



# LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

## DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### Consolidação Normativa

#### Parte Judicial

LIVRO I - PARTE GERAL

TÍTULO I - DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

#### Capítulo VI DOS DEVERES

##### Seção I

Dos deveres dos Responsáveis  
pelo gerenciamento das Serventias

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

- I - exercer todas as atribuições de direção de serventia previstas na legislação em vigor;
- II - exercer a chefia direta da serventia, organizando, comandando e supervisionando todos os seus serviços e atividades, segundo as diretrizes traçadas pelo respectivo Juiz, obedecidas as instruções gerais baixadas pela Corregedoria Geral da Justiça;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações judiciais e os preceitos legais vigentes;
- IV - comparecer, diariamente, à serventia do juízo, cumprindo a carga horária de trabalho que lhe for estabelecida;

- V - controlar e organizar as férias e licenças dos seus subordinados e demais servidores vinculados à serventia, submetendo, quando necessário, as respectivas escalas e requerimentos à aprovação do Juiz;
- VI - controlar a frequência diária dos servidores vinculados à sua serventia, em livro ou outro meio apropriado;
- VII - manter a serventia aberta e em regular funcionamento durante o horário de expediente;
- VIII - providenciar para que interessados e partes sejam atendidos nos prazos estabelecidos em lei e nesta Consolidação;
- IX - organizar e manter em ordem o arquivo da serventia, de modo a permitir a localização imediata dos autos, papéis e livros encerrados;
- X - exercer a administração do pessoal em exercício ou vinculado funcionalmente à sua serventia, zelando pela manutenção da disciplina, da ordem e da hierarquia;
- XI - observar e fazer observar a relação de subordinação hierárquica mantida com o Juiz e com os órgãos da Administração Superior do Poder Judiciário;
- XII - processar pessoalmente os feitos que lhe forem distribuídos em razão de lei ou por determinação expressa do Juiz ou da Corregedoria Geral da Justiça, especialmente os processos disciplinares instaurados;



- XIII - distribuir os serviços da serventia, designando os servidores responsáveis por cada atribuição, inclusive as de processamento;
- XIV - zelar pela boa imagem da Justiça, prestigiando e estimulando a probidade, a produtividade, a celeridade e a qualidade dos serviços;
- XV - responsabilizar-se pela preparação técnica e constante aperfeiçoamento dos seus subordinados, mediante supervisão e orientação pessoal, além de indicação para curso e treinamento oficiais;
- XVI - lavrar, ou fazer lavrar, os atos e termos dos processos a seu cargo, subscrevendo, quando for o caso, os redigidos pelos demais servidores;
- XVII - lavrar certidões próprias do seu ofício, sobre as quais aporá a sua pública fé, observadas as disposições legais pertinentes, inclusive as relativas ao sigilo processual;
- XVIII - elaborar os relatórios estatísticos do Juízo das serventias não informatizadas;
- XIX - exercer a guarda e o controle do material permanente e de consumo, solicitando o que for necessário ao setor próprio do Tribunal de Justiça, ou designar servidor para fazê-lo;
- XX - zelar pela realização das audiências, pela regularidade dos livros e pelo fiel cadastramento das petições iniciais; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)
- XXI - prestar informações sobre o andamento dos processos ou designar servidor para fazê-lo, sendo vedada a prestação de informação por telefone ou por e-mail;
- XXII - providenciar a extração de cartas, formais, guias, ofícios e demais expedientes, nos termos da legislação em vigor;
- XXIII - fazer afixar em local visível na serventia tabela de custas e valores;
- XXIV - zelar pelo perfeito recolhimento das custas e despesas devidas, fiscalizando e reprimindo as exigências descabidas e os valores indevidos;
- XXV - sugerir ao Juiz, dentre os servidores da serventia, o seu substituto legal;
- XXVI - cumprir e fazer cumprir as rotinas de instruções administrativas baixadas pela Corregedoria Geral da Justiça, especialmente aquelas necessárias ao cumprimento dos atos que não dependem de despacho judicial, nos termos da legislação em vigor;
- XXVII - tratar com urbanidade as autoridades constituídas, os advogados e o público em geral;
- XXVIII - manter conduta irrepreensível na vida pública e privada;
- XXIX - facilitar, por todos os meios e formas, as