilões, no Foro Central da Comarca da Capital, será comunicada, até o 25º dia do mês anterior à data marcada, ao Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas, cujo escrivão-diretor fixará o horário na pauta de serviços.⁶~~

~~2.1. Incumbe aos respectivos ofícios de justiça verificar a observância ao disposto nos artigos 686 e 687 do Código de Processo Civil, devendo o escrivão-diretor, sob responsabilidade pessoal e indelegável, exceto em caso de afastamento, elaborar certidão pormenorizada do atendimento aos artigos acima mencionados, abrindo imediata conclusão ao juiz que responder pelo feito para que este determine a remessa dos autos às Hastas Públicas, garantido sempre o recurso correspondente à parte que se sentir prejudicada.⁷~~

~~2.2. As Varas de numeração par farão designações nos dias pares e as de numeração ímpar nos dias ímpares, num limite máximo de 2 (duas) praças e 2 (dois) leilões por dia, para cada vara.⁸~~

~~2.3. Os autos deverão ser entregues no último dia útil que anteceder a hasta, até às~~

¹ Prov. CGJ 8/90.

² Prov. CGJ 8/85.

³ Prov. CGJ 13/2005.

⁴ Prov. CGJ 13/2005.

⁵ Prov. CGJ 13/2005.

⁶ Prov. CGJ 2/89.

⁷ Prov. CGJ 1/94.

⁸ Prov. CGJ 2/89.

~~12:30 horas, no Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas, mediante carga e termo de remessa elaborado pelo ofício de justiça.~~⁴

~~3. A partir do recebimento dos autos e até devolução ao ofício de origem, os atos a que se referem os artigos 167 e 168 do Código de Processo Civil serão praticados pelo escrivão-diretor do Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas.~~

~~4. Na falta ou impedimento do porteiro de auditórios, em caráter excepcional, somente oficial de justiça da vara que determinar a realização da praça ou do leilão poderá ser nomeado "ad hoc" pelo juiz.~~²

~~5. Mediante escala, organizada pela Presidência do Tribunal de Justiça, serão designados juizes de direito, de preferência auxiliares da Capital, que fiscalizarão, pessoalmente, a realização das praças e leilões judiciais feitos pelo Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas.~~

~~5.1. Funcionando como órgão administrativo e judicante, em virtude de designação da Presidência do Tribunal de Justiça, o juiz de direito designado poderá praticar atos jurisdicionais exclusivamente relacionados com a praça ou leilão, somente podendo sustá-los, motivadamente, por força de alguma ocorrência ligada a fatos ocorridos durante a realização da alienação judicial, vedada a apreciação de matéria processual antecedente à remessa do processo às Hastas Públicas, suscitada ou não pelas partes interessadas.~~³

~~5.2. Nas atribuições do juiz de direito designado na forma do item 5, e sem prejuízo do que se contém no subitem anterior, compreendem-se a presidência, a fiscalização e a resolução de todos os incidentes que ocorrerem durante a realização dos leilões e das praças, devendo assinar os respectivos autos, positivos ou negativos, elaborados e subscritos pelo escrivão-diretor do Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas.~~⁴

~~5.3. Realizada a praça ou o leilão, mas sempre antes da confecção e assinatura dos respectivos autos,⁵ receberá o juiz de direito designado quaisquer requerimentos vinculados àqueles atos, inclusive os relativos a pedidos de adjudicação e de remissão. Nestas duas hipóteses, entretanto, lavrados os autos com as cautelas devidas, remetê-los-á ao juiz da causa para apreciação.~~

~~5.4. Nos leilões realizados no local onde estiverem os bens, ou no indicado pelo juiz da causa, fora do recinto do Fórum, o juiz de direito designado destacará funcionários do Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas para fiscalizar a sua regularidade.~~

~~5.5. O juiz de direito designado zelará para que os leiloeiros devolvam, diariamente, os processos que lhes forem entregues, com a súmula assinada do resultado dos leilões.~~⁶

~~6. Suprimido.~~⁷

~~7. O prazo a que se refere o artigo 693 do Código de Processo Civil deverá ser aguardado no Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas, onde será lavrado o auto de arrematação.~~

¹ Prov. CGJ 2/89.

² Prov. CSM 81/74.

³ Prov. CGJ 1/94.

⁴ Prov. CGJ 1/94.

⁵ CPC, art. 693.

⁶ Prov. CSM 54/74.

⁷ Prov. CGJ 1/94.

~~7.1. No caso de praças negativas, o respectivo auto será lavrado, incontinenti, pelo Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas.~~

~~8. Os autos deverão ser devolvidos ao ofício de origem, com as cautelas necessárias, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da assinatura do auto negativo, ou de arrematação.~~

~~9. O Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas deverá lavrar uma súmula, a ser subscrita pelo juiz fiscalizador, na qual constarão os atos praticados e as decisões proferidas enquanto o processo esteve sob sua responsabilidade, e que deverá ser arquivada no próprio ofício, em ordem cronológica.~~

~~10. Eventual pedido de remição, que seja apresentado ao ofício de justiça onde se processe a execução, deverá ser encaminhado incontinenti ao Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas, em face do disposto nos artigos 693 e 788 do Código de Processo Civil, para que possa o juiz fiscalizador determinar a devolução do feito à vara de origem, antes da assinatura do auto.~~

~~11. Sempre que o juiz da vara onde se processe a execução sustar a praça ou o leilão, o ofício respectivo deverá comunicar o fato, por escrito, ao Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas, antes da data designada, para as anotações necessárias.~~

CAPÍTULO XI

DOS OFÍCIOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE E DOS SERVIÇOS AUXILIARES

SEÇÃO I

DOS SERVIÇOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

~~1. Considera-se criança, para os efeitos da Lei nº 8.069/90, a pessoa até 12 (doze) anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre 12 (doze) e 18 (dezoito) anos de idade.¹~~

~~2. As ações judiciais de competência da Justiça da Infância e da Juventude são isentas de custas e emolumentos, ressalvada a hipótese de litigância de má-fé.²~~

~~3. É vedada a divulgação de atos judiciais, policiais e administrativos que digam respeito a crianças e adolescentes a que se atribua autoria de ato infracional.³~~

~~3.1. Qualquer notícia a respeito de fato não poderá identificar a criança ou o adolescente, vedando-se fotografias, referência a nome, apelido, filiação, parentesco e residência.⁴~~

~~3.2. Os Ofícios da Infância e da Juventude, no fornecimento de informes a terceiros, cuidarão que se observem as limitações acima contidas.~~

~~4. A expedição de cópia ou certidão de atos judiciais, policiais e administrativos que digam respeito a crianças e adolescentes a que se atribua autoria de ato infracional, somente será deferida pela autoridade judiciária competente, se demonstrado o interesse e justificada a finalidade.⁵~~

~~5. Verificada a inexistência de registro de nascimento da criança ou adolescente, o assento será feito à vista dos elementos disponíveis, mediante requisição da autoridade judiciária.⁶~~

~~5.1. Os registros, averbações e certidões necessários à regularização do registro civil da criança ou adolescente, são isentos de multas, custas e emolumentos, gozando de absoluta prioridade.⁷~~

~~5-A. Nos pedidos de autorização para expedição de RG em favor do menor que não esteja acompanhado do representante legal, cópia do requerimento (que consignará a qualificação do requerente e do menor, conforme certidão de nascimento) permanecerá arquivada em cartório. É dispensada a guarda de cópia do RG do solicitante ou da certidão de nascimento do menor.⁸~~

¹ L. 8.069/90, art. 2º e Prov. CG 6/91.

² L. 8.069/90, art. 141, § 2º.

³ L. 8.069/90, art. 143.

⁴ L. 8.069/90, art. 143, p.u.

⁵ L. 8.069/90, arts. 143 e 144.

⁶ L. 8.069/90, art. 102, § 1º.

⁷ L. 8.069/90, art. 102, § 2º.

⁸ Prov. CGJ 36/2007.

~~SEÇÃO II~~
~~DOS LIVROS~~

~~6. Além dos livros obrigatórios, os escritórios da Infância e da Juventude deverão possuir os seguintes:¹~~

- ~~a) Registro de Colocação em Casa de Semiliberdade e Internação, com índice;~~
- ~~b) Registro de Sentenças;~~
- ~~c) Registro de Crianças e Adolescentes em condições de serem adotadas;²~~
- ~~d) Registro de Pessoas Interessadas na Adoção;³~~
- ~~e) Registro de Atas de Visitas a Entidades Governamentais e não Governamentais de Atendimento a Crianças e Adolescentes.⁴~~

~~6.1. Nas Comarcas em que estejam instalados, os Serviços Técnicos da Vara da Infância e da Juventude se incumbirão da feitura dos livros mencionados nas letras "c" e "d".~~

~~7. Todas as comunicações, relatórios, requerimentos ou portarias que ensejem a instauração de qualquer procedimento deverão ser registrados no livro Registro Geral de Feitos.~~

~~7.1. Desse registro, deverá constar a natureza do procedimento, se verificatório ou contraditório.~~

~~8. Suprimido.⁵~~

~~9. Suprimido.⁶~~

~~10. Os termos deverão ser lavrados após a decisão judicial, sempre assinados pelo juiz e pelas partes, deles constando, quando for o caso, todos os elementos necessários e pertinentes, inclusive qualificação dos interessados.~~

~~11. Suprimido.⁷~~

~~12. Os termos deverão ser lavrados em 02 (duas) vias, destinando-se a primeira ao interessado e a segunda ao processo.⁸~~

~~12.1. Os termos poderão ser expedidos pelo sistema de processamento de dados, observado, no que couber, o disposto nos itens anteriores, deste Capítulo.⁹~~

~~13. O livro Registro de Colocação em Casa de Semiliberdade e Internação conterá o registro da colocação, sendo formado em folhas soltas, com todos os dados e elementos pertinentes à medida aplicada.~~

~~14. Suprimido.¹⁰~~

~~15. Suprimido.¹¹~~

¹ Prov. CGJ 25/98.

² L. 8.069/90, art. 50.

³ L. 8.069/90, art. 50.

⁴ Prov. CGJ 13/99.

⁵ Prov. CGJ 25/98.

⁶ Prov. CGJ 25/98.

⁷ Prov. CGJ 25/98.

⁸ Prov. CGJ 25/98.

⁹ Prov. CGJ 16/84.

¹⁰ Prov. CGJ 25/98.

¹¹ Prov. CGJ 25/98.

~~15.1. Suprimido.⁴~~

~~16. Os ofícios da infância e da juventude, além dos classificadores obrigatórios, deverão também possuir os seguintes:~~

- ~~a) para arquivamento de autorizações de trabalho;~~
- ~~b) para arquivamento de autorizações para viajar;~~
- ~~c) para arquivamento de alvarás concedidos;~~
- ~~d) para arquivamento de guias referentes a penalidades administrativas;~~
- ~~e) para arquivamento de portarias e provimentos do Juízo;~~
- ~~f) para arquivamento das comunicações feitas à Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional.²~~

~~16.1. O Classificador obrigatório previsto na alínea "f" será formado por cópia do ofício encaminhado à Comissão, dentro de 15 (quinze) dias do trânsito em julgado da decisão que deferiu a adoção, do qual deverá(ão) constar o(s) nome(s) do(s) adotante(s) estrangeiro(s), bem como, o número da respectiva habilitação junto à Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional.³~~

~~SEÇÃO III~~

~~DOS PROCEDIMENTOS~~

~~17. Distribuídos e autuados os documentos a que se referem os arts. 177 e 179, "caput", da Lei Federal nº 8.069/90, com informações de antecedentes, serão os autos encaminhados, no mesmo dia, ao representante do Ministério Público, independentemente de despacho.⁴~~

~~17.1. Retornando os autos, o escrivão-diretor expedirá os mandados e ofícios requeridos pelo representante do Ministério Público e deferidos pelo Juiz.⁵~~

~~17.2. Os autos serão conclusos para fins de homologação, designação de audiência, arquivamento, remissão e representação, quando houver dúvida fundada sobre o exato entendimento à manifestação do representante do Ministério Público, ou quando o determine o Juiz.⁶~~

~~17.3. A Corregedoria Permanente das entidades de atendimento e os pedidos de remoção e de transferência de adolescentes deverão observar, respectivamente, os critérios a seguir estipulados.⁷~~

~~17.3.1. Fica atribuída ao Juiz Coordenador do Departamento de Execuções da Infância e da Juventude – DEIJ, a Corregedoria Permanente da Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor – FEBEM, e das entidades de atendimento estabelecidas na Comarca da Capital, que mantenham programas sócio-educativos de internação, semiliberdade, liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade (art. 3º, inciso I, Provimento CSM nº 555/96).⁸~~

~~17.3.2. Fica atribuída aos Juizes das Varas da Infância e da Juventude e das Varas com jurisdição da Infância e da Juventude a Corregedoria~~

¹ Prov. CGJ 25/98.

² Prov. CGJ 14/92.

³ Prov. CGJ 14/92.

⁴ Assento Regimental TJ nº 164.

⁵ Assento Regimental TJ nº 164.

⁶ Assento Regimental TJ nº 164.

⁷ Provs. CSM 739/2000 e CGJ 5/2001.

⁸ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

~~Permanente das entidades de atendimento estabelecidas nas respectivas Comarcas ou Foros Distritais do interior do Estado, que mantenham programas sócio-educativos de internação, semiliberdade, liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade.⁴~~

~~17.3.3. Os pedidos de remoção ou de transferência em internação provisória (artigo 108 do ECA) ou em cumprimento de medidas sócio-educativas de internação (artigo 122 do ECA) e de semiliberdade (artigo 120 do ECA), de adolescente infrator, para e entre entidades de atendimento localizadas no Estado, quando efetuados pela FEBEM ou Secretaria do Estado a que ela estiver vinculada, por entidade governamental ou não, ou órgão não pertencente ao Poder Judiciário, deverão ser dirigidos à Corregedoria Geral da Justiça, competente para sua apreciação.²~~

~~17.3.3-A. Os pedidos de remoção ou de transferência, quando efetuados pelo Juízo, deverão ser dirigidos diretamente ao Juiz Corregedor Permanente da respectiva entidade de atendimento onde se pretenda internar o adolescente infrator.³~~

~~17.3.3-B. Os pedidos de remoção ou de transferência, quando efetuados pelo próprio interessado, Ministério Público, Procurador do Estado, Advogado, entidade religiosa ou seu representante, familiar ou pessoa que mantenha ou não qualquer vínculo com o adolescente infrator, deverão ser dirigidos ao Juiz Corregedor Permanente da entidade de atendimento onde aquele estiver custodiado.⁴~~

~~17.3.3-C. Considera-se remoção todo pedido que envolva o deslocamento de adolescente custodiado em cadeia pública, ou congênere, para entidades de atendimento; e transferência todo pedido que represente movimentação do adolescente entre as entidades de atendimento.⁵~~

~~17.3.4. O pedido de remoção de adolescente infrator será feito pelo Juízo mediante a utilização de formulário próprio, sendo da responsabilidade do Senhor Escrivão Diretor instruir o pedido, obrigatoriamente, com cópia das peças abaixo mencionadas:⁶~~

~~I – Para internação provisória:~~

- ~~a) boletim de ocorrência ou auto de flagrante;~~
- ~~b) representação do Ministério Público. Fica dispensada a remessa da representação quando esta não houver sido oferecida pelo Ministério Público, e este fato constar do pedido;~~
- ~~c) estudo psicossocial, se realizado;~~
- ~~d) despacho interlocutório proferido na forma do artigo 108 do ECA;~~
- ~~e) certidão de antecedentes atualizada, contendo representações anteriormente oferecidas e respectivas situações processuais, observado o disposto no artigo 127 do ECA;~~
- ~~f) cópia de documento que comprove a identidade do adolescente;~~

¹ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

² Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

³ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

⁴ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

⁵ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

⁶ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

~~II – Para internação por prática de ato infracional (artigo 122, I e/ou II do ECA) ou inserção, desde o início, no regime de semiliberdade:~~

- ~~a) sentença que aplicou a medida de internação ou semiliberdade;~~
- ~~b) cópia de documento que comprove a identidade do adolescente;~~

~~III – Para internação por descumprimento de medida anteriormente imposta (artigo 122, III do ECA):~~

- ~~a) sentença que aplicou a medida descumprida;~~
- ~~b) decisão que aplica a medida de internação em razão do reiterado e injustificável descumprimento da medida anteriormente imposta.~~

~~17.3.4-A. No pedido de transferência de adolescente infrator feito pelo Juízo (item 17.3.3-A), deverá ser expedido ofício contendo os motivos, ressalvado ao Juiz Corregedor Permanente da entidade de atendimento para onde se pretenda transferir o adolescente infrator solicitar esclarecimentos/documentos adicionais.¹~~

~~17.3.5. A tramitação dos pedidos de remoção/transferência observará as seguintes etapas:²~~

- ~~a) Em se tratando de adolescentes custodiados em cadeias públicas ou congêneres, que aguardam a remoção para unidades de internação/semiliberdade, as solicitações de vaga (item b) deverão ser encaminhadas pelos Juízos da Infância e Juventude ao MM. Juiz Corregedor Permanente da unidade onde se pretenda a internação/colocação em semiliberdade no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data em que proferida a decisão ordenando a internação/inclusão em semiliberdade;~~
- ~~b) O juízo interessado expedirá ofício, via FAX, descrevendo as características do adolescente (especificar sexo, idade, domicílio, antecedentes – notadamente se cumpriu anteriormente medida de internação na FEBEM – artigo 122 do ECA, bem como outros dados peculiares de seu perfil considerados relevantes), consultando o Juízo Corregedor Permanente da unidade do Interior/Litoral sobre a possibilidade de remoção/transferência;~~
- ~~c) O Juízo Corregedor consultado responderá ao pedido no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, também via fax;~~
- ~~d) No caso de deferimento, o juízo interessado oficiará ao Juízo Corregedor remetendo o pedido e documentos da remoção/transferência elencados no subitem 17.3.4 deste Capítulo, via SEDEX (Comunicado DEPRI de 09/10/02), solicitando a “reserva da vaga”;~~
- ~~e) Na hipótese de indeferimento, e existindo outra(s) unidade(s) que atenda(m) a mesma circunscrição judiciária, o juízo interessado procederá na forma dos itens “a”, “b” e “c” supra, objetivando esgotar todas as possibilidades de remoção/transferência para as unidades do Interior/Litoral;~~
- ~~f) Persistindo o indeferimento, o pedido de remoção/transferência será então dirigido ao DEIJ, via SEDEX, com os documentos elencados no item 17.3.4 que, a seu critério, oficiará à Presidência da FEBEM requisitando indicação de unidade adequada no Estado para a recepção do adolescente. Havendo indicação de vaga em unidade~~

¹ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

² Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

fora da Capital, o DEIJ oficiará ao Juízo Corregedor respectivo encaminhando o pedido e documentos da remoção/transferência, via SEDEX, solicitando a “reserva da vaga”, sem prejuízo da comunicação ao Juízo solicitante;

- g) A remoção ou a transferência do adolescente infrator só se efetivarão após autorização da Corregedoria Geral da Justiça ou do Juiz Corregedor Permanente da respectiva entidade de atendimento, conforme o caso, que encaminhará ao órgão responsável pelo atendimento ao adolescente infrator a ordem de recepção, a ser prontamente cumprida, sob pena de responsabilidade;
- h) Nos casos de adolescentes custodiados por força de decreto judicial de internação provisória previsto no artigo 108 do ECA, decorrido o prazo de 40 dias, os Juízos Corregedores poderão solicitar providências aos Juízos envolvidos;
- i) Concretizada a remoção ou transferência do adolescente infrator à entidade de atendimento que mantenha programas sócio-educativos de internação e semiliberdade, o Cartório, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do trânsito em julgado, deverá:
 - i.a) remeter guia e/ou os autos de execução relativo ao pedido de remoção/transferência;
 - i.b) remeter, sem prejuízo do item “a”, os eventuais outros processos de execução, ainda pendentes de cumprimento, ao Juízo do local onde o adolescente cumprirá as medidas (Prov. CSM nº 554/96).
- j) Na hipótese da internação ser aquela prevista no artigo 122, III, do ECA, para a execução da medida serão remetidos pela Comarca interessada, por SEDEX, os próprios autos.

17.4. Os pedidos de remoção/transferência somente serão aceitos por “fax”, fora dos casos disciplinados neste Capítulo, após análise de sua conveniência por parte do MM. Juiz Corregedor Permanente destinatário.¹

17.5. Autorizada a liberação do adolescente infrator, com ou sem julgamento de mérito, tal fato será imediatamente comunicado ao Juiz Corregedor Permanente da entidade de atendimento em que o adolescente infrator encontrar-se internado provisoriamente, para as providências cabíveis, preferencialmente por fax-símile. Proferida a sentença, deverá ser remetida cópia, via malote, ao Juiz Corregedor Permanente da entidade.²

17.6. A Corregedoria Geral da Justiça, por decisão do Corregedor Geral da Justiça, poderá avocar, justificadamente, o pedido de remoção e de transferência de adolescente infrator dirigido a qualquer Juízo, para sua apreciação.³

17.6.1. Eventual pedido de remoção e de transferência de adolescente infrator não expressamente previsto neste Capítulo poderá ser apreciado ou encaminhado ao Juízo competente pela Corregedoria Geral da Justiça.⁴

¹ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

² Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

³ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

⁴ Provs. CGJ 5/2001, CSM 892/04 e Proc. CG 1599/98.

~~17.7. Suprimido.⁴~~

~~17.8. Suprimido.²~~

~~17.9. Suprimido.³~~

~~17.10. Suprimido.⁴~~

~~17-A. Todos os processos envolvendo menores, em curso nas Varas da Infância e da Juventude do Estado de São Paulo, especiais ou não, deverão estar instruídos com o original ou cópia reprográfica da certidão de nascimento da criança ou do adolescente objeto de estudo sócio-educativo, ou de qualquer outro documento que comprove a sua idade.⁵~~

~~17-A.1. Também os pedidos de remissão, apresentados como exclusão do processo, ainda que este não seja instaurado, deverão estar instruídos com o documento previsto neste item.⁶~~

~~17-B. Quando apreendida arma ou objeto a autoridade policial e o escrivão diretor deverão adotar, respectivamente, os procedimentos previstos nos itens 95 e 99, Seção IV, Capítulo V.⁷~~

~~18. O procedimento para imposição de penalidade administrativa, por infração às normas de proteção à criança e ao adolescente, terá início por representação do Ministério Público, ou do Conselho Tutelar, ou auto de infração elaborado por servidor efetivo ou voluntário credenciado, e assinado por duas testemunhas, se possível.⁸~~

~~19. Enquanto não instalado o Conselho Tutelar, o Juiz da Infância e da Juventude regulamentará a apresentação de criança, para os fins do art. 136 da Lei Federal nº 8.069/90.⁹~~

~~19.1. Na Comarca da Capital, a competência é dos Juizes das Varas da Infância e da Juventude do Foro Central e dos Foros Regionais, mediante ato normativo conjunto.¹⁰~~

~~20. Os editais de citação limitar-se-ão aos dados essenciais à identificação dos pais ou responsáveis.~~

~~21. Suprimido.¹¹~~

~~21.1. Suprimido.¹²~~

~~22. As petições, comunicações e demais assuntos, quando apresentados ao Plantão Permanente, serão remetidos, no ato, ou no primeiro dia útil, ao respectivo ofício, para as providências subseqüentes.~~

¹ Proc. CG 1599/98.

² Proc. CG 1599/98.

³ Proc. CG 1599/98.

⁴ Proc. CG 1599/98.

⁵ Provs. CSM 515 e CGJ 19/94.

⁶ Provs. CSM 515 e CGJ 19/94.

⁷ Prov. CGJ 16/2003.

⁸ L. 8.069/90, art. 194.

⁹ Assento Regimental nº 164, TJ.

¹⁰ Assento Regimental nº 164, TJ.

¹¹ Prov. CGJ 4/99.

¹² Prov. CGJ 4/99.

Subseção I

~~Da Execução de Medidas Sócio-Educativas~~

~~22-A. Proferida decisão que aplicar ao adolescente qualquer das medidas previstas no artigo 112, incisos II a VI, do Estatuto da Criança e do Adolescente, cumulativamente, ou não, com as estabelecidas no artigo 101, o cartório, para controle da execução e independentemente do trânsito em julgado, expedirá, em quarenta e oito horas, guia (modelo próprio), a qual será registrada e distribuída no sistema informatizado oficial, e autuada como execução de medida sócio-educativa. Para o Cartório não integrado ao sistema informatizado oficial, o registro será feito em livro próprio.⁴~~

~~22-A.1. Outras guias, referentes a medidas aplicadas ao mesmo adolescente, em face de novos atos infracionais, serão distribuídas e autuadas em apenso, observada a parte final do item 22-A.²~~

~~22-A.2. O Juiz poderá, se entender necessário, determinar que outras peças sejam trasladadas para a autuação referida no "caput" deste item.³~~

~~22-A.3. O procedimento instaurado para a apuração do ato infracional será arquivado, após a expedição da guia.⁴~~

~~22-A.4. Os incidentes ocorridos na fase de execução, bem como, se for o caso, as reavaliações periódicas, serão apreciados e decididos nos autos da execução.⁵~~

~~22-B. Se o adolescente for domiciliado em outra Comarca, a guia e a cópia da sentença serão encaminhadas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ao Juízo do local onde deva cumprir a medida sócio-educativa.⁶~~

~~22-B.1. O Juízo competente para processar a execução poderá requisitar peças que entenda necessárias.⁷~~

~~22-B.2. Recebida a guia de outra Comarca, o Cartório deverá autuá-la em apenso aos autos de execução, ou, caso seja a primeira medida aplicada, registrá-la e autuá-la.⁸~~

~~22-B.3. O Cartório anotará, no registro de feitos, a remessa dos autos de execução para outra Comarca.⁹~~

~~22-C. O disposto no item anterior aplica-se às hipóteses de internação e semiliberdade, desde que o adolescente se encontre cumprindo tais medidas em Comarca diversa.¹⁰~~

~~22-C.1. Sempre que o adolescente for beneficiado com progressão para medida menos severa, que possa ser cumprida no foro de seu domicílio, para lá serão encaminhados os autos de execução.¹¹~~

¹ Provs. CSM 594/98, CGJ 20/98 e CGJ 23/2011.

² Provs. CSM 554/96, CGJ 18/96 e CGJ 23/2011.

³ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

⁴ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

⁵ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

⁶ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

⁷ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

⁸ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

⁹ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

¹⁰ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

¹¹ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

~~22-C.2. O recebimento dos autos de execução, na hipótese de sua primeira devolução, importará em novo registro, para correto controle estatístico.⁴~~

~~22-D. Na Comarca da Capital, a guia de execução provinda de outra Comarca será distribuída ao Departamento de Execução da Infância e da Juventude (DEIJ).²~~

~~22-E. Cumprido o disposto no artigo 198, VII, do ECA, e mantida ou não a sentença apelada, esta decisão também será comunicada ao Juízo do local aonde esteja sendo executada a medida.³~~

~~22-F. A medida prevista no inciso II do artigo 112 do Estatuto da Criança e do Adolescente, quando imposta aos adolescentes, poderá ser exigida pelo credor, mediante processo judicial adequado.⁴~~

~~22-G. A medida prevista no inciso III do artigo 112 do ECA, quando imposta para cumprimento em Comarca diversa, deverá especificar o prazo de duração e, se possível, a entidade, na forma do artigo 117 do Estatuto da Criança e do Adolescente e seu parágrafo único.⁵~~

~~SEÇÃO IV~~

~~DOS SERVIÇOS AUXILIARES~~

~~23. Os Serviços Auxiliares das Varas da Infância e da Juventude compõem-se do Serviço Social, do Serviço de Psicologia e do Comissariado de Menores Voluntário.~~

~~Subseção I~~

~~Do Serviço Social e de Psicologia~~

~~24. Os assistentes sociais e os psicólogos executarão suas atividades profissionais junto às Varas da Infância e da Juventude, de Família e das Sucessões, e Varas (Únicas, Cumulativas ou Cíveis) que tenham jurisdição em matéria de Família e das Sucessões, cumulativamente ou não.⁶~~

~~24.1. Compete à equipe interprofissional fornecer subsídios por escrito mediante laudos, ou verbalmente, na audiência, e bem assim desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outras, tudo sob a imediata subordinação à autoridade judiciária, assegurada a livre manifestação do ponto de vista técnico.⁷~~

~~24.2. Pelos atos praticados nos processos, os assistentes sociais e psicólogos responderão perante o juiz do feito. Ficarão, porém, disciplinarmente subordinados ao magistrado competente na área da Infância e da Juventude, inclusive onde não houver Vara especializada.⁸~~

~~24.3. Os serviços atinentes a questões de família e infância e juventude, a cumprir mediante carta precatória, serão atendidos pelos técnicos com posto de~~

¹ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

² Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

³ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

⁴ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

⁵ Provs. CSM 554/96 e CGJ 18/96.

⁶ Provs. CSM 236/85, 838/04 e CGJ 7/2004.

⁷ L. 8.069/90, art. 151.

⁸ Port. TJ 2.144/85, Provs. CSM 838/04, CGJ 7/2004 e CGJ 24/2011.

~~trabalho nas Varas da Infância e da Juventude ou com competência para tal matéria (Comarca ou Circunscrição Judiciária) para onde for distribuída.¹~~

~~24.4. Os técnicos assinarão ponto diariamente nas Varas da Infância e Juventude ou com competência para tal matéria.²~~

~~24.5. Os assistentes sociais e psicólogos designados nas Comarcas-Sede do interior do Estado devem servir, também, às demais Comarcas da mesma Circunscrição que não contarem com quadro próprio desses profissionais, mediante prévia solicitação do Juiz do feito ao Juiz de Direito Corregedor Permanente do Técnico.³~~

~~25. Os processos relativos à matéria afeta a família e sucessões serão atendidos pelos assistentes sociais e pelos psicólogos especialmente designados para tal mister pelo Juiz da Infância e da Juventude.⁴~~

~~25.1. A distribuição entre os técnicos de cada setor será feita respectivamente pelo seu Assistente Social-Chefe e pelo seu Psicólogo-Chefe em cada processo, salvo quando houver designação pessoal pelo juiz da causa.⁵~~

~~26. Nos processos afetos às matérias relativas a infância e juventude e família e sucessões, ressalvados os casos de assistência judiciária, poderá ser determinado pelo Juiz da causa o depósito de valor até 05 (cinco) unidades das despesas de condução dos oficiais de justiça, vigentes na época, para a cobertura das despesas e transporte do técnico, desde que sejam suficientemente justificadas. O requerente do laudo, ou o autor, no caso de determinação de ofício ou a requerimento do Ministério Público, será intimado a depositar esse valor em conta com atualização monetária em estabelecimento competente (Banco do Brasil S.A.).⁶~~

~~26.1. O juiz do feito poderá fixar valor superior ao limite constante no item anterior, considerando a peculiaridade de cada caso concreto.⁷~~

~~26.2. O técnico não receberá mandado ou processo para diligência sem o depósito fixado nos termos do item 26 e subitem 26.1, o qual será levantado, com a atualização produzida, mediante autorização judicial, após o oferecimento do laudo.⁸~~

~~27. Os setores técnicos de Serviço Social e de Psicologia apresentarão anualmente ao Juiz da Vara da Infância e da Juventude ou com competência para tal matéria o relatório de suas atividades, com avaliação do trabalho realizado e proposta de medidas complementares.⁹~~

~~28. Os assistentes sociais e os psicólogos darão plantões diários, de segundas às sextas-feiras, no horário das 13 às 18 horas, no próprio recinto de cada Foro, ou onde designado, para atendimento e orientação dos interessados encaminhados pelas Varas com competência para matérias relativas à Infância e Juventude e de Família e das Sucessões.¹⁰~~

~~28.1. A designação de plantonistas será feita mediante escala elaborada pelos chefes dos competentes setores técnicos, submetida à aprovação do Juiz da Vara da Infância e da Juventude ou com competência para tal matéria.¹¹~~

¹ Provs. CSM 236/85, CGJ 18/98, CSM 679/99, CGJ 26/99, CSM 838/04, CGJ 7/2004 e CGJ 24/2011.

² Provs. CSM 236/85, 838/04, CGJ 7/2004 e CGJ 24/2011.

³ Provs. CGJ 4/92, CSM 838/04 e CGJ 7/2004.

⁴ Provs. CSM 236/85, 838/04, CGJ 7/2004 e CGJ 24/2011.

⁵ Provs. CSM 236/85, 838/04 e CGJ 7/2004.

⁶ Provs. CSM 449/91, CGJ 6/91, CSM 838/04, CGJ 7/2004 e CGJ 24/2011.

⁷ Provs. CSM 449/91, 838/04 e CGJ 7/2004.

⁸ Provs. CSM 236/85, 449/91, 838/04 e CGJ 7/2004.

⁹ Provs. CSM 236/85 e CGJ 24/2011.

¹⁰ Provs. CSM 236/85, 838/04 e CGJ 7/2004.

¹¹ Provs. CSM 236/85 e CGJ 24/2011.

Subseção II

~~Centro de Visitas Assistidas do Tribunal de Justiça – CEVAT~~

~~29. O “CENTRO DE VISITAS ASSISTIDAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA – CEVAT”, da Capital do Estado de São Paulo, funcionará no prédio situado na Rua Carlota Luiza de Jesus, nº 50-A, Tatuapé.⁴~~

~~29.1. O “CEVAT” prestará serviços de assistência e monitoramento nas visitas de crianças e adolescentes por seus genitores, decorrentes de ordem dos Juízes das Varas de Família e Sucessões da Comarca da Capital.²~~

~~29.2. Os Assistentes Sociais e Psicólogos Judiciários das Varas de Família e das Sucessões do Foro Central e das Varas da Infância e da Juventude dos Foros Central e Regionais darão plantões aos sábados e domingos, no horário das 9:00 às 13:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.³~~

~~29.2.1. Os plantões serão realizados em turnos distintos, com a designação de dois Assistentes Sociais e dois Psicólogos Judiciários para cada turno, mediante escala a ser elaborada pela Secretaria de Recursos Humanos – SRH.⁴~~

~~29.2.2. Competirá aos técnicos elaborarem relatório da visita realizada, consignando as intercorrências, na ficha individualizada de cada caso sob sua assistência ou monitoramento.⁵~~

~~29.2.3. O “CEVAT” prestará atendimento aos sábados e domingos, das 9:00 às 12:45 horas e das 13:15 às 17:00 horas, fixando-se a sua capacidade máxima de atendimento em 12 (doze) casos por período.⁶~~

~~30. Ao regulamentarem a visita assistida, os Juízes levarão em conta os quatro períodos de atividade do “CEVAT”. Recomenda-se que não se designem visitas em horários diversos dos períodos integrais de atividades, ou em períodos sucessivos.⁷~~

~~30.1. Após se informar sobre os dias e horários disponíveis, o Juízo encaminhará ofício padronizado ao “CEVAT”, instruído com cópias de eventuais estudos periciais ou psicossociais, manifestações do Ministério Público e da decisão que determinou a visita.⁸~~

~~30.2. Recomenda-se que a cada período máximo de 06 (seis) meses, o Juízo que determinou a visita assistida reavalie a necessidade de sua manutenção.⁹~~

~~31. O Escrevente Técnico Judiciário designado para prestar serviços junto ao “CEVAT” será o responsável pelo controle do agendamento das visitas; recepção e montagem de pastas para cada visita agendada, que deverão ser arquivadas no local da visitação para consulta dos técnicos; comunicação ao Juízo requisitante da confirmação do agendamento a ser assinada pelo Juiz Coordenador; remessa de relatórios a serem elaborados pelos técnicos, quando solicitados pelo Juízo; comunicação ao Juízo sempre que houver duas faltas consecutivas do visitante ou do visitado, ou de ambos; elaboração da lista de visitantes e visitados para controle de ingresso no~~

¹ Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

² Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

³ Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

⁴ Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

⁵ Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

⁶ Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

⁷ Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

⁸ Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

⁹ Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

“CEVAT”; e demais atividades necessárias para a boa administração do setor.⁴

32. O “CEVAT” rege-se pelas seguintes normas:²

- ~~I – Não é permitida a entrada antes do horário determinado para a visita;~~
- ~~II – Todos serão identificados, tanto na entrada quanto na saída dos períodos de visitas;~~
- ~~III – As portas permanecerão fechadas durante o período das visitas;~~
- ~~IV – O tempo de espera para o comparecimento do visitante ou do visitado é de 40 minutos;~~
- ~~V – É vedado o ingresso de pessoa não autorizada judicialmente a realizar a visita. O detentor da guarda do visitado, ou quem o conduzir para a visita, não poderá permanecer no recinto;~~
- ~~VI – É proibida qualquer atividade ou brincadeira que dificulte a observação do visitante ou do visitado pelos plantonistas;~~
- ~~VII – A critério dos técnicos poderá ser interrompida a visita, fato que será comunicado ao Juiz do processo no primeiro dia útil após o ocorrido;~~
- ~~VIII – Não é permitida a realização de festas com a presença de convidados ou organizadas por empresas especializadas nesse tipo de atividade.~~

~~Subseção III~~

~~Do Serviço Voluntário~~

33. As nomeações dos Voluntários, a que alude o artigo 194 do Estatuto da Criança e do Adolescente, serão feitas pelos Juizes da Infância e da Juventude, ou pelos Magistrados que estejam respondendo por tal jurisdição.³

33.1. As credenciais, que serão assinadas pelos Juizes, e eventuais “crachás” de identificação permanecerão sob a responsabilidade dos respectivos chefes, e somente poderão ser utilizadas durante os serviços que forem determinados, na forma do item 37.⁴

34. O expediente de nomeação dos Voluntários será autuado e instruído com:⁵

- ~~a) questionário, cujo modelo já foi transmitido a todas as Varas e Comarcas, a ser respondido e assinado pelo interessado;~~
- ~~b) cópia reprográfica da carteira de identidade; certidão da justiça eleitoral e documento que comprove que o interessado prestou o serviço militar obrigatório, dele foi dispensado ou isentado;~~
- ~~e) folha de antecedentes e certidões de distribuição cível e criminal;~~
- ~~d) compromisso firmado pelo interessado.~~

34.1. A folha de antecedentes e a certidão de distribuição criminal deverão ser requisitadas pelo próprio Juízo.⁶

34.2. Os Juizes deverão proferir decisão justificando a nomeação, após entrevista

¹ Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

² Provs. CSM 1107/2006 e CGJ 7/2006.

³ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

⁴ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

⁵ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

⁶ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

~~pessoal com o interessado. A nomeação do Voluntário deverá ser comunicada à Corregedoria, para que conste do banco de dados dos voluntários em exercício no Estado, em planilha já em uso pelos ofícios.⁴~~

~~35. A nomeação dos chefes será feita pela Corregedoria, mediante indicação do Juiz da Vara ou Comarca, devendo a indicação recair em funcionário do Poder Judiciário.²~~

~~36. A fixação do número de Voluntários será feita, ou alterada, à vista de informações e propostas dos respectivos Juízes.³~~

~~37. Os Voluntários somente poderão realizar diligências munidos de mandados específicos, expedidos, em cada caso, pela autoridade competente.⁴~~

~~37.1. Os Voluntários somente poderão se utilizar, em diligências determinadas pelos Juízes, de viaturas que integrem o patrimônio do Poder Judiciário, as quais deverão ser conduzidas por Agente de Segurança do quadro do Tribunal de Justiça.⁵~~

~~37.2. É vedado ao voluntário, no exercício das funções, o porte de armas de fogo, armas brancas, algemas ou qualquer outro instrumento de dissuasão, bem como participar de diligências de cunho policial.⁶~~

~~37.3. É vedado ao voluntário o uso, sob qualquer pretexto ou circunstância, de carteiras, emblemas, distintivos, plaquetas, adesivos e outros meios indicativos de autoridade do Poder Judiciário, ou de seu cargo e função, com ou sem as Armas da República ou do Estado, salvo a identificação regulamentada no subitem 33.1.⁷~~

~~38. Os Chefes do Serviço Voluntário deverão apresentar aos respectivos Juízes, até o 5º dia útil de cada mês, relatório dos serviços prestados no mês anterior, nos termos do Comunicado nº 10/93.⁸~~

~~39. A pedido do interessado, por conveniência do Juízo, ou por justa causa, os Juízes poderão exonerar o Voluntário, comunicando o fato à Corregedoria, para anotação.⁹~~

~~39.1. Sempre que houver notícia de irregularidade praticada por Voluntário no exercício da função, deverá o Juiz comunicar o fato à Corregedoria, independentemente das providências disciplinares que entender por bem adotar.¹⁰~~

~~40. As Varas Especiais da Infância e da Juventude, em face de sua competência específica, não contarão com quadro de Voluntários.¹¹~~

~~Subseção IV¹²~~

~~Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte da Cidade de São Paulo~~

¹ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

² Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

³ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

⁴ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

⁵ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

⁶ Prov. CGJ 4/2004.

⁷ Prov. CGJ 4/2004.

⁸ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

⁹ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

¹⁰ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

¹¹ Provs. CSM 823/2003 e CGJ 34/2003.

¹² Prov. CGJ 18/2006.

~~40-A. O relacionamento entre as Varas Especiais da Infância e da Juventude e Varas da Infância e da Juventude da Capital com o “Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte da Cidade de São Paulo” será feito através de um Juiz especialmente designado para tanto, denominado Juiz Administrador, com jurisdição em toda a Comarca da Capital, preferencialmente dentre os Juizes Titulares das Varas Especiais da Infância e da Juventude.¹~~

~~40-A.1. Compete ao Juiz Administrador receber as crianças e adolescentes que forem encaminhados pelos demais Magistrados com jurisdição em matéria de infância e juventude, realizar a avaliação do caso pessoalmente e com o auxílio do Setor Técnico e, se entender pela necessidade da proteção, realizar os encaminhamentos necessários ao programa.²~~

~~40-B. O efetivo ingresso da criança ou adolescente no programa é de responsabilidade exclusiva do comitê gestor.³~~

~~40-C. A solução dada ao caso, será comunicada ao Magistrado que encaminhou o menor pelo Juiz Administrador.⁴~~

~~40-D. Tendo sido aceita no programa, o Juiz Administrador passará a acompanhar a criança ou adolescente enquanto permanecer no programa, decidindo o que for necessário para que a proteção seja efetiva.⁵~~

~~40-D.1. Ao Juiz Administrador competirá intermediar todos os contatos necessários entre o Magistrado que encaminhou o menor e os gestores do programa de proteção, seja para fins de apresentação do menor em juízo, seja para solicitar eventual suspensão do cumprimento de medida sócio-educativa em cumprimento pelo mesmo.⁶~~

~~40-D.2. O Juiz Administrador organizará em sua serventia as pastas e classificadores necessários à recepção e acompanhamento dos casos que lhe forem apresentados, designando funcionários para atendimento da demanda, tomando as cautelas necessárias e suficientes a garantir o sigilo necessário quanto à identidade do menor e local onde tenha sido acolhido.⁷~~

~~40-D.3. O Juiz Administrador exercerá a função de Corregedor Permanente do programa, tomando todas as providências e medidas necessárias para que sejam atendidas as necessidades do menor, em conformidade com o que determina o Estatuto da Criança e do Adolescente.⁸~~

~~40-E. Toda a comunicação entre os Magistrados da Infância e Juventude, Juiz Administrador e Gestor do Programa deverá ser feita em caráter sigiloso.⁹~~

~~40-F. O encaminhamento da criança ou adolescente pelos Magistrados da Infância e da Juventude, para inclusão no projeto, será feito nos seguintes termos:¹⁰~~

~~a) ao chegar ao conhecimento do Magistrado a necessidade de proteção de~~

¹ Prov. CGJ 18/2006.

² Prov. CGJ 18/2006.

³ Prov. CGJ 18/2006.

⁴ Prov. CGJ 18/2006.

⁵ Prov. CGJ 18/2006.

⁶ Prov. CGJ 18/2006.

⁷ Prov. CGJ 18/2006.

⁸ Prov. CGJ 18/2006.

⁹ Prov. CGJ 18/2006.

¹⁰ Prov. CGJ 18/2006.

~~criança ou adolescente ameaçado de morte na Capital, por notícia do próprio menor, familiar ou terceiros, deverá ser efetivada de imediato a avaliação sumária do caso pelo Setor Técnico da Vara que teve conhecimento da notícia, ou da Vara onde tramite algum procedimento relativo ao mesmo;~~

- ~~b) de posse da avaliação o Magistrado deverá decidir a respeito da conveniência ou não de encaminhar o menor ao Juiz Administrador, por ofício sigiloso, devendo este estar acompanhado das peças necessárias à compreensão do pedido (não de eventual processo ou procedimento relativo ao menor) dando ciência do ocorrido ao Ministério Público;~~
- ~~c) caso não exista processo ou procedimento relativo ao menor, será aberto expediente sigiloso. No caso de existir algum processo ou procedimento, deverá ser certificado nos autos o encaminhamento ao programa de proteção;~~
- ~~d) a criança ou adolescente deverá ser apresentada a servidor designado pelo Juiz Administrador, que encaminhará o menor, de imediato, para o Setor Técnico, onde será realizado estudo e parecer aprofundado do caso;~~
- ~~e) após o parecer será deliberado pelo Juiz Administrador se é o caso ou não de encaminhar o menor para o projeto, dando ciência da decisão ao Ministério Público;~~
- ~~f) tendo o menor sido aceito pelo projeto, esse fato será de imediato comunicado ao Magistrado que o encaminhou, pelo Juiz Administrador;~~
- ~~g) caso ocorra o desligamento do menor do projeto, tal circunstância será comunicada ao Magistrado que o encaminhou;~~
- ~~h) caso o adolescente inserido no projeto esteja cumprindo medida em meio aberto ou semi-aberto, tal fato será comunicado de imediato ao DEIJ, solicitando a suspensão do cumprimento da medida sócio-educativa;~~
- ~~i) em casos excepcionais competirá ao Juiz Administrador envidar esforços para que o adolescente encaminhado ao projeto seja preferencialmente aceito.~~

~~SEÇÃO V~~

~~DAS AUTORIZAÇÕES PARA VIAGEM~~

~~41. Nenhuma criança poderá viajar para fora da comarca onde reside, desacompanhada dos pais ou responsável, sem expressa autorização judicial.⁴~~

~~41.1. A autorização não será exigida quando:²~~

- ~~a) tratar-se de comarca contígua à da residência da criança, se na mesma unidade da Federação, ou incluída na mesma região metropolitana;~~
- ~~b) a criança estiver acompanhada:
 - ~~b.1) de ascendente ou colateral maior, até o terceiro grau, comprovado documentalmente o parentesco;~~
 - ~~b.2) de pessoa maior, expressamente autorizada pelo pai, mãe ou responsável.~~~~

~~41.2. A autoridade judiciária poderá, a pedido dos pais ou responsável, conceder~~

¹ L. 8.069/90, art. 83.

² L. 8.069/90, art. 83, § 1º.

autorização válida por 02 (dois) anos.⁴

42. Quando se tratar de viagem ao exterior, a autorização é dispensável, se a criança ou adolescente:²

- a) estiver acompanhada de ambos os pais ou responsável;
- b) viajar na companhia de um dos pais, autorizado expressamente pelo outro através de documento com firma reconhecida e fotografia atual da criança ou adolescente³;
- c) viajar desacompanhado, ou na companhia de terceiros maiores e capazes, autorizado expressamente por ambos os pais, ou pelo responsável, através de documento com firmas reconhecidas e fotografia atual da criança ou adolescente.⁴
- d) viajar desacompanhado, ou na companhia de terceiros maiores e capazes, quando estiverem retornando para sua residência no exterior, desde que autorizadas por seus pais ou responsáveis, residentes no exterior, mediante documento autêntico.⁵

42.1. O documento mencionado nas alíneas do item anterior deve conter prazo de validade a ser fixado pelos subscritores, e ser produzido em duas vias, sendo que uma deverá ser retida pelo agente de fiscalização da Polícia Federal no momento do embarque, e a outra deverá permanecer com a criança ou adolescente, ou com o terceiro maior e capaz que o acompanhe na viagem.⁶

42.2. Os interessados devem providenciar que ao documento de autorização a ser retido pela Polícia Federal esteja anexada cópia de documento de identificação da criança ou do adolescente, ou do termo de guarda, ou de tutela.⁷

42-A. Para fins do disposto nos itens 41 e 42 acima, por responsável pela criança ou adolescente deve ser entendido aquele que detiver sua guarda, além do tutor, excluídas as hipóteses de guarda e tutela provisórias (por tempo determinado – artigo 33, § 1º do ECA).⁸

43. Sem prévia e expressa autorização judicial, nenhuma criança ou adolescente nascido no território nacional poderá sair do País em companhia de estrangeiro residente ou domiciliado no exterior.⁹

44. O pedido de autorização de viagem, nacional ou internacional, poderá ser formulado diretamente pela parte interessada em cartório, mediante o preenchimento de impresso próprio, devendo estar acompanhado de cópia dos documentos pessoais do requerente e do menor (documentos de identidade – Carteira de Identidade, Certidão de Nascimento, Passaporte etc) cuja viagem se quer autorizar. A própria serventia certificará a autenticidade das cópias apresentadas, caso não estejam autenticadas por cartório extrajudicial.¹⁰

44-A. O pedido de autorização de viagem internacional deverá ser distribuído, registrado e autuado, e após colheita de manifestação do Ministério Público, deverá ser decidido de plano pelo magistrado, caso não se entenda necessária a produção de outras provas além daquelas já constantes do requerimento.¹¹

44-B. O pedido de autorização de viagem nacional não deverá ser distribuído,

¹ L. 8.069/90, art. 83, § 2º.

² L. 8.069/90, art. 84.

³ Prov. CGJ 26/2008.

⁴ Port. Conjunta 2/90 e Provs. CGJ 3/2007 e 26/2008.

⁵ Prov. CGJ 26/2008.

⁶ Prov. CGJ 26/2008.

⁷ Prov. CGJ 26/2008.

⁸ Prov. CGJ 26/2008.

⁹ L. 8.069/90, art. 85.

¹⁰ Prov. CGJ 3/2007.

¹¹ Prov. CGJ 3/2007.

~~registrado e autuado, formando-se simples expediente. Deferida ou indeferida a autorização, o expediente deverá ser arquivado em pasta própria, podendo ser destruído no prazo de 02 anos após a concessão ou não da autorização.~~⁴

~~44-C. As autorizações para viagem nacional devem ser expedidas em 2 (duas) vias, sendo a primeira entregue à parte e a segunda deverá ser arquivada no Classificador de Autorizações para Viajar (nenhum outro documento deve ser arquivado neste classificador).~~²

~~44-D. As autorizações para viagem internacional devem ser expedidas em 3 (três) vias, sendo a primeira entregue à parte, a segunda deverá permanecer nos autos do pedido, e a terceira deverá ser arquivada no Classificador de Autorizações para Viajar (nenhum outro documento deve ser arquivado neste classificador). Expedida a autorização, deverá ser promovido o arquivamento dos autos.~~³

~~44-E. As autorizações para viagem nacional deverão ser expedidas no mesmo dia em que formulado o pedido, a não ser que existente justa causa para que se ultrapasse esse prazo.~~⁴

~~44-F. As autorizações para viagem internacional deverão ser expedidas no menor prazo possível, não devendo ultrapassar o prazo de 72 horas sem justa causa para tanto.~~⁵

~~SEÇÃO VI~~

~~DA ADOÇÃO~~

~~Subseção I~~

~~Do Cadastramento em Juízo~~

~~45. Todo Juízo da Infância e da Juventude do Estado fica obrigado a manter cadastro de pessoas interessadas em adoção (brasileiros residentes em sua área de jurisdição) e de crianças e adolescentes em condições de serem adotadas.~~⁶

~~45.1. O pretendente à adoção deverá ser atendido pelo Setor Técnico da Vara da Infância e da Juventude de seu domicílio ou, na impossibilidade, deverá ser atendido por cartorário devidamente preparado para prestar todas as informações necessárias ao processo de habilitação.~~⁷

~~45.2. O requerimento de inscrição (modelo próprio) será fornecido pela Vara da Infância e da Juventude e deverá ser preenchido pelo próprio requerente.~~⁸

~~45.2.1. O requerimento, acompanhado dos documentos arrolados no subitem 45.3, deverá ser protocolado no cartório da infância e juventude.~~⁹

~~45.3. O requerimento mencionado no subitem 45.2 deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:~~¹⁰

¹ Prov. CGJ 3/2007.

² Prov. CGJ 3/2007.

³ Prov. CGJ 3/2007.

⁴ Prov. CGJ 3/2007.

⁵ Prov. CGJ 3/2007.

⁶ Prov. CGJ 5/2005.

⁷ Prov. CGJ 5/2005.

⁸ Prov. CGJ 5/2005.

⁹ Prov. CGJ 5/2005.

¹⁰ Prov. CGJ 5/2005.

- a) ~~cópia dos documentos pessoais do(s) requerente(s) (Carteira de Identidade, Cadastro de Identificação do Contribuinte, Certidão de Casamento, se casado, ou Certidão de Nascimento, se solteiro, sendo que as certidões deverão ser de expedição recente);~~
- b) ~~comprovante de residência;~~
- c) ~~comprovante de rendimentos, ou declaração equivalente;~~
- d) ~~atestado ou declaração médica de sanidade física e mental.~~

~~45.4. Tais documentos podem ser apresentados em seu original, por cópia autenticada ou simples. No caso de serem apresentados por cópias simples, estas deverão ser conferidas pela serventia frente aos originais e tal circunstância será certificada nos autos.¹~~

~~45.5. O requerimento deverá ser registrado e autuado, certificando-se a juntada de todos os documentos arrolados no subitem 45.3.~~

~~45.6. O juízo requisitará certidões do distribuidor forense cível e criminal, juntando-as aos autos. Caso o requerente resida na comarca há menos de 10 anos, deverá ser requisitada certidão junto ao distribuidor de seu anterior domicílio, isso enquanto não estejam integrados no estado os dados de distribuição por meio eletrônico.²~~

~~45.7. Devidamente instruídos os autos, serão eles remetidos ao Setor Técnico para entrevistas por Assistentes Sociais e/ou Psicólogos.³~~

~~45.7.1. No prazo de 45 dias deverá ser apresentado parecer conclusivo a respeito do pedido, ou, justificadamente, ser solicitado novo prazo.⁴~~

~~45.7.2. Competirá ao técnico convocar o interessado por meio de ligação telefônica.⁵~~

~~45.8. Encerrada a avaliação técnica por meio de parecer conclusivo, terá o Ministério Público vista dos autos.⁶~~

~~45.9. Após, o pedido de habilitação deverá ser decidido por sentença, no prazo de 10 (dez) dias. Se deferida a habilitação o(s) requerente(s) será(ão) incluído(s) no cadastro da vara.⁷~~

~~45.10. No prazo de 24 horas a habilitação deverá ser comunicada à CEJAI para inclusão no cadastro estadual, nos termos do item 47.⁸~~

~~45.11. O cadastro de pessoas interessadas em adoção deve ser atualizado, pelo menos, a cada dois anos.⁹~~

~~46. Os pretendentes à adoção (brasileiros e estrangeiros residentes no País) deverão cadastrar-se junto ao Juízo da Infância e da Juventude de seu domicílio, como dispõe o artigo 50 do Estatuto da Criança e do Adolescente.¹⁰~~

~~46.1. A habilitação, constante do cadastro da vara de domicílio do pretendente,~~

¹ Prov. CGJ 5/2005.

² Prov. CGJ 5/2005.

³ Prov. CGJ 5/2005.

⁴ Prov. CGJ 5/2005.

⁵ Prov. CGJ 5/2005.

⁶ Prov. CGJ 5/2005.

⁷ Prov. CGJ 5/2005.

⁸ Prov. CGJ 5/2005.

⁹ Prov. CGJ 26/2005.

¹⁰ Prov. CGJ 5/2005.

~~será válida para todos os Juízes da Infância e da Juventude do Estado.¹~~

~~46.2. No caso de pretendente habilitado mudar de domicílio para local sujeito à jurisdição de outro Juízo da Infância e da Juventude, a pedido do pretendente, a Vara da Infância e da Juventude de seu antigo domicílio remeterá os autos da habilitação à Vara da Infância e da Juventude competente e excluirá de seu cadastro o pretendente transferido.²~~

~~46.3. A inclusão no cadastro do Juízo da Infância e da Juventude do novo domicílio será feita segundo a data da habilitação do pretendente no juízo anterior.³~~

~~46.4. No prazo de 24 horas após a inclusão do pretendente em seu cadastro, o juízo deverá comunicar o fato à CEJAI para as anotações devidas e a atualização do Cadastro Central.⁴~~

~~47. Após o deferimento do cadastramento local, o Juízo deverá encaminhar ao Cadastro Central a planilha com os dados colhidos, para futuras consultas dos demais Juízes do Estado.⁵~~

~~47.1. Igual procedimento deverá ser adotado com relação às pessoas tidas como inidôneas para adotar.⁶~~

~~48. Sempre que uma pessoa cadastrada vier a iniciar estágio de convivência, na Comarca em que originalmente tenha feito a inscrição ou em outra, deverá haver comunicação imediata à CEJAI, para a devida anotação no banco de dados do Cadastro Central.⁷~~

~~48.1. Caso a adoção não se consuma e haja interesse do pretendente em permanecer cadastrado, esse fato deverá ser comunicado pelo juízo à CEJAI, para que o pretendente volte a integrar o cadastro “ativo”. Caso a adoção se consuma, esse fato também deverá ser comunicado à CEJAI, para que o nome do pretendente seja excluído do cadastro.⁸~~

~~48.2. Caso a adoção se consuma e o pretendente manifeste intenção de adotar outra criança ou adolescente, o pedido será apreciado pelo julgador após manifestações do Setor Técnico e do Ministério Público. Caso deferida a pretensão, o pretendente deverá receber novo número de inscrição junto ao cadastro da vara, ao final da relação, comunicando-se à CEJAI.⁹~~

~~49. O Juiz do local onde se encontrar o adotando poderá solicitar do Juízo onde estiverem inscritos os pretendentes à adoção cópia integral do estudo psicossocial ou outras informações, antes de autorizar o processo de adoção.¹⁰~~

~~50. O cadastro centralizado de pretendentes à adoção funcionará junto à Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI), destinando-se exclusivamente a servir de apoio aos Juízes da Infância e da Juventude do Estado, sem qualquer interferência, prévia ou posterior, nas colocações feitas.¹¹~~

~~51. O Cadastro Central, quando consultado, fornecerá ao Juiz os dados referentes às~~

¹ Prov. CGJ 26/2005.

² Prov. CGJ 26/2005.

³ Prov. CGJ 26/2005.

⁴ Prov. CGJ 26/2005.

⁵ Prov. CGJ 5/2005.

⁶ Prov. CGJ 5/2005.

⁷ Prov. CGJ 5/2005.

⁸ Prov. CGJ 5/2005.

⁹ Prov. CGJ 5/2005.

¹⁰ Prov. CGJ 5/2005.

¹¹ Prov. CGJ 5/2005.

dez primeiras pessoas que estejam cadastradas, observando a ordem cronológica de inscrição.⁴

51.1. Quando nenhuma das pessoas cadastradas atender aos requisitos específicos, poderá ser solicitada relação das seguintes, até o esgotamento dos inscritos.²

52. O banco de dados de pessoas julgadas inidôneas somente poderá ser consultado em casos específicos, exclusivamente pelos Juizes, sendo vedado o fornecimento, a qualquer título, da relação dos assim considerados.³

~~SEÇÃO VII~~

~~DA DISTRIBUIÇÃO E DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA INFORMATIZADOS DAS VARAS ESPECIAIS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA CAPITAL~~

53. O serviço de distribuição das Varas Especiais da Infância e Juventude da Capital será informatizado pelo SAJ – Sistema de Automação do Judiciário, observando-se para o sorteio entre as Varas as seguintes classes de atos infracionais:⁴

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
5001	Ação Civil Pública
5102	Mandado de Segurança
5121	Outros Feitos Não Especificados
5127	Precatória (em geral)
5128	Precatória Inquiritória
6001	Homicídio Doloso (Art. 121 do CP)
6002	Homicídio Culposo (Art. 121, § 3º e Art. 302 da Lei 9.503/97)
6003	Outros Crimes Contra a Vida (Art. 122 a 128 do CP)
6004	Lesão Corporal Dolosa (Art. 129 do CP)
6005	Lesão Corporal Culposa (Art. 129, § 6º e 303 da Lei 9.503/97)
6006	Periclitacão da Vida e Saúde (Art. 130 a 136 do CP)
6007	Crimes Contra a Honra (Art. 138 a 140 do CP)
6008	Rixa (Art. 137 do CP)
6009	Crimes Contra a Liberdade Individual (Art. 146 a 154 do CP)
6010	Furto (Art. 155 do CP)
6011	Roubo (Art. 157 do CP)
6012	Usurpação, Esbulho Possessório e de Dano (Art. 161 a 166 do CP)
6013	Estelionato e Outras Fraudes (Art. 171 a 179 do CP)
6014	Receptação (Art. 180 do CP)
6015	Estupro (Art. 213 do CP)
6016	Atentado Violento ao Pudor (Art. 214 do CP)
6017	Outros Crimes Contra os Costumes (Art. 215 a 234 do CP)
6018	Crimes praticados p/ particular c/ a Adm. em geral (328-337 do CP)
6019	Tráfico de Entorpecentes (Art. 12 da Lei 6.368/76)
6020	Uso Indevido de Entorpecentes (Art. 16 da Lei 6.368/76)
6021	Porte de Arma (Lei 9437/97)
6022	Falta de CNH e Direção Perigosa de Veículo (Art. 309 da Lei 9.503/97)
6023	Jogo do Bicho e Mendicância (Art. 58 e 60 do Dec. Lei 3.688/41)

¹ Prov. CGJ 5/2005.

² Prov. CGJ 5/2005.

³ Prov. CGJ 5/2005.

⁴ Prov. CGJ 6/99.

6024	Outras Contravenções Penais
6025	Extorsão (Art. 158 a 160 do CP)
6026	Latrocínio (Art. 157, § 3º do CP)
6027	Apropriação Indébita (Art. 168 e 169 do CP)
6028	Quadrilha ou Bando e Outros Crimes c/ a Paz Pública (Art. 268 a 288 do CP)
6029	"Habeas Corpus"

~~54. A distribuição será equilibrada pelo peso de cada classe, sujeita a desvio para garantir o fator aleatório do sorteio, estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça em procedimento interno, cuja divulgação é vedada.⁴~~

~~55. Com a distribuição dos feitos será emitido o Livro de Registro de Feitos de cada uma das Varas, organizado em ordem crescente numérica pelo "número de controle" dos processos.²~~

~~56. No Livro de Registro de Feitos deverá ser anotado o número do processo atribuído pelo SAJ (protocolo), que obedecerá a uma série única que não será alterada, e ainda o nome das partes e a identificação da classe observada na distribuição. O Livro será organizado em ordem crescente numérica, seguindo o "número de controle" do processo, reservando-se espaço para "observações" registradas pelos cartórios.³~~

~~57. No Livro de Registro de Feitos deverá ser indicado, ainda, se a distribuição foi realizada por sorteio ou direcionamento (dependência – prevenção). A distribuição ou redistribuição será feita por direcionamento apenas nos casos de prevenção do Juízo, mediante expressa determinação judicial.⁴~~

~~58. Será atribuído pelo Sistema a cada processo distribuído um "número de controle" interno do Cartório, sem prejuízo do número do processo (número do protocolo que seguirá série única), para efeito de divisão do serviço entre os funcionários, oficiais de justiça, juizes, promotores e outras providências necessárias à ordem do serviço.⁵~~

~~59. O SAJ emitirá os livros de carga dos feitos distribuídos para entrega aos órgãos judiciais. O livro será formado a partir de folhas soltas, numeradas e rubricadas, com termo de abertura e encerramento.⁶~~

~~60. Os níveis de acesso às informações, e o respectivo credenciamento (senha) dos funcionários para operação do SAJ, serão estabelecidos pela Corregedoria Geral da Justiça em expediente interno.⁷~~

~~61. O SAJ emitirá para os órgãos judiciais as fichas que compõem o fichário geral com as informações determinadas no subitem 10.2.1., do Capítulo II, das NSCGJ.⁸~~

~~62. Iniciada a operação do SAJ, que passa a ser obrigatória para as Varas e os Órgãos de Justiça, deverão ser excluídos todos os programas eventualmente utilizados.⁹~~

~~63. As alterações, exclusões e retificações feitas de modo geral nos dados registrados pelo Sistema serão definidas por níveis de criticidade cujo acesso será estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça. Os dados retificados, alterados ou excluídos deverão ser~~

¹ Prov. CGJ 6/99.

² Prov. CGJ 6/99.

³ Prov. CGJ 6/99.

⁴ Prov. CGJ 6/99.

⁵ Prov. CGJ 6/99.

⁶ Prov. CGJ 6/99.

⁷ Prov. CGJ 6/99.

⁸ Prov. CGJ 6/99.

⁹ Prov. CGJ 6/99.

~~conservados pelo Sistema. Todas as operações realizadas no Sistema serão vinculadas ao usuário que as realizar.⁴~~

~~64. É vedado ao funcionário credenciado a operar o Sistema ceder a respectiva Senha ou permitir que outra pessoa faça uso dela para ter acesso a ele.²~~

~~65. Os Diretores do Serviço de Distribuição e dos Oficinas de Justiça realizarão auditoria semanal no Sistema, de acordo com os níveis de criticidade definidos, comunicando à Corregedoria Geral qualquer irregularidade.³~~

~~66. Os processos eventualmente recebidos de outros Foros ou Varas deverão ser distribuídos pelo SAJ, vedada a remessa direta entre as Varas.⁴~~

~~67. Os processos administrativos da corregedoria permanente vinculada a cada uma das Varas Especiais não deverão ser cadastrados no Sistema.⁵~~

~~68. Da publicação no Diário Oficial das intimações expedidas pelo Sistema a respeito de processos sujeitos ao segredo de justiça deverá constar apenas as iniciais das partes.⁶~~

~~69. Os Diretores dos Oficinas de Justiça deverão comunicar prontamente ao DTI as alterações no quadro funcional da unidade para o processamento da revogação ou novo credenciamento.⁷~~

~~70. Poderá ser criada uma série especial de numeração de processos para o cadastramento de feitos desarquivados ou ainda não cadastrados no SAJ, utilizando-se etiquetas previamente expedidas que ficarão sob a direta fiscalização dos Diretores dos Oficinas de Justiça.⁸~~

~~71. Quando a mesma parte estiver vinculada a processos que tramitam em outras Varas, as eventuais retificações de seus dados não serão aplicadas aos feitos de outro juízo, ao qual deverá ser oficiado para informar sobre os novos dados.⁹~~

~~72. O serviço de distribuição deverá manter em uso Livro de Registro de Ocorrências, onde serão anotadas todas as anormalidades eventualmente verificadas no funcionamento de SAJ.¹⁰~~

~~SEÇÃO VIII~~

~~DA FISCALIZAÇÃO DAS ENTIDADES DE ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES~~

~~73. Todas as entidades governamentais e não governamentais de atendimento a crianças e adolescentes, serão individualmente cadastradas pelos Juízes da Infância e da Juventude com jurisdição no respectivo território.¹¹~~

~~74. O prontuário da entidade de atendimento será autuado com cópia de seu registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.¹²~~

¹ Prov. CGJ 6/99.

² Prov. CGJ 6/99.

³ Prov. CGJ 6/99.

⁴ Prov. CGJ 6/99.

⁵ Prov. CGJ 6/99.

⁶ Prov. CGJ 6/99.

⁷ Prov. CGJ 6/99.

⁸ Prov. CGJ 6/99.

⁹ Provs. CGJ 6/99 e CGJ 32/99.

¹⁰ Prov. CGJ 6/99.

¹¹ Prov. CGJ 13/99.

¹² Prov. CGJ 13/99.

~~75. Os Juízes da Infância e da Juventude da Capital e do Interior, assessorados por equipe do Setor Técnico, duas vezes por ano e obrigatoriamente, farão visitas às entidades de atendimento que desenvolvam programas de abrigo, internação, semiliberdade e liberdade assistida, lavrando-se ata para arquivamento em livro próprio, com cópia no prontuário respectivo.¹~~

~~75.1. As duas visitas anuais às entidades de atendimento, previstas no item 75, deverão ser realizadas uma no primeiro semestre e outra no segundo semestre de cada ano.²~~

~~75.2. Suprimido.³~~

~~75.3. As demais entidades referidas no artigo 90 da Lei 8.069/90, serão fiscalizadas a critério do Juiz de Direito que poderá delegar a função ao seu Setor Técnico.⁴~~

~~76. As entidades que desenvolvam programas de abrigo, internação e semiliberdade, manterão prontuários individualizados de crianças e adolescentes por elas mantidas, onde constem as informações do atendimento.⁵~~

~~76.1. Os Juízes da Infância e da Juventude da Capital e do Interior quando do encaminhamento de crianças e adolescentes para as entidades referidas neste item, fornecerão documento hábil de identificação (certidão de nascimento, carteira de identidade), para arquivamento no respectivo prontuário. Quando necessário e a critério do Juiz de Direito, serão encaminhadas cópias das principais peças do processo.⁶~~

~~SEÇÃO IX~~

~~DO SISTEMA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES ABRIGADOS~~

~~76-A. As Varas da Infância e da Juventude deverão manter Sistema de Controle de Crianças e Adolescentes Abrigados, sob responsabilidade do Cartório e do Setor Técnico.⁷~~

~~76-B. Competirá ao Diretor do Cartório das Varas da Infância e da Juventude manter fichário nominal das crianças e adolescentes abrigados e desabrigados a partir de 1º de janeiro de 2006, conforme modelos próprios.⁸~~

~~76-B.1. Os fichários de “crianças e adolescentes abrigados” e de “crianças e adolescentes desabrigados” deverão ser organizados por ordem cronológica de abrigamento (considerada data do primeiro abrigamento), devendo ser mantidos atualizados os dados constantes das fichas.⁹~~

~~76-B.1.a. As fichas de abrigamento e desabrigamento deverão ser abertas~~

¹ Prov. CGJ 13/99.

² Prov. CGJ 2/2002.

³ Prov. CGJ 18/2003.

⁴ Provs. CGJ 13/99 e 2/2002.

⁵ Prov. CGJ 13/99.

⁶ Prov. CGJ 13/99.

⁷ Prov. CGJ 36/2005.

⁸ Prov. CGJ 36/2005.

⁹ Prov. CGJ 36/2005.

~~imediatamente após a determinação judicial, ou seja, assim que a serventia tomar conhecimento da decisão.⁴~~

~~76-B.1.b. A ficha de controle do abrigamento ou desabrigamento será individual. Quando ocorrer o desabrigamento, a ficha de abrigamento deverá ser anexada à de desabrigamento e mantida no fichário de “crianças e adolescentes desabrigados”.²~~

~~76-B.1.c. Caso ocorra novo abrigamento, a ficha deverá retornar ao fichário de “crianças e adolescentes abrigadas”, respeitada a ordem cronológica do primeiro abrigamento.³~~

~~76-C. Imediatamente após o cumprimento da ordem de abrigamento ou desabrigamento, os autos deverão ser remetidos ao Setor Técnico para abertura ou atualização da ficha de controle sob responsabilidade daquele setor.⁴~~

~~76-D. Quando do arquivamento do processo, que só poderá ocorrer quando a criança ou adolescente tenha sido desabrigado por haver completado 18 anos de idade; ter voltado para a sua família; ou colocado em família substituta — as fichas deverão ser grampeadas à contracapa do processo.⁵~~

~~76-E. Competirá ao Setor Técnico, através dos Assistentes Sociais e Psicólogos Judiciários, a abertura de Ficha de Controle e Acompanhamento de todas as crianças e adolescentes que sejam abrigados a partir do dia 1º de janeiro de 2006, conforme modelo próprio.⁶~~

~~76-E.1. O preenchimento da ficha deverá ser feito pelos Assistentes Sociais e Psicólogos Judiciários que efetivarem o atendimento da criança ou adolescente, devendo a ficha estar sempre com os dados atualizados.⁷~~

~~76-E.1.a. Recebidos os autos da serventia, a ficha deverá ser preenchida imediatamente, com devolução dos autos no prazo máximo de 24 horas, a não ser que exista alguma determinação a ser cumprida pelo Setor.⁸~~

~~76-E.1.b. A ficha deverá ser arquivada quando do desabrigamento da criança ou do adolescente, em classificador ou pasta própria, podendo ser objeto de destruição, por meio mecânico ou incineração, cinco anos após o arquivamento definitivo do processo ou quando o adolescente completar 18 anos de idade, respeitadas as orientações constantes dos itens 42.1 e 42.2 do Capítulo II, destas Normas de Serviço.⁹~~

¹ Prov. CGJ 36/2005.

² Prov. CGJ 36/2005.

³ Prov. CGJ 36/2005.

⁴ Prov. CGJ 36/2005.

⁵ Prov. CGJ 36/2005.

⁶ Prov. CGJ 36/2005.

⁷ Prov. CGJ 36/2005.

⁸ Prov. CGJ 36/2005.

⁹ Prov. CGJ 36/2005.

CAPÍTULO XII

DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Subseção I

Competência

1. O Plantão Judiciário destina-se exclusivamente:¹
- a) ao conhecimento dos pedidos de habeas corpus em que figurar como coatora autoridade policial;
 - b) ao atendimento de pedidos de cremação de cadáver;
 - c) ao conhecimento de requerimento para a realização de exame de corpo de delito em casos de abuso de autoridade;
 - d) à apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória, de pedidos de liberdade em caso de prisão civil e dos casos criminais de comprovada urgência;
 - e) à apreciação dos pedidos de concessão de medidas cautelares por motivo de grave risco à vida ou à saúde de enfermos;
 - f) ao conhecimento de pedidos de autoridade policial para proceder busca domiciliar e apreensão;
 - g) ao exame de representação da autoridade policial, visando a decretação de prisão preventiva, inclusive pelo descumprimento de medida cautelar, na forma dos artigos 282, § 4º e 312, parágrafo único, do Código de Processo Penal, ou à decretação de prisão temporária, desde que o pedido não possa ser apreciado em dia de expediente forense;²
 - h) ao conhecimento de casos de apreensão e liberação de crianças e de adolescentes recolhidos pelos agentes da autoridade, e de outras ocorrências envolvendo menores, de comprovada urgência ou necessidade;
 - i) às comunicações de prisão em flagrante delito;³
 - j) ao conhecimento de pedidos de arresto de navios estrangeiros surtos em águas nacionais, para garantia de dívidas, bem como a conseqüente liberação das embarcações eventualmente retidas no porto;⁴
 - l) ao conhecimento de pedidos de protestos formados a bordo;⁵
 - m) à apreciação de outros casos que, sob pena de prejuízo grave ou de difícil reparação, tiverem de ser decididos, inadiavelmente, fora do horário de expediente forense, exceção feita a incidentes verificados no cumprimento de decisão relativa a direito de visita.⁶
- 1.1. Não se destina o plantão judiciário à reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, sem prejuízo, quando o caso, da incidência do disposto nos artigos 14 e 17 do Código de Processo Civil.⁷

¹ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

² Provs. CSM 1908/2011.

³ Provs. CSM 609/98 e CGJ 31/98.

⁴ Provs. CSM 609/98 e CGJ 31/98.

⁵ Provs. CSM 609/98 e CGJ 31/98.

⁶ Provs. CSM 1154/2006 e CGJ 28/2006.

⁷ Provs. CSM 1154/2006 e CGJ 28/2006.

~~2. A competência do Juiz de Direito do plantão perdurará mesmo depois do seu encerramento, estendendo-se até a reabertura do expediente do dia imediato, incumbindo-lhe permanecer acessível.⁴~~

~~2.1. O Magistrado dará conhecimento do endereço em que poderá ser encontrado, sendo o número do telefone celular oficial de seu uso divulgado ao responsável pelo plantão policial da comarca sede, à subseção local da Ordem dos Advogados do Brasil, ao Ministério Público e à Defensoria Pública.²~~

~~Subseção II~~

~~Das Comarcas que Participam do Sistema~~

~~3. O plantão realizar-se-á na Comarca da Capital e nas sedes de todas as Circunscrições Judiciárias.³~~

~~Subseção III~~

~~Das Disposições Gerais~~

~~4. As petições deverão ser submetidas à apreciação do Magistrado em duas vias.⁴~~

~~4.1. O Magistrado que despachar a petição reterá a segunda via e a remeterá ao Juízo competente no primeiro dia útil subsequente.~~

~~4.2. Ao receber a cópia do auto de prisão em flagrante, o juiz designado para atuar no plantão, na forma do artigo 310, incisos I, II e III, do Código de Processo Penal, deverá relaxar a prisão ilegal, converter a prisão em flagrante em preventiva ou conceder a liberdade provisória, vedada a conversão em diligência.⁵~~

~~5. O Magistrado que não puder comparecer ao plantão será substituído pelo seguinte, na ordem de designação constante da escala mensal, competindo-lhe as providências necessárias para comunicação tempestiva ao substituto.⁶~~

~~6. Os livros utilizados no plantão são os seguintes:⁷~~

- ~~a) Registro de Feitos;~~
- ~~b) Carga de Ofícios;~~
- ~~c) Carga ao Distribuidor.~~

~~7. Devem, ainda, ser mantidas, no plantão, pastas quantas necessárias, onde serão arquivados os seguintes documentos, além de outros:⁸~~

- ~~a) relação de habeas corpus impetrados;~~
- ~~b) ofícios expedidos;~~
- ~~c) ofícios recebidos.~~

¹ Provs. CSM 579/97, CGJ 27/97, CSM 1154/2006 e CGJ 28/2006.

² Provs. CSM 1154/2006, CGJ 28/2006, CSM 1346/2007 e CSM 1848/2010.

³ Provs. CSM 1154/2006 e CGJ 28/2006.

⁴ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

⁵ Prov. CSM 1898/2011.

⁶ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

⁷ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

⁸ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

~~8. No início do plantão o escrivão-diretor deverá lavrar termo de abertura dos trabalhos no Livro de Registro de Feitos, encerrando-o ao final.¹~~

~~8.1. Os termos de abertura e encerramento serão assinados pelo juiz que presida ao plantão.~~

~~9. Realizados 2 (dois) ou mais plantões consecutivos, o escrivão-diretor transmitirá ao que lhe suceder os processos que dependam de informações da Polícia e de julgamento.²~~

~~10. Havendo apresentação de inquéritos policiais ou de auto de prisão em flagrante ao plantão judiciário, estes serão devolvidos, orientando-se o portador a que providencie a sua normal distribuição, no dia útil imediato.³~~

~~11. Nos dias em que não houver expediente forense, os pedidos de autorização para a cremação de cadáver, em casos de morte violenta daqueles que houverem manifestado a vontade de serem incinerados, poderão ser decididos pelo juiz que estiver à testa do Plantão Judiciário (v. Capítulo V, Seção X, Subseção II).⁴~~

~~11.1. O pedido de autorização independe de distribuição.~~

~~12. Encerrado o expediente do plantão o servidor responsável guardará os processos e papéis recebidos e, no dia útil seguinte, os encaminhará ao Cartório Distribuidor ou Juízo competente, pela via mais rápida, atendendo-se, quando for o caso, ao critério da prevenção.⁵~~

~~13. As petições de habeas corpus serão dirigidas ao Juiz de Direito instruídas com a respectiva cópia e conterão, sempre que possível, a qualificação do paciente e o nome da autoridade coatora.⁶~~

~~13.1. Não se permitirá, num só pedido, a relação de vários pacientes presos por autoridades e fundamentos diversos ou em lugares diferentes.~~

~~13.2. O ofício requisitório instruído com cópia da inicial, será entregue à autoridade coatora por Oficial de Justiça, com recibo indicativo da hora e local.~~

~~14. Os pedidos de busca e apreensão domiciliar, formulados pela autoridade policial, deverão estar fundamentados, justificando-se a urgência e serão dirigidos ao Juiz de Direito por ofício, em duas vias, cabendo à autoridade ou agente credenciado a retirada do mandado, desde que autorizada a expedição.⁷~~

~~15. As representações da autoridade policial relativas à decretação de prisão preventiva ou temporária, também fundamentadas e justificadas a urgência, em duas vias, serão instruídas com cópias das peças principais do procedimento respectivo.⁸~~

~~16. Quando pertinente e desde que não haja servidor para cumprir a decisão, poderá o Juiz de Direito autorizar que a petição na qual despachou sirva de mandado, hipótese em que encaminhará o expediente ao Distribuidor ou Juízo competente no primeiro dia útil subsequente, para formalização e controle.⁹~~

¹ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

² Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

³ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

⁴ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

⁵ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

⁶ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

⁷ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

⁸ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

⁹ Provs. CSM 579/97 e CGJ 27/97.

~~17. A Procuradoria Geral da Justiça, a Procuradoria de Assistência Judiciária e a Delegacia Geral de Polícia poderão designar Promotor de Justiça, Advogado e Delegado de Polícia para acompanhar o plantão.~~

~~18. A remuneração dos Magistrados e servidores que participarem do plantão será feita, respectivamente, com diárias e serviço extraordinário em pecúnia, segundo critérios estabelecidos pelo Conselho Superior da Magistratura, observada a legislação vigente.~~

~~SEÇÃO II~~

~~DO PLANTÃO JUDICIÁRIO NA COMARCA DA CAPITAL~~

~~19. Na comarca da Capital o Plantão Judiciário será realizado nas dependências do Fórum Ministro Mário Guimarães, nos dias em que não houver expediente forense (sábados, domingos e feriados), no período de 9:00 às 13:00 horas.~~

~~20. Responderão pelo Plantão três Magistrados, sendo:~~

~~1 – dois, dentre os designados no Departamento de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária – DIPO, bem como dentre os Juízes de Direito Titulares e Auxiliares das Varas das Execuções Criminais da Capital, das Varas Criminais Centrais e das Varas Criminais dos Foros Regionais, além dos Juízes de Direito Titulares e Auxiliares dos Juizados Especiais Criminais, Central e Regional, excluídos os do Júri, sempre mediante escala anual a ser elaborada pela Corregedoria Geral da Justiça e publicada pela Presidência do Tribunal, que observará a sequência acima indicada, respeitada a ordem de numeração crescente das Varas Criminais Centrais, dos Foros Regionais e Juizados Especiais Criminais, além da divisão entre finais pares e ímpares para os magistrados designados.~~

~~1 – dois, dentre os designados no Departamento de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária – DIPO, bem como dentre os Juízes de Direito Titulares e Auxiliares das Varas das Execuções Criminais da Capital, das Varas Criminais Centrais e das Varas Criminais dos Foros Regionais, além dos Juízes de Direito Titulares e Auxiliares dos Juizados Especiais Criminais, Central e Regional, excluídos os do Júri, sempre mediante escala anual a ser elaborada e publicada pela Presidência do Tribunal, que observará a sequência acima, respeitada a ordem de numeração crescente das Varas Criminais Centrais, dos Foros Regionais e Juizados Especiais Criminais, além da divisão entre finais pares e ímpares para os magistrados designados. *(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)*~~

~~1 – dois, dentre os designados no Departamento de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária – DIPO, bem como dentre os Juízes de Direito Titulares e Auxiliares das Varas das Execuções Criminais da Capital, das Varas Criminais e das Varas de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher Centrais e dos Foros Regionais, além dos Juízes de Direito Titulares e Auxiliares dos Juizados Especiais Criminais, Central e Regional, excluídos os do Júri, sempre mediante escala a ser elaborada pela Presidência do Tribunal, que observará a sequência acima, respeitada a ordem de numeração crescente das Varas Criminais Centrais, dos Foros Regionais e Juizados Especiais Criminais, além da divisão entre finais pares e ímpares para os magistrados designados. *(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1999/2012)*~~

~~1 – três, dentre os designados no Departamento de Inquéritos Policiais e Polícia Judiciária – DIPO, bem como dentre os Juízes de Direito Titulares e Auxiliares das Varas das Execuções Criminais da Capital, das Varas Criminais e das Varas de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher Centrais e dos Foros Regionais, além dos Juízes de Direito Titulares e Auxiliares dos Juizados Especiais Criminais, Central e Regional, excluídos os do Júri, sempre mediante~~

~~escala a ser elaborada pela Presidência do Tribunal, que observará a sequência acima, respeitada a ordem de numeração crescente das Varas Criminais Centrais, dos Foros Regionais e Juizados Especiais Criminais, além da divisão entre finais pares e ímpares para os magistrados designados. **(Alterado pelo Provimento CSM Nº 2015/2012)**~~

~~II – um dentre os Juízes de Direito Titulares e Auxiliares das Varas Cíveis, da Família e das Sucessões (Centrais e Regionais), da Fazenda Pública, de Registros Públicos, de Acidentes do Trabalho, de Falências e Recuperações Judiciais, dos Juizados Especiais Cíveis, do Setor de Execuções contra a Fazenda Pública, do Setor de Execuções Fiscais da Fazenda Pública e do Setor de Cartas Precatórias Cíveis, mediante escala anual a ser elaborada pela Corregedoria Geral da Justiça e publicada pela Presidência do Tribunal, que observará a sequência acima indicada, assim como a ordem numeral crescente das Varas Centrais e dos Foros Regionais.~~

~~II – um, dentre os Juízes de Direito Titulares e Auxiliares das Varas Cíveis, da Família e das Sucessões (Centrais e Regionais), da Fazenda Pública, de Registros Públicos, de Acidentes do Trabalho, de Falências e Recuperações Judiciais, dos Juizados Especiais Cíveis, do Setor de Execuções contra a Fazenda Pública, do Setor de Execuções Fiscais da Fazenda Pública e do Setor de Cartas Precatórias Cíveis, mediante escala anual a ser elaborada e publicada pela Presidência do Tribunal, que observará a sequência acima, assim como a ordem numeral crescente das Varas Centrais e dos Foros Regionais. **(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)**~~

~~II – um, dentre os Juízes de Direito Titulares e Auxiliares das Varas Cíveis, da Família e das Sucessões (Centrais e Regionais), da Fazenda Pública, de Registros Públicos, de Acidentes do Trabalho, de Falências e Recuperações Judiciais, dos Juizados Especiais Cíveis, das Varas do Juizado Especial da Fazenda Pública, do Setor de Execuções contra a Fazenda Pública, das Varas das Execuções Fiscais Estadual e Municipal da Fazenda Pública e do Setor de Cartas Precatórias Cíveis, mediante escala a ser elaborada pela Presidência do Tribunal, que observará a sequência acima, assim como a ordem numeral crescente das Varas Centrais e dos Foros Regionais. **(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1999/2012)**~~

~~20.1. O Magistrado que, por motivo de força maior, não puder comparecer ao plantão será substituído pelo seguinte na ordem de designação, cabendo-lhe comunicar o fato ao substituto.~~

~~20.1. O Magistrado que, por motivo de força maior, não puder comparecer ao plantão, exporá as razões, em ofício reservado, ao Conselho Superior da Magistratura ou, nos casos de urgência, ao Presidente do Tribunal de Justiça. **(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)**~~

~~20.1. O Magistrado que, por motivo de força maior, não puder comparecer ao plantão, exporá as razões, em ofício reservado ao Presidente do Tribunal de Justiça. **(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1999/2012)**~~

~~20.2. Na hipótese de o Conselho Superior da Magistratura ou o Presidente do Tribunal de Justiça, ad referendum do Conselho Superior da Magistratura, acolher as razões declinadas, a Presidência designará outro Magistrado para responder pelo plantão, segundo os critérios estabelecidos nos subitens seguintes. **(Acrescido pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)**~~

~~20.2. Na hipótese de o Presidente do Tribunal de Justiça acolher as razões declinadas, designará outro Magistrado para responder pelo plantão, segundo os critérios estabelecidos nos subitens seguintes. **(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1999/2012)**~~

~~20.3. Os Magistrados interessados em substituir aqueles impossibilitados de comparecer ao plantão deverão formular requerimento à Presidência do Tribunal, que elaborará escala de substituição, respeitada a ordem de inscrição. *(Acrescido pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)*~~

~~20.4. A designação de Magistrados em substituição obedecerá, rigorosamente, a ordem constante da referida escala. Caso o Magistrado com precedência na ordem da escala não possa ou não queira responder pelo plantão na data oferecida, será consultado o seguinte da escala de substituição e assim sucessivamente, até que se encontre algum disponível para a designação. Na próxima oportunidade em que houver necessidade de se recorrer à escala de substituição, o primeiro magistrado consultado deve ser o seguinte àquele que, na escala de substituição, se dispôs a responder pelo plantão anteriormente. *(Acrescido pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)*~~

~~20.5. Os Magistrados poderão trocar entre si os plantões para os quais foram designados, desde que mantido o número de dias nos quais cada um responderá pelo plantão, comunicada essa troca à Presidência do Tribunal para nova designação. *(Acrescido pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)*~~

~~21. Atenderão ao plantão o Coordenador ou Escrevente Chefe, seis Escreventes e três Oficiais de Justiça, sempre ligados aos Setores ou Varas a que pertencerem, ou em que auxiliarem os Juízes designados pela Corregedoria Geral da Justiça, conforme escala que será publicada mensalmente.~~

~~21.1. Quando os plantões forem presididos por Juízes de Direito Auxiliares da Capital, observar-se-á o mês em que recair a prestação do serviço, de modo que, nos meses pares, seja utilizado o pessoal dos Ofícios de Justiça de números pares, e nos meses ímpares, o pessoal dos Ofícios de Justiça de números ímpares, sempre da Vara na qual estejam auxiliando os Magistrados designados.~~

~~22. Nos dias úteis fora do expediente forense normal, caberá aos Juízes de Direito designados no DIPO o conhecimento das questões urgentes enumeradas no item 1.~~

~~23. O servidor responsável pelo plantão transmitirá ao Diretor do DIPO os processos e papéis que dependam de informações da Polícia e de julgamento.¹~~

~~24. Incumbe à Secretaria do Tribunal providenciar a abertura e fechamento da sala de plantão, fornecimento de material e requisição de policiamento.²~~

~~25. Os alvarás de soltura expedidos no fim do expediente, às sextas-feiras, ou na véspera de dia feriado, deverão ser recebidos pelo escrivão-diretor de plantão, que passará recibo.³~~

~~25.1. Os alvarás serão registrados no Livro de Registro de Feitos, certificando o escrivão-diretor na coluna de observações o respectivo cumprimento.~~

~~25.2. Os alvarás de soltura, assinados pelo juiz expedidor, serão encaminhados pelo Juiz do Plantão Judiciário, à autoridade que os deve cumprir. O juiz de plantão os rubricará, no espaço destinado à assinatura do Juiz Corregedor dos Presídios.~~

~~26. Os alvarás de soltura serão entregues, em 2 (duas) vias, ao oficial de justiça de plantão, que os encaminhará ao presídio, ou ao distrito policial, para cumprimento.⁴~~

¹ Provs. CSM 579/97, CGJ 27/97.

² Provs. CSM 579/97, CGJ 27/97.

³ Provs. CSM 579/97, CGJ 27/97.

⁴ Provs. CSM 579/97, CGJ 27/97.

27. Cumprido o alvará, o escrivão-diretor providenciará, no dia útil imediato, a remessa de uma das vias à vara expedidora.¹

~~SEÇÃO III~~

~~DO PLANTÃO JUDICIÁRIO NAS COMARCAS DO INTERIOR~~

~~28. O Plantão Judiciário nas comarcas do Interior do Estado será realizado nos dias e horário estabelecidos no item 19, nas dependências dos fóruns das comarcas-sede de Circunscrição, recomendando-se a sua realização pelo mesmo Magistrado para cada fim de semana.~~

~~29. Responderão pelos plantões todos os Magistrados da Circunscrição, Titulares, Auxiliares ou Substitutos, qualquer que seja a natureza das Varas onde tenham exercício, em rodízio e mediante escala mensal elaborada pelo Juiz Diretor do fórum da sede, de comum acordo com os demais Juizes, comunicando-se à Presidência do Tribunal de Justiça até o dia 20 do mês anterior ao plantão e afixada nas dependências do fórum, com efeito de designação.~~

~~29. Responderão pelos plantões todos os Magistrados da Circunscrição, Titulares, Auxiliares ou Substitutos, qualquer que seja a natureza das Varas onde tenham exercício, em rodízio e mediante escala elaborada pelo Juiz Diretor do fórum da sede, de comum acordo com os demais Juizes, comunicando-se à Presidência do Tribunal de Justiça até o dia 20 do mês anterior ao plantão. *(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1999/2012)*~~

~~29.1. As adaptações na escala, decorrentes da movimentação de Magistrados, serão imediatamente comunicadas à Presidência, por telex ou fac-símile.~~

~~30. Designados pelo Coordenador ou Supervisor, atenderão ao Plantão no mínimo um Coordenador, Supervisor ou Escrevente Chefe, três Escreventes e dois Oficiais de Justiça, de preferência lotados na Vara a que pertencer o Juiz de Direito escalado.~~

~~30.1. No caso de o mesmo Magistrado realizar o Plantão por dias seguidos, poderão ser escalados servidores diferentes, desde que sejam da mesma Vara e mesmas categorias funcionais a que se refere o “caput” deste item.~~

~~31. O Juiz que, por motivo de força maior, não puder comparecer ao plantão será substituído pelo seguinte na ordem de designação constante da escala mensal, competindo-lhe as providências necessárias para comunicação tempestiva ao substituto.~~

~~31. O Magistrado que, por motivo de força maior, não puder comparecer ao plantão, exporá as razões, em ofício reservado, ao Conselho Superior da Magistratura ou, nos casos de urgência, ao Presidente do Tribunal de Justiça, bem como comunicará esse fato ao Juiz Diretor do Fórum da Sede. *(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)*~~

~~31. O Magistrado que, por motivo de força maior, não puder comparecer ao plantão, exporá as razões, em ofício reservado, ao Presidente do Tribunal de Justiça, bem como comunicará esse fato ao Juiz Diretor do Fórum da Sede. *(Alterado pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)*~~

~~31.1. Na hipótese de o Conselho Superior da Magistratura ou o Presidente do Tribunal de Justiça, ad referendum do Conselho Superior da Magistratura, acolher as razões declinadas, a Presidência determinará ao Juiz Diretor do Fórum da Sede a adaptação necessária na escala, mediante indicação de nome de outro Magistrado para responder pelo plantão, segundo os critérios~~

¹ Provs. CSM 579/97, CGJ 27/97.

~~estabelecidos nos subitens seguintes. (Acrescido pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)~~

~~31.1. Na hipótese de o Presidente do Tribunal de Justiça acolher as razões declinadas, determinará ao Juiz Diretor do Fórum da Sede a adaptação necessária na escala, mediante indicação do nome de outro Magistrado para responder pelo plantão, segundo os critérios estabelecidos nos subitens seguintes. (Alterado pelo Provimento CSM Nº 1999/2012)~~

~~31.2. Os Magistrados interessados em substituir aqueles impossibilitados de comparecer ao plantão deverão se manifestar nesse sentido ao Juiz Diretor do Fórum da Sede, que elaborará escala de substituição, respeitada a ordem de manifestação. (Acrescido pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)~~

~~31.3. A indicação de Magistrados em substituição obedecerá, rigorosamente, a ordem constante da referida escala. Caso o Magistrado com precedência na ordem da escala não possa ou não queira responder pelo plantão na data oferecida, será consultado o seguinte da escala de substituição e assim sucessivamente, até que se encontre alguém disponível, sobre o qual possa recair a indicação. Na próxima oportunidade em que houver necessidade de se recorrer à escala de substituição, o primeiro magistrado consultado deve ser o seguinte àquele que, na escala de substituição, se dispôs a responder pelo plantão anteriormente. (Acrescido pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)~~

~~31.4. Os Magistrados poderão trocar entre si os plantões para os quais foram designados, desde que mantido o número de dias nos quais cada um responderá pelo plantão, comunicando essa troca ao Juiz Diretor do Fórum da Sede, o qual imediatamente comunicará à Presidência. (Acrescido pelo Provimento CSM Nº 1976/2012)~~

~~32. Nos dias úteis, fora do expediente forense normal, caberá aos Juízes Corregedores da Polícia Judiciária o conhecimento das questões urgentes enumeradas no item 1.~~

-A-

ABERTURA DE LIVROS

Vide: LIVROS

ABUSO DE AUTORIDADE

- exame de corpo de delito através do Plantão Judiciário: XII/1, "c" e 20

AÇÃO

- retificação do procedimento: anotações: IV/12.1

AÇÃO ACIDENTÁRIA

Vide: ACIDENTES DO TRABALHO

AÇÃO DE ALIMENTOS

- não incidência da taxa judiciária: III/7, "d"

AÇÃO PENAL

- anotações na autuação: V/11, 13 e 16

- comunicações sobre seu desfecho: V/27, "d"

- fiança criminal: procedimento: V/84 a 85-E

- intimação pela imprensa: V/83-A a 83-E

- não incidência da taxa judiciária: III/7, "a"

- sentenças condenatórias: remessa de cópias às vítimas ou familiares: V/31-A

AÇÃO PENAL FALIMENTAR

- distribuição por prevenção: VII/14

- registro em livro próprio: VII/14.2

- remessa ao distribuidor criminal: VII/14

AÇÃO POPULAR

- isenção da taxa judiciária: III/7.2

ACIDENTES DO TRABALHO

V. tb. SETOR DE EXECUÇÕES ACIDENTÁRIAS E SETOR DE PERÍCIAS
ACIDENTÁRIAS

- depósito e levantamento judicial: VIII/19 a 27

- distribuição das petições iniciais: VII/35

- marcação de exames: IV/65

- não incidência da taxa judiciária: III/7, "c"

- pesquisa de prevenção: IV/64

- petição inicial: requisitos: IV/64

- remessa do mandado de citação através do SEED: IX/10

ACUSADO

Vide: RÉU

ADITAMENTO À INICIAL

- anotação na autuação: IV/10

- recebimento: comunicações obrigatórias: V/27, "b"

ADMINISTRAÇÃO GERAL

- seção de Corregedoria Permanente: livros obrigatórios: I/18

ADOÇÃO

- cadastramento: procedimento: XI/45 a 49

- cadastro central: XI/50 a 52

ADOLESCENTE

Vide: CRIANÇA E ADOLESCENTE

ADVOGADO(S)

- autos com vista: excesso de prazo: IV/18 - 19
- carga de autos: procedimento: II/98 a 101
- exame de autos: II/93
- intimação pela imprensa: IV/58 a 63; V/83-A a 83-E
- não constituído: entrega de autos: II/100
- não restituição dos autos no prazo: penalidades: II/102 a 104
- número de inscrição na OAB: anotação no livro de carga e petições: II/99; IV/26
- obrigação de assinar carga ou dar recibo: II/101
- retirada de processos cíveis: II/91 e 94
- retirada de processos criminais: II/95
- vista de processos: II/96 - 97

AGRAVO(S) DE INSTRUMENTO

- anotação na autuação: IV/10
- extinção do processo: comunicação à 2ª Instância: IV/11

ALVARÁ(S)

- autenticidade da assinatura do magistrado: II/63.1; IV/54; V/50.2
- de soltura: assinatura dos magistrados: V/48, 145 a 148
- de soltura: cumprimento pelo plantão judiciário: V/53 - 54; XII/21
- de soltura: depositário infiel e alimentante faltoso: procedimento: V/52.1
- de soltura: julgamento em Plenário do Júri: procedimento: V/54-A
- de soltura: requisitos: V/50 a 52
- de soltura: via telex: confirmação: IX/22
- distribuição: IV/27; VII/12
- para venda de bens de menores: prazo: IV/27.3
- prazo de eficácia: IV/27.2
- subscritos pelo escrivão-diretor: II/43

APELAÇÃO

Vide: RECURSO(S)

APREENSÃO E BUSCA DOMICILIAR

Vide: BUSCA DOMICILIAR E APREENSÃO

ÁRBITROS

Vide: CONCILIADORES E ÁRBITROS (J.I.C. E J.E.P.C.)

ARMAS E OBJETOS

- acompanharão os inquéritos: V/88 e 178
- apreendidos: anotação na capa ou autuação: V/11
- comunicação após o encerramento do inquérito ou processo: V/91 a 93
- confisco: V/96
- findo o processo: providências: V/95
- instruções e procedimento: V/86 a 101
- proibição de entrega a título de depósito: V/98
- providas de componentes da polícia: providências: V/99 - 100
- remessa à Justiça Militar: V/101

ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

- anotação do número da caixa na autuação: II/121
- consulta de processos arquivados: procedimento na Capital: II/128
- em geral: instruções e procedimento: II/120 a 124
- enumeração das caixas de arquivo: critério: II/123 - 124
- extração de cópias reprográficas: II/130
- findos: certificação da taxa judiciária: III/13

- irregularidade no preenchimento da requisição: II/127
- na Capital: procedimento: II/125 a 131
- pesquisa histórica: II/132
- requisição de processos: II/126 - 127

ARQUIVO DE PROCESSOS

Vide: ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

ARQUIVO GERAL

Vide: ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

ARREMATAÇÃO

Vide: CARTA(S) DE ARREMATAÇÃO

ARRESTO

— levantamento nas execuções extintas: IV/40

ARROLAMENTO

Vide: INVENTÁRIOS E ARROLAMENTOS

ASSINATURA(S)

- autenticação: registro de assinatura em tabelionato: IX/39.5
- de escrivão-diretor: acolhimento após a lavratura do ato: II/43
- de magistrado: acolhimento após a prática do ato: II/44
- de magistrado: autenticidade pelo escrivão-diretor: II/63.1; IV/54; V/50.2
- de magistrados: fichário: V/145 a 148; VIII/18
- nas fitas estenotipadas: IX/46.2

ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

- distribuição prévia: VII/42
- isenção da taxa judiciária: III/6, "c"

ASSISTENTE

- pagamento da taxa judiciária: III/10

ASSISTENTE TÉCNICO

- vista dos autos: IV/25

ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS

Vide: SERVIÇO SOCIAL E DE PSICOLOGIA

ATOS DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL

- assinatura pelos escrivães-diretores: II/64
- requisitos: II/63

AUDIÊNCIA(S)

- adiamento e nova designação: providências: II/76
- adiamento: protocolização da petição: IX/5
- admonitória: V/31, "j"
- advertência: suspensão condicional do processo: V/193 - 194
- conciliação: J.I.C. e J.E.P.C.: IV/88 a 93 e 114
- designação: atribuição do juiz: II/75
- exame dos processos com antecedência: II/83
- identificação das assinaturas: II/81
- qualificação: II/82
- termos: traslado das cópias: II/80
- termos: requisitos: II/77 a 79

AUTARQUIAS

- isenção da taxa judiciária: III/6, "b"

AUTENTICAÇÃO DE LIVROS

- comerciais: VII/33, 46 e 70
- pelo escrivão-diretor: II/5.2; XI/11
- por processo mecânico: possibilidade: II/5.2; XI/11

AUTENTICAÇÕES

- Vide: CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES

AUTO DE APREENSÃO

- de substância entorpecente, química, tóxica, inflamável, explosiva e/ou assemelhada: V/102-103

AUTO DE EXAME DE CORPO DE DELITO

- Vide: EXAME DE CORPO DE DELITO

AUTORIZAÇÕES JUDICIAIS

- para cremação de cadáver: procedimento: V/186 a 192
- para levantamento de fiança criminal ou valores apreendidos: V/85-D-85-E
- para viagem de criança ou adolescente: XI/41 a 44

AUTOS DE PRISÃO EM FLAGRANTE

- Vide: PRISÃO

AUTOS DE PROCESSOS EM GERAL

- abertura de novos volumes: II/47
- arquivamento: instruções e procedimentos: II/120 a 124
- assinatura da carga (ou recibo) pelo advogado: II/101
- autuação: requisitos: II/45
- carga ao juiz e ao órgão do Ministério Público: II/48
- certificação do decurso de prazo para recurso: II/88; IX/4
- certificação do registro da sentença nos autos: II/87
- certificação dos atos e termos: II/86
- cíveis: anotações na autuação: II/119, "h"; IV/10
- criminais: anotações na capa: V/11, 13, 16 e 196.1
- criminais: colocação de tarjas coloridas: V/15 e 196
- criminais: numeração das folhas: V/14
- criminais: sentenças condenatórias: remessa de cópias às vítimas ou familiares: V/31-A
- desentranhamento da contestação ou outras peças do processo: procedimento: II/106 a 108; IV/13
- não restituição no prazo: penalidades: II/102 a 104; IV/71.11
- número máximo de folhas: II/47
- paralisação: providências: II/90; IV/21
- prazos para conclusão e execução dos atos processuais: II/89
- proibições: II/50 e 85
- registro da retirada e devolução: II/98
- relação mensal de autos em poder das partes: II/105
- remessa ao Contador e Partidor: IV/39
- remessa à segunda instância: providências: II/5.3, 46 e 119; IV/38.1; V/13.1
- retirada de processos cíveis: II/91
- retirada de processos criminais: II/95
- retirada para extração de cópias reprográficas: IX/31.2
- segredo de justiça: II/93
- termo de juntada: II/84
- termos de movimentação: II/49
- vedação ao atendimento de pedidos de cópia integral do processo: IX/37.3
- vista dos autos em cartório: II/96
- vista dos autos fora do cartório: II/97

AUTUAÇÃO

- anotações do Distribuidor: VII/50.1
- armas e objetos apreendidos: anotação: V/11
- cível: anotações que deverão ser efetuadas: II/119, "h"; IV/10
- criminal: anotação da necessidade de intérprete: V/16
- criminal: anotações que deverão ser efetuadas: V/11, 13, 16 e 196.1
- de pedidos de presos: V/153
- execução fiscal: anotação do valor quando da distribuição: II/45.1
- numeração das folhas a partir da autuação: V/14
- relativa à execução criminal: V/127 a 129
- requisitos: II/45; IV/8

AUXILIARES DA JUSTIÇA

- exibição de títulos e provisões: I/15

AVALIADOR

- funcionário: proibição de nomeação: IV/23

AVERBAÇÕES

- à margem da distribuição: hipóteses: VII/41
- de imóvel: requisitos: II/109
- do "sursis": livro: V/2

AVISO(S) DE RECEBIMENTO ("A.R.")

- controle e providências: IV/15

-B-

BOLETIM INDIVIDUAL

- do indiciado: requisitos: V/185

BOLETINS DE ANTECEDENTES

- Vide: FOLHA(S) DE ANTECEDENTES

BUSCA DOMICILIAR E APREENSÃO

- adiantamento de numerário para as despesas com condução: VI/27
- competência para conhecimento nos dias úteis fora do expediente normal: XII/4 e 7
- no plantão judiciário: XII/1, "g" e 7

-C-

CADASTRO CENTRAL

- adoção: XI/50 a 52
- de testamentos: informações: IV/14-A

CADEIA(S) PÚBLICA(S)

- interdição: V/159 a 163
- livros: V/135
- visita do Corregedor Permanente: I/11

CAIXA DE ARQUIVO

- Vide: ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

CÁLCULO

- Vide: CONTADOR(ES) E PARTIDOR(ES)

CÂMARA ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- competência recursal: II/114, "e"

CARGA DE AUTOS

- a advogados e promotores de justiça: II/48.1 e 91 a 101
- a juiz de direito: II/48.2 – 48.3
- anotações necessárias: II/99
- baixa nas cargas: certificação nos autos: II/22

CARTA(S) DE ADJUDICAÇÃO

- relativas a imóveis: requisitos: IV/41 e 54

CARTA(S) DE ARREMATAÇÃO

- de bens móveis: IV/43
- relativas a imóveis: requisitos: IV/41 e 54

CARTA(S) DE GUIA

Vide: GUIA(S) DE RECOLHIMENTO E INTERNAMENTO

CARTA(S) DE ORDEM

- distribuição na Capital: VII/61
- número de vias: II/74
- transmissão em caso de urgência: II/74.5

CARTA(S) DE SENTENÇA

- relativa a imóveis: requisitos: IV/41 e 54

CARTA(S) POSTAL(IS)

Vide: SERVIÇO ESPECIAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS - SEED e AVISO(S) DE RECEBIMENTO ("A.R.")

CARTA(S) PRECATÓRIA(S)

- arquivamento das cópias: V/26
- criminais: documentos que as instruirão: V/71, 77, 193.1 e 193.2
- criminais: inquirição de testemunhas: V/74
- criminais: intimação das partes: V/72
- criminais: juntada aos autos, independente de despacho judicial: V/17
- criminais: nomeação de defensor, dispensa do réu e apreciação de nulidades: V/73
- criminais: para realização de interrogatório: V/76 a 79
- criminais: prazos: V/69
- criminais: réu menor: V/75
- cumprimento e devolução: IV/50
- de interesse da Fazenda Pública: VI/31
- deverão mencionar o valor da causa: IV/53
- distribuição na Capital: VII/61
- expedição: número de vias: II/74
- expedição: quando frustrada a diligência pelo sistema SEED: IX/18
- extração de cópias reprográficas: procedimento: IX/32
- intimação de réus presos fora da comarca: V/65
- juntada das peças necessárias aos autos principais: II/74.4
- lançamento no Livro Registro Geral de Feitos: II/14
- nas ações principais vinculadas à medida cautelar de sustação de protesto: IV/52
- originária de outros Estados: despesas de condução: procedimento: VI/32 a 36
- para citação e penhora: IV/53.1
- prazo para defesa prévia: V/79
- questão de família: atendimento pelos assistentes sociais e psicólogos: XI/24.3
- referentes às execuções fiscais: registro: IV/2.1
- registro: II/14; IV/2.1
- requisitos: II/63; IV/53
- retirada pelas partes: IV/51

- subscritas pelo escrivão-diretor: II/43
- transmissão em caso de urgência: II/74.5

CARTA(S) ROGATÓRIA(S)

- distribuição na Capital: VII/61

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

- dos escritórios de justiça na Receita Federal: II/32.3

CARTEIRA FUNCIONAL

- de oficiais de justiça: apresentação obrigatória: VI/5

CARTÕES DE AUTÓGRAFOS

- Vide: ASSINATURA(S)

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR

- Vide: DISTRIBUIÇÃO

CARTÓRIOS E OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

- Vide: OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

- comunicações ao escritório de justiça da Corregedoria Permanente: II/31
- Corregedoria Permanente: I/3
- correição ordinária: I/9
- procedimento de dúvida: isenção da taxa judiciária: III/7.3
- sindicâncias e processos administrativos: I/4
- visita correcional: I/10

CENTRAL DE ADOÇÃO

- Vide: CADASTRO CENTRAL

CENTRAL DE TESTAMENTO

- Vide: COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL

CERTIDÃO(ÕES)

- criminais: anexação entrecapas: V/23
- criminais: arquivamento em pastas: V/26
- criminais: expedição destinada a réus pobres: V/81
- criminais: requisições assinadas pelo escrivão-diretor: V/47
- criminais: substituição por cópias reprográficas: V/83
- da impossibilidade de extração de cópias reprográficas: IX/38
- de antecedentes: fins civis: VII/47 e 54
- de desentranhamento: II/106
- de óbito: encaminhamento de cópia reprográfica ao DIPO: V/29.1
- de pesquisa na base de dados do IIRGD: procedimento: V/80.8
- de remessa de autos à segunda instância: providências: II/46 e 119; IV/38.1
- expedida pelo escrivão-diretor: procedimento: II/40
- juntada aos autos independente de despacho judicial: V/17
- para averbação e cancelamento de imóvel: requisitos: II/109
- para fins de inscrição de dívida: III/13
- prazo de validade: VII/49
- relativas a criança e adolescente: requisitos: XI/4
- relativas a imóveis: IV/41
- subscritas pelos escrivães-diretores: II/43

CERTIDÕES DE ANTECEDENTES

- com anotação "NADA CONSTA": hipóteses: VII/54

CHAMAMENTO AO PROCESSO

- anotação na autuação: IV/10

CHANCELA MECÂNICA

- adoção do processo: IX/40-41
- chaves da máquina de chancelar: responsabilidade: IX/40.1
- suspensão de seu uso: IX/41.2

CITAÇÃO

- criminal: por editais: requisitos e procedimento: V/67.1-68
- cumprimento pelos oficiais de justiça: VI/6 a 10
- de pessoas jurídicas ou sociedades sem personalidade jurídica: VI/9
- editais relativos a criança e adolescente: XI/20
- insuficiência de cópias da inicial: providência: IV/7.1
- mandados assinados pelos escrivães-diretores: II/64
- no J.I.C. e J.E.P.C.: IV/89-90
- por edital: juntada aos autos do recorte da publicação: II/55.1
- por hora certa: VI/8

CLASSES PARA DISTRIBUIÇÃO

- enumeração: VII/15 a 25

CLASSIFICADORES

- do Plantão Judiciário: XII/15
- dos Contadores e Partidores: VII/77
- dos Ofícios de Justiça: II/32
- dos Ofícios da Infância e da Juventude: XI/16

COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL

- testamento: informações: IV/14-A

COLÉGIO RECURSAL (J.I.C. E J.E.P.C.)

- composição e funcionamento: IV/99 a 101
- processamento: IV/102 a 108

COMISSÁRIOS DE MENORES

- Vide: SERVIÇO VOLUNTÁRIO

COMPETÊNCIA

- classificação dos processos em Segunda Instância: II/114 a 118

COMPROMISSO

- de conciliadores e árbitros (J.I.C. e J.E.P.C.): IV/84
- de peritos: V/115
- de tutores e curadores: IV/4
- de voluntários: XI/34 "d"

COMUNICAÇÕES

- de prisão: V/170
- sobre procedimentos criminais: V/27 a 29
- utilização do Serviço de Entrega de Correspondência Agrupada: IX/24
- via telex: confirmação: IX/22

CONCILIADORES E ÁRBITROS (J.I.C. E J.E.P.C.)

- compromisso e Livro de Presença: IV/84-85
- escolha pelo Juiz Diretor: IV/82
- prestação de serviço sem vínculo com o Estado: IV/83

CONCLUSÃO DE AUTOS

- casos em que se exige: V/20

CONCORDATA

- Vide: FALÊNCIA(S) E CONCORDATA(S)

CONFISCO

Vide: ARMAS E OBJETOS

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

competência recursal: II/114, "D"

CONSELHO TUTELAR

iniciativa para imposição de penalidade administrativa: XI/18

CONTA(S) DE LIQUIDAÇÃO

conversão de valores segundo índice corretivo da moeda: IV/55 - 56

nas execuções acidentárias na Capital: uso de microcomputador: VII/78

no Setor de Execuções Acidentárias: IV/78 - 79

verbas sujeitas à retenção do imposto sobre a renda: VII/72

CONTADOR(ES) E PARTIDOR(ES)

atribuições: VII/64 - 65

cálculo de imposto de transmissão "causa mortis": VII/73

cálculo de natureza eleitoral: VII/64

cálculo da retenção do imposto sobre a renda na fonte: VII/72

classificadores: VII/77

conta de liquidação: conversão de valores segundo índice corretivo da moeda: IV/55 - 56

conta de liquidação nas execuções fiscais: VII/68

elaboração de cálculos e partilhas no Interior: VII/66

impossibilidade da realização do cálculo: VII/71

remessa de autos: III/8; IV/39

utilização de impressos: VII/74

CONTESTAÇÃO

desentranhamento: IV/13

CONTRAMANDADOS

de prisão: assinatura dos magistrados: fichário: V/48, 145 a 148

de prisão: remessa: V/55

de prisão: requisitos para expedição: V/50 a 52

CONTRIBUIÇÕES

Vide: TAXA JUDICIÁRIA

COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL

Vide: ESCRITÓRIOS REGIONAIS DE SAÚDE (ERSAs)

CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES

adoção do processo de chancela mecânica: IX/40 - 41

autenticação: registro da assinatura no tabelionato: IX/39.5

com isenção de pagamento: IX/37

cópias não retiradas: prazo para inutilização: IX/44

criminais: colocação em pastas: V/26

custos: competência para fixação: III/14 e IX/33

de documentos e peças de processo: V/83; IX/38 - 39

execução dos serviços, mediante pagamento ou requisição: IX/31 a 35

extraídas de autos com segredo de justiça: requisito: II/131.1

horários de atendimento: IX/30

instruções e procedimento: IX/29 a 45

local de pagamento: IX/34

receita diária: procedimento para o recolhimento: IX/36

requisição pela Procuradoria de Assistência Judiciária e Ministério Público: IX/37.2 e 37.5

requisição pelos escrivães-diretores: IX/37.1

- requisição por estabelecimento prisional: II/130
- vedada a cópia integral do processo: IX/37.3
- vedada autenticação: IX/38-B, 38-D e 39.4

CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

- alteração da escala de Corregedores Permanentes nas Comarcas com mais de uma Vara: I/3.1
- aplicação de penas e reexame de decisões: I/8
- avocação de sindicâncias e processos administrativos: I/4.1
- função correcional: I/1
- regulamentação do serviço de distribuição: VII/1

CORREGEDOR PERMANENTE

V. tb. CORREGEDORIA PERMANENTE

- competência para realização de sindicâncias e processos administrativos: I/4
- correição, logo após seu provimento em qualquer comarca ou vara: I/10
- correição ordinária: I/9
- designação de escrivão "ad hoc" nas correições: critério: I/9-A
- dispensa dos Juizes de Direito da Grande São Paulo de efetuar correições: I/9.1
- dos presídios: remoção de presos: V/144-A a 144-E
- exigência dos títulos e provisões dos funcionários e auxiliares da justiça: I/15
- transporte de livros e processos para outro local: I/14
- visitas periódicas às cadeias e outros estabelecimentos: I/11
- visto em livros: I/13; II/21 e 28

CORREGEDORIA DA POLÍCIA JUDICIÁRIA

Vide: SERVIÇOS DA CORREGEDORIA DA POLÍCIA JUDICIÁRIA

CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS

Vide: SERVIÇOS DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS

CORREGEDORIA PERMANENTE

V. tb. CORREGEDOR PERMANENTE

- a quem compete: I/3
- cartório extrajudicial: anotações no Prontuário Geral: II/30
- época da designação: I/3.2
- escala de Corregedores nas comarcas com mais de uma vara: I/3.1
- livros obrigatórios: I/18
- remessa de cópia de provimentos e portarias aos Cartórios de Registro Civil: I/17

CORREIÇÕES

- após o provimento da Vara: I/10
- designação de escrivão "ad hoc": critério: I/9-A
- extraordinárias: I/2.2
- lançamento do "visto" do Juiz Corregedor: I/13
- ordinárias: I/2.1 e 9

CREMAÇÃO DE CADÁVER

- competência do Plantão Judiciário: XII/1, "b" e 24
- regulamentação: V/186 a 192

CRIANÇA E ADOLESCENTE

- alvará para venda de bens: IV/27.3
- assuntos urgentes: plantão judiciário: XII/1, "f" e 3.2
- autorização para viajar: XI/41 a 44
- cadastramento para adoção: procedimento: XI/45 a 49
- distinção: XI/1
- edital de citação: requisitos: XI/20
- expedição de cópia ou certidão de atos judiciais, policiais e administrativos: requisitos: XI/4
- inexistência de registro de nascimento: procedimento: XI/5

- ~~internação em unidades da FEBEM: procedimento: XI/17.3 - 17.4~~
- ~~internação provisória: horário para distribuição: XI/17.5~~
- ~~não incidência da taxa judiciária: III/7, "b"; XI/2 e 5.1~~
- ~~procedimento: XI/17 a 22~~
- ~~sigilo na identificação e divulgação de atos: XI/3~~

~~CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE IMATERIAL~~

- ~~despesas com condução: adiantamento de numerário: VI/27~~

~~CURADOR(ES)~~

- ~~do vínculo matrimonial: isenção da taxa judiciária: III/6, "c"~~
- ~~especial: isenção da taxa judiciária: III/6, "c"~~

~~CUSTAS JUDICIAIS~~

~~V. tb. TAXA JUDICIÁRIA~~

- ~~isenção nos casos de certidões para fins criminais relativas a réus pobres: V/81~~
- ~~relativas a criança e adolescente: isenção: III/7 "b"; XI/2 e 5.1~~

~~-D-~~

~~DÉBITO FISCAL~~

- ~~prova negativa: VII/34~~

~~DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS~~

- ~~publicação: procedimento: IV/58 a 63~~

~~DECRIM - DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOIO AO SERVIÇO DE EXECUÇÕES CRIMINAIS~~

~~Vide: SERVIÇOS DE EXECUÇÕES CRIMINAIS~~

~~DEFESA PRÉVIA~~

- ~~réu interrogado por carta precatória: prazo: V/79~~

~~DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL~~

~~Vide: RECEITA FEDERAL~~

~~DELEGACIA DE POLÍCIA~~

- ~~comunicações que lhe serão feitas: V/27~~
- ~~livros obrigatórios: V/164~~

~~DENÚNCIA~~

- ~~comunicações: V/27~~

~~DENUNCIAÇÃO DA LIDE~~

- ~~anotação na autuação: IV/10~~

~~DEPENDÊNCIA TOXICOLÓGICA~~

- ~~nomeação de médicos para exames de insanidade mental: V/110~~

~~DEPOIMENTO PESSOAL~~

- ~~protocolização de petição: procedimento: IX/5~~

~~DEPÓSITO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES~~

~~Vide: SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES~~

~~DEPÓSITO E GUARDA DE ARMAS E OBJETOS~~

~~Vide: ARMAS E OBJETOS~~

~~DEPÓSITOS E LEVANTAMENTOS JUDICIAIS~~

- V. tb. ACIDENTES DO TRABALHO
- de fiança criminal: procedimento: V/84 a 85-E
- de moedas estrangeiras, pedras e metais preciosos: VIII/5
- depósitos em continuação: VIII/4
- efetuados com rendimentos de juros e correção monetária, à disposição do juízo: VIII/4
- instituições onde serão feitos: VIII/2
- levantamento: por procurador: VIII/8.3
- nas ações acidentárias: VIII/19 a 27
- padrão de firmas dos juizes: VIII/18
- por força de alvará judicial: VIII/3
- precatório requisitando depósitos: VIII/6
- procedimento: VIII/2.1 e 7
- recolhimento do valor da fiança ao Tesouro Público: V/85-G
- remessa de relação diária das guias de levantamento: VIII/10 e 15
- retenção do imposto de renda: VIII/17
- transferência de conta: VIII/7.1
- validade do mandado de levantamento: VIII/8 - 9, 12 - 13
- vedado aos escrivães-diretores manter dinheiro em cartório ou em contas particulares: VIII/4

DEPRI

- comunicações sobre cálculos: VII/76
- distribuição de feitos na Capital: VII/59

DESDOBRAMENTO DE LIVROS

- Vide: LIVROS

DESENTRANHAMENTO

- de documentos: depende de despacho judicial: V/19
- procedimento: II/106 e 108; IV/13

DESPACHO JUDICIAL

- casos em que será dispensado: IV/15-A; V/17-18 e 24
- necessidade: V/19 e 25
- publicação pela imprensa: II/51; IV/58 a 63; V/83-A a 83-E

DESPESAS DE CONDUÇÃO

- cartas precatórias originárias de outros Estados: recolhimento: VI/32 a 36
- depósito insuficiente: VI/19
- diligências gratuitas: ressarcimento: VI/24 - 25
- dos oficiais de justiça: VI/12 a 26
- dúvidas: decididas pelo juiz do processo: VI/23
- pelas Fazendas Públicas: VI/28 a 31
- recolhimento após a distribuição da inicial: VI/16 - 17

DESPESAS JUDICIAIS

- Vide: TAXA JUDICIÁRIA

DIPO

- competência para autorizar levantamento e recolhimento de fiança criminal no Foro Central: V/85-D
- competência para encaminhamento dos mandados e contramandados de prisão: V/59
- distribuição de feitos criminais na Capital: VII/59.1

DISTRIBUIÇÃO

- acidentes do trabalho: VII/35
- ações penais falimentares: VII/14
- alimentos: pedido formulado pelo próprio credor: VII/13
- alvarás: IV/27; VII/12

- cível: VII/34 a 46
- classes: VII/16 a 25
- criminal: anotações: V/27 a 29; VII/50 a 59
- de cartas precatórias, rogatórias e de ordem: na Capital: VII/61
- de falências e concordatas: comunicações: VII/43 – 44
- de livros comerciais: VII/33, 46 e 70
- de registro: VII/38
- dúvida quanto às classes ou classificação das petições: procedimento: VII/26
- encaminhamento dos feitos e das petições: VII/3 a 6
- escrituração dos livros específicos: VII/15
- execuções fiscais: anotação do valor na capa dos autos: II/45.1
- execuções fiscais: requisitos e procedimentos: VII/39 e 60
- expedição de certidões: VII/47 e 54
- extinção do processo: comunicação: anotações: IV/12.2 a 12.4
- folha de registro: VII/28 a 32
- informatizada: procedimento para redistribuição, entrega, devolução de autos e retificação: II/15.1
- internação provisória de adolescentes: horário: XI/17.5
- livros: VII/15
- na Comarca da Capital: VII/11-A – 11-B e 59 a 62
- nas Comarcas do Interior: II/2.1 a 2.3; VII/11 e 63
- nas Varas da Fazenda Pública: pesquisa de prevenção: VII/35.3
- ordem de sorteios: VII/4.1
- paralisação no sistema de processamento de dados: VII/62.6
- por dependência: VII/9 – 10
- processos do Tribunal do Júri: procedimento: VII/63.1
- reconvenção e intervenção de terceiros: anotações: IV/12
- regulamentação do serviço: competência: VII/1
- requisição de folha de antecedentes criminais: Foro Regional: procedimento: V/80.7 – 80.8
- retificação do procedimento da ação: anotações: IV/12.1
- retificação de registro: VII/38

DISTRIBUIDOR

Vide: DISTRIBUIÇÃO

DÍVIDA ATIVA

Vide: TAXA JUDICIÁRIA

DIVISÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL DA SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO

— recebimento das substâncias entorpecentes relativas a processos findos: V/106

DIVÓRCIO

— conversão: dispensa de apensamento dos autos da separação ou desquite: IV/28

DOCUMENTO(S)

- cópias em processos criminais: procedimento: V/26
- desentranhamento: procedimento: II/106 a 108; IV/13
- juntado aos autos mediante termo: II/84
- juntado aos autos, independente de despacho: IV/15-A; V/18
- no J.I.C. e J.E.P.C.: conservação: IV/111
- relativos a criança e adolescente: procedimento: XI/17

DÚVIDA

- não é devida a taxa judiciária: III/7.3
- publicação da decisão: IV/60

EDITAIS

- comunicação de irregularidades à Corregedoria Geral da Justiça: II/62
- de citação e intimação em processos criminais: procedimento: V/67.1 e 68
- de citação, relativos a criança e adolescente: XI/20
- de convocação do júri: V/67.2 - 67.3
- de praça ou leilão: atualização do débito: IV/47
- despesas com publicação: IV/44
- dispensa da publicação: I/10.1; IV/45
- entrega para fins de publicação: II/56
- expedição e afixação: II/53; IV/46
- justiça gratuita: anotação que deverá ser feita: II/54
- para venda de bem imóvel: certidão atualizada: IV/48.1
- publicação nas ações penais privadas: procedimento: V/66
- requisitos: II/54 - 55; IV/48.1
- subscritos pelo escrivão-diretor: II/43

EMBARGOS À EXECUÇÃO

- não incidência da taxa judiciária: III/7, "f"

EMBARGOS DE TERCEIRO

- anotação na autuação: IV/10
- averbação à margem da distribuição: VII/41
- competência recursal: II/117

ENTORPECENTES

- Vide: SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES

EQUIPE INTERPROFISSIONAL

- Vide: SERVIÇO SOCIAL E DE PSICOLOGIA

ERRO

- Vide: PUBLICAÇÃO(ÕES)

ESCREVENTE-CHEFE

- certificação pessoal de publicações: II/52.1; V/83-E.2
- vigilância sobre os processos: IV/20

ESCRITÓRIOS REGIONAIS DE SAÚDE (ERSAs)

- selecionará médicos psiquiatras: V/110

ESCRITURAÇÃO DE LIVROS

- Vide: LIVROS

ESCRIVÃO-DIRETOR

- armas ou objetos apreendidos: providências: V/11
- arquivamento do comprovante das despesas de diligências dos oficiais de justiça: II/73.4; VI/17.1
- assinatura de mandados e ofícios: II/64; V/46 - 47
- autos relativos a criança e adolescente: procedimento: XI/17 a 22
- balanço anual no Livro Registro Geral de Feitos: II/13
- carga de autos a advogados: II/98 a 101
- carga de autos a juiz e ministério público: II/48
- cartas precatórias: juntada das peças necessárias aos autos principais: II/74.4
- cartas: acompanhamento dos avisos de recebimento: IV/15
- certidão: procedimento na expedição: II/40
- certificação da autenticidade da assinatura do juiz: II/63.1; IV/54; V/50.2
- certificação de decurso de prazo: II/88; IV/31; IX/4
- certificação pessoal de publicações: II/52.1; V/83-E.2
- certificação aos oficiais de justiça da publicação relativa aos mandados gratuitos: VI/26.6
- cível: anotações que deverá efetuar na autuação: II/119 "h"; IV/10

- competência para promover abertura e encerramento de livros: II/5.2; XI/11
- comunicação à Seção de Depósito e Guarda de Armas e Objetos: processos findos: V/91 a 93
- criminal: anotações que deverá efetuar na autuação: V/11, 13, 16 e 196.1
- criminal: comunicação ao DIPO de certidão de óbito de réus ou indiciados: V/29.1
- desentranhamento: procedimento: II/106 a 108; IV/13
- designação de "ad hoc" nas correições: critério: I/9-A
- diligências deferidas no prazo do artigo 499, do CPP: providências: V/24
- distribuição dos serviços: II/4
- distribuição informatizada: procedimento: II/15.1
- editais criminais: providências para publicação: V/66 - 67
- escrituração de livros e papéis nos escritórios de justiça: procedimento: II/33 a 39 e 42
- exame do recolhimento da taxa judiciária e contribuições: III/8
- extinção de processo: providências: IV/12.2 a 12.4
- extinção de processos: casos de comunicação à segunda instância: IV/11; V/31-B
- fichários dos inquéritos devolvidos à polícia: V/12
- inutilização de livros e papéis: procedimento: II/42.1 - 42.2
- juntada de documentos e vista de autos, independente de despacho: IV/15-A; V/18 a 24
- mandado de prisão: procedimento: V/57
- praças e leilões: observância aos artigos do CPC: X/2.1
- providências após a sentença ou decreto da prisão preventiva: V/31 - 31-A
- relação de autos fora de prazo: II/105
- remessa e controle de autos à segunda instância: providências: II/5.3, 46 e 119; IV/38.1; V/13.1
- requisição de cópias reprográficas: IX/37.1
- retificação do procedimento da ação: anotação: IV/12.1
- subscrição das certidões, alvarás, termos, precatórias, editais e outros: II/43; V/46 - 47
- suspensão condicional do processo: controle do prazo e providências: V/195 a 202
- vedado manter dinheiro em cartório ou em conta particular: VIII/1
- verificação das publicações e intimações: II/52; IV/59; V/83-B
- vigilância sobre os processos: IV/20

ESTADO

- isenção da taxa judiciária: III/6, "b"

ESTENOTIPIA

- Vide: SERVIÇO DE ESTENOTIPIA

EXAME

- de sanidade mental: procedimento: V/110 a 118
- médico no Setor de Perícias Acidentárias: procedimento: IV/65 a 71
- para verificação de capacidade civil: V/110.1

EXAME DE CORPO DE DELITO

- em caso de violência contra preso: V/158
- requerido junto ao Plantão Judiciário: XII/1, "c" e 20

EXECUÇÃO

- contra devedor solvente: arrematação em favor da massa: IV/36
- criminal: pena pecuniária: procedimento: V/36 - 37
- no J.I.C. e J.E.P.C.: IV/109 - 110
- no Setor de Execuções Acidentárias: IV/76 a 79

EXECUÇÕES ACIDENTÁRIAS

- Vide: SETOR DE EXECUÇÕES ACIDENTÁRIAS

EXECUÇÕES CRIMINAIS

Vide: SERVIÇOS DE EXECUÇÕES CRIMINAIS

EXECUÇÕES FISCAIS

- anotação do valor na autuação quando da distribuição: II/45.1

- conta de liquidação: VII/68

- distribuição: requisitos: VII/39

- incineração: processamento: II/3.2 a 3.6

- processamento: II/3

- relativos a ICMS: distribuição: VII/60

EXTINÇÃO DO PROCESSO

- casos de comunicação à segunda instância: IV/11

- nas hipóteses do art. 267, II e III do CPC: providências: IV/49

FAC-SÍMILE

- carta precatória e de ordem: transmissão em caso de urgência: II/74.5

FALÊNCIA(S) E CONCORDATA(S)

- arrematação do produto dos bens pela massa nas execuções contra devedor solvente: IV/36

- comunicação da sentença ao Distribuidor e pedido de informações: IV/35

- comunicação pelo Distribuidor à Secretaria da Fazenda e à Junta Comercial do Estado: VII/43 - 44

- quantias devidas à Fazenda Nacional: depósito do produto da arrecadação: IV/34

- remessa de cópia da sentença ou do edital à Procuradoria Fiscal do Estado e do Município: IV/33

- remessa de relação à Junta Comercial do Estado e à Delegacia da Receita Federal: IV/32

- segredo na distribuição: VII/36.1

FALSIFICAÇÃO

- de papéis: apuração de responsabilidade: V/151

FAZENDA ESTADUAL

- intimação: IV/14

FAZENDA PÚBLICA

- despesas de condução dos oficiais de justiça: VI/28 a 31

- distribuição na Comarca da Capital: pesquisa de prevenção: VII/35.3

FIANÇA CRIMINAL

- depósito do valor: V/84 - 85

- lançamento no livro próprio: V/85-A

- autorização para levantamento do depósito: V/85-B, 85-D - 85-E

- recolhimento do valor ao Tesouro Público: V/85-C

- recusa da repartição arrecadadora no recebimento: procedimento: V/85-C.1

FICHA DE INSCRIÇÃO

- dos ofícios de justiça na Receita Federal: II/32.3

FICHA PADRÃO

Vide: ASSINATURA(S)

FICHÁRIO(S)

- de inquéritos devolvidos à polícia: V/12

- dos ofícios de justiça cível: IV/6

- geral: índice do Registro Geral de Feitos: II/10

- para controle de assinatura de magistrados: V/145 a 148; VIII/18

- relativo a criança e adolescente: anotações: XI/21

~~FOLGA~~

~~do juiz e funcionários: Plantão Judiciário: XII/12 e 33~~

~~FOLHA(S) DE ANTECEDENTES~~

~~anexação-entrecapas: V/23~~

~~juntada aos autos independente de despacho judicial: V/17~~

~~pesquisa na base de dados do IIRGD: certificação: V/80.8~~

~~protocolização: IX/7~~

~~requisição e procedimento: V/47 e 80~~

~~FORMAL(IS) DE PARTILHA~~

~~extração de cópias reprográficas: procedimento: IV/54; IX/31 - 32~~

~~prazo para expedição: IV/29~~

~~FORO REGIONAL~~

~~distribuição criminal: pesquisa: VII/50.2~~

~~FUGA DE PRESOS~~

~~providências: V/143~~

~~FUNÇÃO CORRECCIONAL~~

~~a quem compete: I/1~~

~~exercício: I/2~~

~~FUNCIONÁRIOS~~

~~exibição dos títulos e provisões: I/15~~

~~participação do Plantão Judiciário: compensação: XII/12 e 33~~

~~vedada a nomeação como peritos: IV/23~~

~~-G-~~

~~GUARDA DE ARMAS E OBJETOS~~

~~Vide: ARMAS E OBJETOS~~

~~GUIAS DE DEPÓSITOS~~

~~Vide: DEPÓSITOS E LEVANTAMENTOS JUDICIAIS~~

~~GUIAS DE LEVANTAMENTO~~

~~Vide: DEPÓSITOS E LEVANTAMENTOS JUDICIAIS~~

~~GUIA(S) DE RECOLHIMENTO E INTERNAMENTO~~

~~assinatura: V/48~~

~~modelo oficial: V/40~~

~~momento da expedição: V/32 - 33~~

~~oportunidade em que serão devolvidas: V/41~~

~~peças instrutoras: V/32.1 - 33~~

~~remoção de sentenciado: remessa dos autos de execução criminal: V/132~~

~~retificação: V/34~~

~~-H-~~

~~"HABEAS CORPUS"~~

~~anotação na autuação: V/13.2~~

~~comunicação à segunda instância: V/31-B~~

~~impetrado em segunda instância: pedido de informações: V/22~~

~~independe do pagamento da taxa judiciária: III/7.1~~

- não previne jurisdição: VII/8
- no Plantão Judiciário: XII/1, "a", 5 e 29
- pedido de informações: V/21
- preventivo: V/21.1

"HABEAS-DATA"

- independe de pagamento da taxa judiciária: III/7.4

HASTAS PÚBLICAS

- Vide: PRAÇAS E LEILÕES JUDICIAIS

HONORÁRIOS DE ADVOGADO

- nas execuções fiscais: VII/68



IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

- cálculo: VII/72
- classificador para guia de recolhimento: II/32, "g"
- identificação na Receita Federal: II/32.3 - 32.4
- retenção: VIII/17

IMPOSTO DE TRANSMISSÃO "CAUSA MORTIS"

- Vide: INVENTÁRIOS E ARROLAMENTOS

IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS (ICMS)

- distribuição das execuções fiscais na Comarca da Capital: VII/60

IMPRESSÃO DIGITAL

- de analfabeto: procedimento: V/64.1

IMPUTABILIDADE PENAL

- para verificação de insanidade mental: V/110

INCINERAÇÃO

V. tb. INUTILIZAÇÃO

- de processos de execuções fiscais: quando é permitida: II/3.2
- de substâncias entorpecentes ou assemelhadas: V/107

INDICIADO

- averiguação da vida progressa: V/180
- qualificação: V/179

INFORMAÇÕES

- em ações de acidente do trabalho: IV/64
- em "habeas-corpus": V/21 - 22

INQUÉRITO JUDICIAL

- anotação na autuação da data da prescrição: IV/10.2

INQUÉRITO(S) POLICIAL(IS)

- acompanhados das armas e objetos: anotação na capa: V/11, 88 e 178
- anotação na capa da necessidade de intérprete: V/16
- apensamento: procedimento: V/5.1, 6 - 7
- apresentação no Plantão Judiciário: XII/18
- armas e objetos: etiquetados: V/86
- arquivamento: anotações pelo Distribuidor: VII/51
- arquivamento: comunicações: V/28.2
- comunicações sobre seu desfecho: V/27, "d"

- desnecessidade de autuação: V/3
- fiança criminal: procedimento: V/84 a 85-E
- fichário de inquéritos devolvidos à polícia: V/12
- observância do prazo para conclusão: V/177
- pedido de dilação de prazo: procedimento: V/8 e 183
- processados em duas vias: V/176
- relatório: V/182 e 184
- remessa para outra vara ou comarca: procedimento: V/5 a 7
- requerimento de diligências: procedimento: V/9-10
- vista ao M.P., independente de despacho judicial: V/4

INSANIDADE MENTAL DO ACUSADO

- autos do incidente: retirada pelo perito: V/116
- comarcas desprovidas de médicos psiquiatras: V/118
- exclusão de peritos: V/111.2
- internamento do paciente: V/113.1
- justiça gratuita: procedimento: V/110.1
- médicos selecionados pelos Escritórios Regionais de Saúde: V/110
- pagamento ao perito: V/117
- peritos: compromisso: V/115
- realização do exame em réus: V/113

INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO "RICARDO GUMBLETON DAUNT"

- comunicações que lhe serão feitas: V/27-28
- pesquisa na base de dados: certificação: V/80.8
- requisição de folha de antecedentes por autoridade policial: V/80.5

INSTRUMENTOS DE ORDENS

- requisitos: II/63

INTERDIÇÃO

- Vide: CADEIA(S) PÚBLICA(S)

INTERNAÇÃO

- Vide: INSANIDADE MENTAL DO ACUSADO

INTERPELAÇÃO

- entrega dos autos após o pagamento da taxa judiciária: IV/37

INTÉRPRETE

- anotação na capa do processo: V/16
- nomeação para réu estrangeiro: V/30

INTERROGATÓRIO

- de réu estrangeiro: V/30
- de réu, no juízo deprecado: V/76 a 79

INTERVENÇÃO DE TERCEIROS

- anotação pelo Distribuidor: IV/12

INTIMAÇÃO(ÕES)

- criminal: por editais: requisitos: V/43 e 67.1
- da Fazenda Estadual nos Juízos das Sucessões: IV/14
- de despachos, decisões e sentenças: requisitos: II/51
- de réus presos: V/60 a 65
- mandados assinados pelo escrivão-diretor: II/64; V/46
- no J.I.C. e J.E.P.C.: IV/91
- para defesa prévia: interrogatório no juízo deprecado: V/79
- publicação pela imprensa: II/51; IV/14, 58 a 63; V/83-A a 83-E

INUTILIZAÇÃO

- de cópias e peças de cartas precatórias: II/74.4
- de documentos no J.I.C. e J.E.P.C.: IV/112
- de livros e papéis: procedimento: II/42.1 - 42.2; V/26

INVENTÁRIOS E ARROLAMENTOS

- alvarás: distribuição: IV/27; VII/12
- alvarás: prazo de eficácia: IV/27.2
- cálculo do imposto: VII/73
- distribuição na Comarca da Capital: VII/11-B
- distribuição nas Comarcas do Interior: VII/11
- formal de partilha: peças obrigatórias: IV/29.1
- formal de partilha: prazo para expedição: IV/29
- intimação da Fazenda Estadual: IV/14
- prazo para recolhimento do imposto: IV/29.2
- taxa judiciária: recolhimento: III/4.2
- testamento: informações: Registro Central de Testamentos: IV/14-A
- testamento: previne competência: VII/40



JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE

Vide: CORREGEDOR PERMANENTE

JUIZ DE DIREITO

- assinatura: fichários: V/145 a 148; VIII/18
- autenticação da assinatura pelo escrivão-diretor: II/63.1; IV/54; V/50.2
- carga de autos: II/48.2
- designação de audiências: atribuição: II/75
- visita correcional: I/10

JUIZADO INFORMAL DE CONCILIAÇÃO (J.I.C.) E JUIZADO ESPECIAL DE PEQUENAS CAUSAS (J.E.P.C.)

- audiências: IV/88, 92 - 93 e 114
- citação e intimação: procedimento: IV/89 a 91
- Colégio Recursal: composição e funcionamento: IV/99 a 101
- conciliadores e árbitros: IV/82 a 85
- conservação de documentos: IV/111 - 112
- estatística mensal: remessa ao Conselho Supervisor: IV/113
- execução: IV/109 - 110
- funcionamento: IV/81
- livros e classificadores: IV/86
- ordem geral dos serviços: IV/87 a 94
- preparo: IV/95.1 - 95.2
- processamento no Colégio Recursal: IV/102 a 108
- recurso: prazo e processamento: IV/95 a 98

JUÍZO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

Vide: OFÍCIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

JUÍZO DAS EXECUÇÕES CRIMINAIS

Vide: SERVIÇOS DE EXECUÇÕES CRIMINAIS

JUNTA COMERCIAL

- certidões e diligências: providência das partes: IV/31-A
- remessa de relação das falências e concordatas: IV/32; VII/44

JUNTADA DE DOCUMENTOS AOS AUTOS

- mediante termo: II/84
- independente de despacho judicial: IV/15-A; V/18

~~_____~~ **JURADOS**

~~_____~~ Vide: SERVIÇOS DO JÚRI

~~_____~~ **JÚRI**

~~_____~~ Vide: SERVIÇOS DO JÚRI



~~_____~~ **LAUDOS**

~~_____~~ - de constatação e toxicológico: requisitos: V/104

~~_____~~ - do Instituto Médico Legal: protocolização: IX/7

~~_____~~ - relativos a acidentes de trabalho: procedimento: IV/69

~~_____~~ - técnicos: apresentação pelos psicólogos: XI/26

~~_____~~ **LEILOEIROS**

~~_____~~ - comissão: III/3.1 - "II"

~~_____~~ - proibição de fazer pagamentos: IV/42

~~_____~~ **LEILÕES E PRAÇAS JUDICIAIS**

~~_____~~ Vide: PRAÇAS E LEILÕES JUDICIAIS

~~_____~~ **LITISCONSORTE**

~~_____~~ - pagamento da taxa judiciária: III/10

~~_____~~ **LIVRO AVERBAÇÕES DO "SURSIS"**

~~_____~~ - escrituração: V/2

~~_____~~ **LIVRO CARGA DE AUTOS**

~~_____~~ - baixa nas cargas: certificação nos autos: II/22

~~_____~~ - controle pelo Juiz Corregedor Permanente: II/21

~~_____~~ - desdobramento: II/19

~~_____~~ **LIVRO CARGA DE MANDADOS**

~~_____~~ V. tb. MANDADO(S)

~~_____~~ - baixa nas cargas: II/22

~~_____~~ - carga ao oficial de justiça: II/20.1; VI/2.1 e 3.1

~~_____~~ - controle pelo Juiz Corregedor Permanente: II/21

~~_____~~ - desdobramento: II/20

~~_____~~ - outros registros: II/23

~~_____~~ **LIVRO COMPROMISSO DE TUTORES E CURADORES**

~~_____~~ - anotações pertinentes: IV/4

~~_____~~ **LIVRO COMUNICAÇÕES**

~~_____~~ V. tb. COMUNICAÇÕES

~~_____~~ - escrituração: V/2

~~_____~~ **LIVRO DE FOLHAS SOLTAS**

~~_____~~ - nos Ofícios da Infância e da Juventude: XI/13 e 15

~~_____~~ - nos Ofícios de Justiça: II/5.2 - 5.3

~~_____~~ **LIVRO DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS**

~~_____~~ - escrituração em folhas soltas: VII/15

~~_____~~ **LIVRO DE REGISTRO DE FEITOS**

~~_____~~ - da Corregedoria Permanente: I/18, "a"

~~_____~~ - do Plantão Judiciário: escrituração: XII/16 e 21.1

LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES

- cópia do termo encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça: I/10.2
- dos ofícios de justiça: escrituração: II/9
- nas delegacias de polícia e presídios: I/12
- termo de lançamento: I/10.1
- transporte para outro local: I/14
- visto do Juiz: I/13

LIVRO PONTO

- assinatura diária: II/6
- critério de escrituração: II/7
- dos assistentes sociais e psicólogos: XI/24.4
- dos oficiais de justiça: controle: II/5.1; VI/1 "b"
- encerramento diário: II/6.1
- lançamento de ausências ou afastamentos: II/8

LIVRO PROTOCOLO

- de audiências de suspensão condicional do processo: escrituração: V/2.1
- desdobramentos: II/18

LIVRO REGISTRO DE COLOCAÇÃO EM CASA DE SEMILIBERDADE E INTERNAÇÃO

- escrituração: XI/13

LIVRO REGISTRO DE EXECUÇÕES FISCAIS

- escrituração: IV/2
- índice: IV/3

LIVRO REGISTRO DE FÉRIAS E PRONTUÁRIO GERAL

- escrituração: requisitos e anotações: II/29 a 31

LIVRO REGISTRO DE INQUÉRITOS JUDICIAIS FALIMENTARES

- índice: requisitos: IV/5

LIVRO REGISTRO DE OBJETOS E VALORES DE PRESOS

- lançamentos: V/137

LIVRO REGISTRO DE PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- escrituração: XI/14

LIVRO REGISTRO DE RETENÇÕES DO IMPOSTO SOBRE A RENDA

- requisitos dos lançamentos: II/27
- visto mensal do Juiz Corregedor Permanente: II/28

LIVRO REGISTRO DE SENTENÇAS

- formação mediante traslados ou cópias: II/24
- numeração em série renovável: II/25
- sentenças que devem ser registradas: II/26

LIVRO REGISTRO DE TERMOS

- desdobramento: XI/9
- escrituração: XI/8, 10 a 12

LIVRO REGISTRO GERAL DE FEITOS

- anotação a lápis: II/16
- anotações na coluna "observações": II/15
- balanço anual: II/13
- escrituração: II/11
- índice: II/10
- organização em folhas soltas, datilografadas: II/12
- proibições: II/17

- registro de precatórias: II/14; IV/2.1
- registro de procedimentos relativos a criança e adolescente: XI/7

LIVRO ROL DOS CULPADOS

- escrituração: V/2
- lançamento do nome do réu: V/31, "i"

LIVRO TERMOS DE AUDIÊNCIAS

- escrituração: XI/15

LIVROS

- abertura, autenticação e encerramento pelo escrivão-diretor: II/5.2; XI/11
- comerciais: VII/33, 46 e 70
- das cadeias públicas: V/135
- das delegacias de polícia: V/164
- da Seção da Corregedoria Permanente: I/18
- de visitas e correições: I/12
- desdobramento: II/18 e 20; XI/9
- do J.I.C. e J.E.P.C.: IV/86
- do Plantão Judiciário: XII/14
- dos Distribuidores: VII/15
- dos Ofícios da Corregedoria dos Presídios e da Polícia Judiciária: V/134
- dos Ofícios de Execuções Criminais: V/124
- dos Ofícios de Justiça Cível: IV/4
- dos Ofícios de Justiça Criminal: V/1
- dos Ofícios de Justiça em geral: II/5
- dos Ofícios da Infância e da Juventude: XI/6
- dos Ofícios do Júri: V/119
- escrituração: requisitos e proibições: II/33 a 39
- possibilidade de inutilização: II/42.1 - 42.2
- protocolo de audiências de suspensão condicional do processo: escrituração: V/2.1
- visto mensal pelo Juiz Corregedor Permanente: II/21 e 28

LIVROS COMERCIAIS

- autenticação: VII/70
- distribuição para visto em balanço: VII/33, 46 e 70

LIVROS DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS E DA POLÍCIA JUDICIÁRIA

- Carga de Autos e Papéis: V/134 - "III", "a"
- Carga de Devolução de Alvarás: V/134 - "III", "b"
- Registro de Controle de Requisições de Presos: V/134 - "II"
- Registro de Cópias de Flagrante: V/134 - "I"
- Registro de Portarias do Juízo: V/134 - "IV"

LIVROS DAS CADEIAS PÚBLICAS

- Registro de Entrada e Saída de Presos: V/135, "a"
- Registro de Óbitos: V/135, "d"
- Registro de Objetos e Valores de Presos: V/135, "b"
- Registro de Termos de Visitas e Correições: V/135, "f"
- Registro de Visitas do Ministério Público: V/135, "e"
- Registro de Visitas Médicas aos Presos: V/135, "c"

LIVROS DAS DELEGACIAS DE POLÍCIA

- enumeração: V/164

LIVROS DA SEÇÃO DA CORREGEDORIA PERMANENTE

- Compromisso de Autoridades e Servidores da Justiça: I/18, "b"
- Livro Tombo: I/18, "d"
- Ponto dos Servidores: I/18, "e"

- Prontuário Geral: I/18, "f"
- Registro de Feitos: I/18, "a"
- Registro de Portarias do Juízo: I/18, "c"

LIVROS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

- Carga à Divisão de Distribuição do DIPO: XII/14, "c"
- Carga de Ofícios: XII/14, "b"
- Registro de Feitos: XII/14, "a"

LIVROS DOS DISTRIBUIDORES

- organizados por grupos de classes: VII/15 a 25

LIVROS DOS OFÍCIOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

- Registro de Colocação em Casa de Semiliberdade e Internação: XI/6, "b" e 13
- Registro de Criança e Adolescente: XI/6 "f"
- Registro de Penalidades Administrativas: XI/6, "c" e 14
- Registro de Pessoas Interessadas na Adoção: XI/6 "g"
- Registro de Sentenças: XI/6, "e"
- Registro de Termos: XI/6, "a" e 8
- Termos de Audiências: XI/6, "d" e 15

LIVROS DOS OFÍCIOS DE EXECUÇÕES CRIMINAIS

- Carga de Autos aos Tribunais: V/124, "e"
- Carga de Remessa de Certidões e Ofícios a Comarcas e Varas: V/124, "f"
- Registro de Alvarás de Soltura: V/124, "b"
- Registro de Guias de Recolhimento e Internamento: V/124, "a"
- Registro de Guia de Transferência de Sentenciados: V/124, "d"
- Registro de Mandados e Contramandados de Prisão: V/124, "c"

LIVROS DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA CÍVEL

- Compromisso de Tutores e Curadores: IV/1, "c"
- Registro de Execuções Fiscais: IV/1, "a"
- Registro de Inquéritos Judiciais Falimentares: IV/1, "d"
- Registro de Testamentos: IV/1, "b"

LIVROS DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA CRIMINAL

- Liberdade Provisória com Fiança: V/1, "a"
- Protocolo de Audiências de Suspensão Condicional do Processo: V/1, "e"
- Rol dos Culpados: V/1, "b"
- Registro de Averbações do "Sursis": V/1, "c"
- Registro de Comunicações ao Instituto de Identificação "Ricardo Gumbleton Daunt" (IIRGD): V/1, "d"

LIVROS DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

- Cargas de Autos: II/5, "f"
- Cargas de Mandados: II/5, "g"
- Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça: II/5, "a"
- Ponto dos Oficiais de Justiça: II/5.1
- Ponto dos Servidores: II/5, "b"
- Protocolo de Audiências: II/5, "h"
- Protocolo de Autos e Papéis em geral: II/5, "e"
- Registro das Retenções do Imposto sobre a Renda: II/5, "j"
- Registro de Feitos Administrativos: II/5.1
- Registro de Sentenças: II/5, "i"
- Registro Geral de Feitos: II/5, "d"
- Visitas e Correições: II/5, "c"

LIVROS DOS OFÍCIOS DO JÚRI

- Alistamento Anual de Jurados: V/119, "a"
- Atas do Júri: V/119, "b"

- Fianças: V/119, "e"
- Registro de Averbações do "Sursis": V/119, "h"
- Registro de Comunicações: V/119, "g"
- Registro de Sentenças: V/119, "d"
- Rol dos Culpados: V/119, "f"
- Sorteio de Jurados: V/119, "c"

-M-

MAGISTRADO

Vide: JUIZ DE DIREITO e CORREGEDOR PERMANENTE

MANDADO(S)

V. tb. LIVRO CARGA DE MANDADOS

- baixas: II/22
- cargas: VI/2.1 e 18
- citatórios: expedição: V/46
- critérios para a passagem de mandados de um oficial de justiça para outro: II/71; VI/2.5
- de citação em ações de acidentes do trabalho: IX/10
- de citação: requisitos: II/68
- de entrega de pessoas e coisas, por telex: IX/22
- de intimação: remessa pelo SEED: IX/10 e 13
- de notificação e intimação: assinatura: V/47
- de prisão preventiva, e os decorrentes de pronúncia ou condenação: forma de execução: V/56
- de prisão: assinatura: V/48
- de prisão: modelo: V/58
- de prisão: remessa: V/55
- de prisão: requisitos: V/50 e 58.1
- de sustação de protesto: IV/30
- diligências gratuitas: VI/24
- distribuição aos oficiais de justiça: II/65
- distribuição nas varas ou setores: VI/2
- entrega ao oficial de justiça: II/67 e 70
- férias: procedimento: II/20.1; VI/3.1
- gratuitos: mapas mensais: VI/26
- insuficiência do depósito da condução: VI/19
- livro: Carga de Mandados: desdobramento: II/20
- oferecimento de condução a oficial de justiça: VI/20
- prazo para cumprimento: II/73; VI/2.2 a 2.4
- recolhimento da condução: VI/17
- relação mensal dos mandados em poder dos oficiais de justiça: II/72
- relativos a imóveis: requisitos: II/109; IV/41
- retenção além do prazo: VI/2.7
- vedada a devolução sem cumprimento: VI/2.5

MANDADO(S) DE SEGURANÇA

- anotação na autuação: IV/10
- assistência: averbação à margem da distribuição: VII/41
- competência recursal: II/117
- distribuição nas Varas da Fazenda Pública da Capital: pesquisa de prevenção: VII/35.3
- extinção do processo: comunicação à segunda instância: IV/11

MEDIDAS CAUTELARES

- certificação da não propositura da ação principal: IV/31
- competência recursal: II/117
- distribuição nas Varas da Fazenda Pública da Capital: pesquisa de

prevenção: VII/35.3

~~requeridas no Plantão Judiciário: XII/1, "e"~~

~~MEDIDAS LIMINARES OU CAUTELARES PARA DESPACHOS INICIAIS~~

~~apresentação no Plantão Judiciário: XII/1.1~~

~~MENOR(ES)~~

~~V. tb. CRIANÇA E ADOLESCENTE e OFÍCIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE~~

~~alvará para venda de bens: IV/27.3~~

~~assuntos urgentes: plantão judiciário: XII/1, "f"~~

~~autorização para viajar: XI/41 a 44~~

~~não incidência da taxa judiciária: III/7, "b"; XI/2 e 5.1~~

~~sigilo dos atos judiciais, policiais e administrativos: XI/3~~

~~sigilo na identificação: XI/3.1~~

~~MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO~~

~~Vide: JUNTA COMERCIAL~~

~~MINISTÉRIO PÚBLICO~~

~~carga de autos: II/48.1~~

~~iniciativa para imposição de penalidade administrativa por infração às normas de proteção à criança e ao adolescente: XI/18~~

~~isenção da taxa judiciária: III/6, "a"~~

~~remessa de autos para manifestação: V/18~~

~~MOEDAS ESTRANGEIRAS~~

~~depósito judicial: VIII/5~~

~~MULTA~~

~~Vide: PENA~~

~~MUNICÍPIO~~

~~isenção da taxa judiciária: III/6, "b"~~

~~-N-~~

~~NOTIFICAÇÃO~~

~~entrega após o pagamento da taxa judiciária: IV/37~~

~~NUMERAÇÃO DE LIVROS~~

~~Vide: LIVROS~~

~~-O-~~

~~ÓBITO(S)~~

~~de réus ou indiciados: comunicação ao DIPO: V/29.1~~

~~ocorridos na prisão: V/136~~

~~OBJETOS~~

~~Vide: ARMAS E OBJETOS~~

~~OFICIAIS DE JUSTIÇA~~

~~à disposição dos Juizes Corregedores: I/16~~

~~assinatura no livro ponto: II/5.1; VI/1, "b"~~

~~atribuições: VI/1~~

- baixa nas cargas: procedimento: II/22
- carga de mandados: VI/2.1 e 18
- cartas precatórias originárias de outros Estados: ressarcimento: VI/32 a 36
- critérios para a passagem de mandados de um para outro: II/71; VI/2.5
- depósito insuficiente da condução: VI/19
- despesas de condução: III/3.1; VI/12 a 36
- despesas de condução: Fazendas Públicas: VI/ 28 a 31
- devolução de mandados sem cumprimento: VI/2.5
- diligências gratuitas: ressarcimento: VI/24 a 26
- distribuição de mandados: VI/2
- férias: critério: II/20.1; VI/3.1
- identificação: VI/5
- intimação de réus presos: procedimento: V/60 a 64
- oferecimento de meios para cumprimento dos mandados: VI/4.3
- plantão: VI/1, "c"
- prazo para cumprimento de mandados: II/73; VI/2.2 a 2.4
- prazo para encaminhamento de mapas mensais: mandados gratuitos: VI/26.1
- procedimento nas citações: VI/6 a 11
- remessa de mandados através do SEED: IX/13
- vedada a indicação pelas partes e procuradores: II/66
- vedado o recebimento de numerário diretamente da parte: VI/4

OFICIAL MAIOR

- registro da retirada e devolução de autos: II/98

OFÍCIO

- de levantamento por telex: confirmação: IX/22

OFÍCIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

- V. tb. CRIANÇA E ADOLESCENTE
- autorização para viagem: XI/41 a 44
- cadastramento para adoção: procedimento: XI/45 a 49
- Cadastro Central: adoção: XI/50 a 52
- classificadores: XI/16
- internação de adolescente: procedimento: XI/17.3 – 17.4
- livros: XI/6 a 15
- procedimentos: XI/17 a 22
- processos: instrução com documentos: XI/17-A
- serviço voluntário: XI/33 a 40
- serviços auxiliares: XI/23 a 40
- serviços da infância e da juventude: XI/1 a 5

OFÍCIO DA PORTARIA DOS AUDITÓRIOS E DAS HASTAS PÚBLICAS

- Vide: PRAÇAS E LEILÕES JUDICIAIS

OFÍCIOS

- Vide: OFÍCIOS EXPEDIDOS

OFÍCIOS DE JUSTIÇA

- Vide: OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

OFÍCIOS DE JUSTIÇA CÍVEL

- elaboração de fichários: IV/6
- extinção do processo: comunicação: IV/12.2 - 12.3
- formais de partilhas e cartas precatórias: cópias reprográficas: IV/54; IX/31 - 32
- intimação pela imprensa: IV/58 a 63
- juntada de documentos e vista de autos: independem de despacho: IV/15-A
- livros: IV/1 a 5
- movimentação dos processos: IV/7 a 57
- praças e leilões: observância aos artigos 686 e 687 do CPC: X/2.1

- retificação do procedimento da ação: IV/12.1
- testamento: informações: Registro Central de Testamentos: IV/14-A

OFÍCIOS DE JUSTIÇA CRIMINAL

- alvará de soltura: procedimento: V/48 a 54-A
- armas e objetos: depósito e guarda: V/86 a 101
- anotações na autuação: V/11, 13, 16 e 196.1
- cartas precatórias: V/69 a 79
- certidões para fins criminais: V/81 a 83
- citação e intimação por editais: procedimento: V/67.1 e 68
- comunicação ao DIPO de certidão de óbito de réus ou indiciados: V/29.1
- comunicações: desfecho do inquérito e da ação penal: V/27 a 29; VII/56
- depósito de substâncias entorpecentes: V/102 a 109
- dilação de prazo nos inquéritos: procedimento: V/8
- exame de sanidade mental: procedimento: V/110 a 118
- fiança criminal: procedimento: V/84 a 85-E
- folhas de antecedentes criminais: V/80
- guias de recolhimento e internamento: V/32 a 34 e 40 – 41
- inquérito policial: autuação: V/3
- inquérito policial: remessa para outra vara ou comarca: V/5 a 7
- livros: V/1 – 2
- mandados e contramandados de prisão: procedimento: V/48 a 50 e 55 a 59
- ordem geral dos serviços: V/3 a 83-E
- pagamento da multa: procedimento: V/35
- pena pecuniária: procedimento na execução: V/35 a 37
- perito: nomeação: concessão da justiça gratuita: V/110.1
- requisição de réus presos: procedimento: V/44 a 45-B
- salvo-conduto: requisitos: V/50
- sentenças condenatórias: remessa de cópias às vítimas ou familiares: V/31-A
- suspensão condicional do processo: controle e fiscalização do benefício: V/193 a 202

OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

- abertura de volumes: II/47
- arquivamento de processos: procedimento: II/120 a 124
- atribuições: II/1 a 4
- baixa das cargas: II/22
- classificadores obrigatórios: II/32
- despesas judiciais: taxa judiciária: III/1 a 15
- disposições comuns: II/1 a 124
- identificação na Receita Federal: II/32.3
- livros e papéis: inutilização: II/42.1 - 42.2
- livros obrigatórios: II/5
- ordem geral dos serviços: II/33 a 124
- paralisação de processos: providências: II/90
- protocolo integrado: instruções e procedimento: IX/1 a 9
- remessa dos mandados através do SEED: IX/10
- remessa e controle de autos à segunda instância: procedimento: II/5.3, 46 e 119; IV/ 38.1; V/13.1
- reprografia: horário de atendimento: IX/30
- requisição de processos ao Arquivo Geral: II/126 - 127
- serviço de estenotipia: IX/46 a 51
- serviço de telex: IX/20 a 28
- Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED: IX/10 a 19

OFÍCIOS EXPEDIDOS

- arquivamento das cópias: IV/16; V/26
- assinaturas: II/64; V/47
- classificador: procedimento: IV/16

OPOENTE

- pagamento da taxa judiciária: III/10

OPOSIÇÃO

- averbação à margem da distribuição: VII/41

- P -

PADRÃO DE FIRMAS

- Vide: ASSINATURA(S)

PARTIDOR

- Vide: CONTADOR(ES) E PARTIDOR(ES)

PARTILHAS

- Vide: CONTADOR(ES) E PARTIDOR(ES)

PASTAS

- Vide: CLASSIFICADORES

PEDRAS E METAIS PRECIOSOS

- depósito judicial: VIII/5

PENA

- liquidação: V/37

- multa aplicada cumulativamente com a privativa de liberdade: V/39

- pecuniária: competência para processamento: V/122

- pecuniária: conversão em detenção: V/38 e 122.1

- pecuniária: intimação para pagamento: V/35 a 37

- processo administrativo: competência para aplicação: I/8

PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- aos presos: V/154

- por infração às normas de proteção à criança e ao adolescente:
representação: XI/18

PENHORA

- bem imóvel: expedição de mandado para registro: IV/48

- levantamento nas execuções extintas: IV/40

PERÍCIA

- em ações de acidentes do trabalho: IV/65 a 75

- para verificação de capacidade civil: V/110.1

PERITO(S)

- esclarecimentos: protocolização da petição: IX/5

- exclusão: V/111.2

- médicos psiquiatras: nomeação nas comarcas: V/118

- médicos psiquiatras: publicação anual da relação: V/111

- nomeação: justiça gratuita: V/110.1

- nomeação de funcionários: proibição: IV/23

- nos exames de sanidade mental: V/115

- pagamento: no exame de sanidade mental: V/117

- salários provisórios: IV/24

- vista dos autos fora do cartório: IV/25; V/116

PESSOAS JURÍDICAS

- citação: VI/9

PETIÇÃO INICIAL

- V. tb. DISTRIBUIÇÃO
- de acidentes do trabalho: distribuição: VII/35
- de acidentes do trabalho: requisitos: IV/64
- despachada em casa de juizes: distribuição: VII/7
- entrega no ofício de justiça: VII/2
- nas Varas da Fazenda Pública: pesquisa de prevenção: VII/35.3
- ordem de sorteios: VII/4.1
- prazo para autuação e registro: IV/7
- relativa a execuções fiscais: distribuição: VII/39

PETIÇÕES EM GERAL

- criminais: juntadas aos autos independente de despacho judicial: V/17
- de recursos: não recebimento pelo Protocolo Integrado: IX/6
- devolução ao setor de protocolo: IX/9
- nome do advogado e número de inscrição na OAB: IV/26
- quando devem ser apresentadas no protocolo do foro da prática do ato: IX/5
- recebimento de petições desacompanhadas de documentos: IX/8
- recebimento e remessa pelo Protocolo Integrado: IX/1 a 9
- submetidas a despacho judicial: V/19

PLANTÃO

- Vide: SERVIÇO SOCIAL E DE PSICOLOGIA

PLANTÃO JUDICIÁRIO

- competência: XII/1, 2.2 - 2.3, 25 e 26.2
- competência para cumprir alvarás de soltura: V/53 - 54; XII/21 a 23
- cremação de cadáver: V/187.1; XII/1, "b" e 24
- da Vara Especial da Infância e Juventude: XII/3.2
- distribuição: XII/9 e 32
- escala: XII/2 e 26
- escrituração no livro Registro de Feitos: XII/16 e 21.1
- estrutura: XII/3
- exame de corpo de delito: XII/1, "c" e 20
- folga do juiz e funcionários: XII/12 e 33
- funcionamento e horário: XII/1 e 25
- inquéritos policiais: XII/18 e 35
- livros: XII/14
- na Comarca da Capital: XII/1 a 24
- nas Comarcas do Interior: XII/25 a 37
- pastas: XII/15
- pedidos de busca domiciliar e apreensão: XII/1, "g", 7 e 30
- petições de "habeas corpus": XII/5 - 6 e 29
- prisão preventiva requerida no Plantão Judiciário: XII/1, "h", 8 e 31
- prisão temporária: XII/31
- recebimento de alvarás de soltura: XII/21
- recebimento de cópias de autos de prisão em flagrante: XII/19
- substituição do juiz: XII/2.1 e 26.1

PLANTÃO PERMANENTE

- nas Comarcas do Interior: XII/34 a 36
- pedidos de prisão domiciliar e de busca domiciliar: XII/34 a 36

PONTO

- assinatura pelos assistentes sociais e psicólogos: XI/24.4
- assinatura pelos oficiais de justiça: II/5.1; VI/1, "b"
- assinatura: proibições: II/7
- lançamento das ausências ou afastamentos: II/8

POPULAÇÃO CARCERÁRIA

Vide: PRESO(S)

PRAÇAS E LEILÕES JUDICIAIS

- atos do Juiz Presidente: X/5.1
- atribuições do Juiz Presidente: X/5.2
- atualização do débito após a publicação dos editais: IV/47
- certidão atualizada do registro de imóveis: IV/48.1
- designação dos juizes nas Hastas Públicas: X/5
- designação e organização da pauta: X/2
- entrega de autos no Ofício da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas: X/2.3
- local de funcionamento na Capital para as Varas Centrais: X/1
- ofícios de justiça: observância aos artigos 686 e 687 do CPC: X/2.1
- realização dos atos: X/3
- realização nas comarcas do Interior: X/1.1
- remição de bens: X/10
- súmula dos atos praticados: X/9
- sustação pelo Juiz da Vara: X/11

PRAZO(S)

- certificação pelo escrivão-diretor: IX/4
- de eficácia nos alvarás judiciais: IV/27.2
- de paralisação dos autos: II/90; IV/21
- de recurso: corre em cartório: IV/38
- de recurso: J.I.C. e J.E.P.C.: IV/95
- dilação em inquérito policial: procedimento: V/8
- fluência: os autos não poderão sair do cartório: II/94.1
- não fluência: retirada dos autos: II/94
- para autuação e registro das petições iniciais: IV/7
- para conclusão dos autos e execução de atos processuais: II/89
- para cumprimento de cartas precatórias criminais: V/69
- para cumprimento de mandados: II/73; VI/2.2 a 2.4
- para encaminhamento de mapas mensais: mandados gratuitos: VI/26.1
- para exame de processos criminais retirados de cartório: II/95
- para oferecimento de defesa prévia: réu interrogado no juízo deprecado: V/79
- para publicação das intimações: IV/58; V/83-A
- para recolhimento das custas e emolumentos: II/110

PRECATÓRIAS

Vide: CARTA(S) PRECATÓRIA(S)

PRECATÓRIOS

- requisitando depósitos: VIII/6

PREPARO

Vide: RECURSO(S)

PRESCRIÇÃO

- na ação penal: anotação na autuação: V/13
- no inquérito judicial: anotação na autuação: IV/10.2

PRESO(S)

V. tb. RÉU

- assistência médica: V/140 - 141 e 144-C
- atos de violência: exame de corpo de delito: V/158
- controle da alimentação: V/157
- controle da população carcerária: V/156
- fuga: V/143
- inquirição: V/138

- intimação de ato processual: V/60 a 66
- movimentação: ciência ao Corregedor Permanente: V/144-B
- pedidos e queixas: V/152 - 153
- penalidades administrativas: V/154
- posto em liberdade: anotação do endereço e comunicação ao IIRGD: V/144
- prestação de serviços internos: V/155
- remoção: V/144-A, 144-D - 144-E
- requisição para julgamento no Plenário do Júri: providências: V/54-A.3 - 54-A.4
- requisição: procedimento: V/44 a 45-B e 149 a 151
- saída ou soltura: V/142 - 143
- visitas médicas: V/139 a 141

PREVENÇÃO

- comunicação ao Distribuidor: VII/52.1
- das ações penais falimentares: VII/14
- hipóteses: VII/57
- remessa do inquérito ou processo ao juízo preventivo: VII/52
- remessa dos inquéritos aos juízes sorteados: VII/57.1
- distribuição: Varas da Fazenda Pública da Capital: VII/35.3

PRISÃO

- comunicação imediata ao Juiz competente e à família do preso: V/169 - 170
- cópia do auto de flagrante: recebimento pelo Plantão Judiciário: XII/1, "a" e 19
- em flagrante: distribuição da comunicação: VII/57
- fiança criminal: procedimento: V/84 a 85-E
- preventiva: providências após a decretação: V/31
- preventiva: requerimento nos dias úteis fora do expediente normal: XII/4 e 8
- relaxamento: V/173
- sem exibição de mandado: V/56, "d"
- temporária: requerimento no Plantão Judiciário: XII/31

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

- comunicação à Corregedoria Geral da Justiça: I/5 - 6
- publicação da decisão: IV/60

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Vide: SINDICÂNCIAS

PROCESSOS CAUTELARES

Vide: MEDIDAS CAUTELARES

PROCESSOS CÍVEIS

V. tb. AUTOS DE PROCESSOS EM GERAL

- extinção: IV/7.1
- extinção: comunicação ao Distribuidor: IV/12.2 - 12.3
- movimentação: IV/7 a 57
- remessa à instância superior: providências: II/5.3, 46 e 119; IV/38.1

PROCESSOS CRIMINAIS

V. tb. AUTOS DE PROCESSOS EM GERAL

- anotações na capa: V/11, 13 e 16
- movimentação: V/3 a 68
- remessa à instância superior: II/46, 119 e 119.2; V/13.1

PROCESSOS EM GERAL

Vide: AUTOS DE PROCESSOS EM GERAL

PROCESSOS FINDOS

Vide: ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

PROCURADORIA FISCAL DO ESTADO

~~— comunicações que lhe serão feitas: IV/33~~

~~— **PROCURADORIA FISCAL DO MUNICÍPIO**~~

~~— comunicações que lhe serão feitas: IV/33~~

~~— **PRONTUÁRIO GERAL**~~

~~— constituição do livro: I/18.1 - 18.2~~

~~— **PROTESTO**~~

~~— entrega dos autos após o pagamento da taxa judiciária: IV/37~~

~~— **PROTOCOLO INTEGRADO**~~

~~— certificação do decurso de prazo: IX/4~~

~~— folhas de antecedentes: protocolização: IX/7~~

~~— instruções e procedimento: IX/1 a 9~~

~~— laudos do Instituto Médico Legal: protocolização: IX/7~~

~~— petições em geral: recebimento e remessa: IX/1 - 2~~

~~— procedimento ao receber petições: IX/3, 5 e 8~~

~~— recebimento de petições de recursos: IX/1 e 6~~

~~— recebimento de petições desacompanhadas de documentos: IX/8~~

~~— recurso dirigido ao STF e STJ: IX/6~~

~~— **PROVA**~~

~~— negativa de débito fiscal: VII/34~~

~~— **PROVIMENTOS E PORTARIAS**~~

~~— recebimento pelo Cartório de Registro Civil: I/17~~

~~— **PSICÓLOGOS**~~

~~— Vide: SERVIÇO SOCIAL E DE PSICOLOGIA~~

~~— **PUBLICAÇÃO(ÕES)**~~

~~— V. tb. EDITAIS~~

~~— das intimações pela imprensa: II/51; IV/14, 58 a 63; V/83-A a 83-E~~

~~— ocorrência de erros: IV/58.1 e 63.1; V/83-A.1 e 83-E.1~~

~~— **Q** —~~

~~— **QUADRO DE CLASSES PARA DISTRIBUIÇÃO**~~

~~— grupos e classes: VII/15 a 25~~

~~— **QUALIFICAÇÃO**~~

~~— da vítima e testemunhas na polícia: V/181~~

~~— nos depoimentos ou declarações: II/82~~

~~— **QUEIXA-CRIME**~~

~~— recebimento: comunicações: V/27~~

~~— **R** —~~

~~— **RECEITA FEDERAL**~~

~~— inscrição dos ofícios de justiça: II/32.3~~

~~— remessa de relação de falências e concordatas: IV/32~~

RECIBOS

- de correspondência expedida: arquivamento: II/41

RECONHECIMENTO DE FIRMAS

- de Juizes de Direito: autenticidade pelo escrivão-diretor: hipóteses em que será exigido: II/63.1 - 63.2; IV/54.4

RECONVENÇÃO

- anotação pelo Distribuidor: IV/12

- distribuição autônoma: VII/41.1

RECURSO(S)

- agravo de instrumento: anotação na autuação: IV/10

- certificação do decurso de prazo: II/88; IX/4

- competência dos Tribunais: II/114 a 118

- de apelação: preparo: III/4, "b"

- dirigido ao STF e ao STJ: protocolização: IX/6

- em procedimento administrativo: I/7

- em sentido estrito: anotação na autuação e comunicação à segunda instância: V/13.2 e 31-B

- incidentais: extinção do processo: comunicação à segunda instância: IV/11

- indagação ao réu preso se pretende recorrer: V/60 a 64

- no J.I.C. e J.E.P.C.: prazo e processamento: IV/95 a 98

- prazo de decisão estenotipada: IX/47.1, "NOTA"

- prazos correm em cartório: IV/38

- preparo quando diferido para final o recolhimento da primeira parcela da taxa judiciária: III/5.1

- remessa e controle de autos à segunda instância: providências: II/5.3, 46 e 119; IV/38.1; V/13.1

- sujeitos a preparo: III/10

REDISTRIBUIÇÃO:

- distribuição informatizada: procedimento: II/15.1

REGIME ABERTO DE PRISÃO

- termo de audiência: V/31 "j"

REGISTRO(S)

- da sentença: certificação nos autos: II/87

REMOÇÃO

- de presos: V/144-A e 144-D

- de sentenciados: remessa dos autos de execução criminal: V/132

RENUMERAÇÃO DE FOLHAS DE AUTOS

- não ocorrerá quando desentranhados documentos: II/107

REPRESENTAÇÃO

Vide: SINDICÂNCIAS

REPROGRAFIA

Vide: CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES

REQUISIÇÕES

- assinadas pelos escrivães-diretores: II/64

- criminais: as cópias serão arquivadas em pastas: V/26

- de réus presos: assinatura pelos magistrados: V/48, 145 a 148

- de réus presos: procedimento: V/44 a 45-B

- de réus presos por telex: V/149

— **RESPONSABILIDADE FUNCIONAL**

— apuração de falsidade: V/151

— **RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA**

— Vide: IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

— **RETIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTO**

— anotações: IV/12.1

— **RETIFICAÇÃO DE REGISTRO**

— distribuição: VII/38

— **RÉU**

— condenado: remoção ou mudança de residência: remessa dos autos de execução criminal: V/132

— estrangeiro: nomeação de intérprete: V/30

— exame de sanidade mental: V/110 a 118

— interrogatório por precatória: procedimento: V/76 a 79

— pagamento da multa: procedimento: V/35 a 38

— pobre: isenção de custas na expedição de certidão: V/81

— preso: intimação: V/60 a 66

— preso: protocolização de petição: IX/5

— preso: requisição assinada pelos magistrados: V/48, 145 a 148

— preso: requisição para julgamento no Plenário do Júri: providências: V/54-A.3 - 54-A.4

— preso: requisição: procedimento: V/44 a 45-B e 149 a 151

— preso: transferência provisória ou remoção: V/144-A, 144-D - 144-E

— **ROL DOS CULPADOS**

— escrituração do livro: V/2

— lançamento do nome do réu: V/31, "i"

—S—

— **SALÁRIO**

— de peritos: IV/24

— **SALVO-CONDUTO**

— assinatura: V/48

— requisitos para expedição: V/50

— **SEÇÃO DE DEPÓSITO E GUARDA DE ARMAS E OBJETOS**

— Vide: ARMAS E OBJETOS

— **SECRETARIA DA FAZENDA**

— comunicação pelo Distribuidor dos pedidos de falência e concordata: VII/43

— **SEGREDO DE JUSTIÇA**

— exame de autos em cartório: II/93

— exame de processos arquivados: II/131

— **SENTENÇA(S)**

— certificação do registro: II/87

— criminal: providências após a prolação: V/31 a 31-B

— numeração em série renovável: II/25

— publicação pela imprensa: II/51; IV/58 a 63; V/83-A a 83-E

— registro: II/26

SEPARAÇÃO JUDICIAL

- conversão em divórcio: dispensa do apensamento dos autos da separação ou desquite: IV/28
- distribuição na Comarca da Capital: VII/11-A
- distribuição nas Comarcas do Interior: VII/11

SERVENTUÁRIOS

- ficarão à disposição dos Juízes Corregedores: I/16

SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO

- Vide: DISTRIBUIÇÃO

SERVIÇO DE ESTENOPIA

- assinaturas nas fitas estenotipadas: IX/46.2
- dispensa da transcrição: IX/47.2
- função de estenotipista: requisitos: IX/51
- gratificação de produtividade: IX/50
- instruções e procedimento: IX/46 a 51
- prazo para recurso: IX/47.1, "NOTA"
- prazo para transcrição das fitas: IX/47
- recusa do serviço pelas partes ou procuradores: IX/48
- relotação de estenotipista: IX/49
- transcrição das fitas estenotipadas: assinaturas: IX/47.1

SERVIÇO DE REPROGRAFIA

- Vide: CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES

SERVIÇO DE TELEX

- autorização para transmissão de mensagens: requisitos: IX/26
- comunicações não urgentes: providências: IX/24
- confirmação de mensagens: IX/22
- instruções e procedimento: IX/20 a 28
- mensagens para comarcas sem o equipamento: procedimento: IX/23
- redação da mensagem: critérios: IX/21
- relatório diário: IX/27.1
- relatório mensal: IX/27.2
- requisição de réus presos: V/149
- requisições: arquivamento: IX/27
- transmissão de cartas de ordem ou precatórias urgentes: II/74.5
- transmissão de mensagens: horário: IX/28
- vedada a requisição de mensagens: IX/24.1

SERVIÇO ESPECIAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS - SEED

- frustrada a diligência: procedimento: IX/11
- instruções e procedimentos: IX/10 a 19
- juntada aos autos dos avisos de recebimento: IV/15
- remessa de cartas: procedimento: IX/14 a 17
- remessa de mandados de intimação e citação: IX/10
- utilização pelos juízes de direito do Interior: IX/19

SERVIÇO SOCIAL E DE PSICOLOGIA

- apresentação de relatório: XI/27
- assinatura de ponto: XI/24.4
- atividades: XI/24
- competência e atribuições: XI/24 - 24.1
- depósito para cobertura de despesas e transporte: XI/25.2 - 25.3
- designação dos técnicos: XI/25.1
- elaboração de laudos técnicos: XI/26
- encarregado do estudo social nas Varas da Família e das Sucessões: XI/25
- livro registro de atendimentos no plantão: XI/30
- plantão: XI/28 a 32

— posto de trabalho no interior do Estado: XI/24.5 – 24.6

SERVIÇO VOLUNTÁRIO

- exoneração de voluntário: XI/39
- fixação do número de voluntários: XI/36
- nomeação de chefe: XI/35
- nomeação: procedimento: XI/33 – 34
- realização de diligência: XI/37
- relatório dos serviços: XI/38
- Varas Especiais da Infância e da Juventude: não contarão com esse quadro: XI/40

SERVIÇOS DA CORREGEDORIA DA POLÍCIA JUDICIÁRIA

- fiança criminal: autorização para levantamento e recolhimento: V/85-D – 85-E
- livros: V/134
- ordem dos serviços e procedimento: V/169 a 185

SERVIÇOS DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS

- controle da alimentação dos presos: V/157
- controle de assinaturas dos magistrados: V/145 a 148
- fuga de presos: V/143
- informações sobre a população carcerária: V/156
- interdição de prédio de cadeia pública: V/159 a 163
- lançamentos no livro Registro de Objetos e Valores: V/137
- libertação de presos: V/144
- livros obrigatórios da Corregedoria dos Presídios: V/134
- livros obrigatórios das cadeias públicas: V/135
- óbitos ocorridos na prisão: V/136
- permissão aos presos para serviços internos: V/155
- preso: movimentação: ciência ao Corregedor Permanente: V/144-B
- preso: competência para autorizar saídas: V/144-C
- preso: transferência provisória ou remoção: V/144-A, 144-D – 144-E
- punições administrativas aos presos: V/154
- queixas e pedidos dos presos: V/152 – 153
- requisição de presos: V/44 a 45-B e 149 a 151
- saída ou soltura de presos: V/142
- violência a presos: requisição de exame de corpo de delito: V/158
- visita médica aos presos: V/138 a 141 e 154

SERVIÇOS DE EXECUÇÕES CRIMINAIS

- alvarás de solturas: cumprimento: V/52
- autuação: V/127
- autuação dos incidentes e vida progressa: V/128 – 129
- competência na comarca da Capital: V/120
- competência nas comarcas do Interior: V/121
- competência: pena de natureza pecuniária: V/122
- comunicações pertinentes: V/42
- exame de sanidade mental e internação: procedimento: V/110 a 119
- fichas de controle: V/131
- guias de recolhimento erroneamente confeccionadas: não recebimento: V/41
- início do procedimento: V/125
- livros obrigatórios: enumeração: V/124
- numeração de registro: V/130
- pluralidade de execuções: V/126
- remoção do sentenciado: V/132

SERVIÇOS DO JÚRI

- alvará de soltura: procedimento: V/54-A
- distribuição de processos ao Tribunal do Júri: procedimento: VII/63.1
- editais de convocação na comarca da Capital: V/67.2
- editais de convocação nas comarcas do Interior: V/67.3

- livros: V/119
- publicação das listas anuais: V/67.3
- réu requisitado para julgamento no Plenário do Júri: providências: V/54-A.3-54-A.4

SETOR DE EXECUÇÕES ACIDENTÁRIAS

- V. tb. ACIDENTES DO TRABALHO
- atribuições e procedimentos: IV/76 a 80
- competência na Capital: IV/77
- contas de liquidação: na Capital: VII/78

SETOR DE PERÍCIAS ACIDENTÁRIAS

- V. tb. ACIDENTES DO TRABALHO
- atribuições e procedimentos: IV/65 a 75
- estrutura: IV/67
- livro: IV/66.1
- petição inicial: requisitos: IV/64
- salários do perito: IV/72

SINDICÂNCIAS

- competência: I/4
- procedimento: I/5 a 7
- recurso: I/7
- registro: I/18; II/5.1

SISTEMA DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- Vide: DISTRIBUIÇÃO

SOCIEDADES

- seguradoras: segredo na distribuição de pedidos de falência: VII/36.1

"SURSI"

- Vide: SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA

SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES

- auto de apreensão: requisitos: V/103
- incineração: V/107
- instruções e procedimentos: V/102 a 106
- laudo de constatação e toxicológico: V/104
- não recebimento pelo Distribuidor: VII/58
- proibição de recebimento pelos órgãos de justiça: V/102
- relativas a processos findos: procedimento: V/106
- remessa pelos cartórios à repartição policial de origem: V/105

SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA

- audiência admonitória: V/31, "j"
- citação e intimação por edital: requisitos: V/43 e 67.1

SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO

- fiscalização e controle do benefício: V/193 a 202
- livro: escrituração: V/2.1

SUSTAÇÃO DE PROTESTO

- apresentada no Plantão Judiciário: XII/1.1
- requisitos do mandado: IV/30



TARJAS COLORIDAS

- para identificação das situações processuais em processos cíveis: IV/9
- para identificação das situações processuais em processos criminais: V/15 e 196

TAXA JUDICIÁRIA

V. tb. CUSTAS JUDICIAIS

- abrange os atos processuais: III/3
- ação popular: isenção: III/7.2
- arquivamento de feitos: III/13
- diferimento para final: III/5
- distribuição: VII/45
- falta de recolhimento: providências: IV/17
- forma de recolhimento: III/4
- "habeas corpus" e "habeas data": gratuidade: III/7.1
- inscrição da dívida: III/13
- intimação pela Imprensa Oficial: IV/61
- isenção: III/6
- não incidência: III/7
- nos processos de dúvida: III/7.3
- nos recursos de litisconsorte, assistente, oponente e terceiro prejudicado: III/10
- prazo para recolhimento: II/110
- reclamação administrativa contra cobrança indevida: III/15
- verificação pelo escrivão-diretor: III/8

TELEX

Vide: SERVIÇO DE TELEX

TERCEIRO PREJUDICADO

- pagamento da taxa judiciária: III/10

TERMOS

- certificação dos atos e termos: II/86
- de audiência: cópia nos autos: II/80
- de audiência: requisitos: II/77 a 82
- de audiências relativas a criança e adolescente: XI/15
- de desentranhamento: II/106
- de juntada de documentos: II/84
- de movimentação dos processos: requisitos: II/49
- proibições: II/85
- relativos a criança e adolescente: XI/8 e 10
- subscritos pelo escrivão-diretor: II/43

TESTAMENTO

- distribuição: mesma competência para o inventário: VII/40
- informação: requisição ao Registro Central de Testamentos: IV/14-A

TESTEMUNHA(S)

- indicação de outras no relatório do inquérito: V/182
- protocolização do rol: procedimento: IX/5
- qualificação na polícia: V/181

TÓXICOS

Vide: SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES

TRÂNSITO EM JULGADO DA SENTENÇA

- certificação: V/31, "h"
- comunicação ao TRE: V/28.1
- criminal: casos de comunicação à segunda instância: V/31-B

- inutilização de documentos: V/26
- processos findos: comunicação à Seção de Depósito de Guarda de Armas e Objetos: V/91-92

TRIBUNAL DE ALÇADA CIVIL(1º)

- competência recursal: II/114 e 118

TRIBUNAL DE ALÇADA CIVIL(2º)

- competência recursal: II/114 e 118

TRIBUNAL DE ALÇADA CRIMINAL

- competência recursal: II/114 e 118

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- competência recursal: II/114

TRIBUNAL DO JÚRI

- Vide: SERVIÇOS DO JÚRI

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

- comunicação sobre sentenças condenatórias: V/28.1

TUTOR(ES)

- compromisso: IV/4

-U-

UNIÃO

- isenção da taxa judiciária: III/6, "b"

-V-

VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

- Vide: OFÍCIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

VARA DAS EXECUÇÕES CRIMINAIS

- Vide: SERVIÇOS DE EXECUÇÕES CRIMINAIS

VERIFICAÇÃO DE CAPACIDADE CIVIL

- Vide: INSANIDADE MENTAL DO ACUSADO

VIAGEM

- de criança ou adolescente: autorização: XI/41 a 44

VIOLÊNCIA A PRESO

- exame de corpo de delito: V/158

VISITA CORRECIONAL

- Corregedor Permanente: I/11
- magistrado ao assumir vara ou comarca: I/10

VISITA DE CÔNJUGES

- a filhos: no Plantão Judiciário: XI/29 a 31

VISITA MÉDICA

~~— aos presos: V/138 a 141~~

~~—~~ **"VISTA"**

~~— de autos: II/96 - 97; V/19~~

~~— fluência de prazo: II/94.1~~

~~— independente de despacho judicial: IV/15-A; V/20.1 e 24~~

~~— prazo excedido pelo advogado: providências: IV/18 - 19~~

~~—~~ **VISTO DO JUIZ**

~~— em balanços: distribuição dos livros: VII/33, 46 e 70~~

~~— em livros: I/13; II/21 e 28~~

~~—~~ **VÍTIMA**

~~— qualificação na polícia: V/181~~

~~—~~ **VOLUMES**

~~— abertura: II/47~~

~~—~~ **VOLUNTÁRIO(S)**

~~— Vide: SERVIÇO VOLUNTÁRIO~~

~~-X-~~

~~—~~ **XEROX**

~~— Vide: CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES~~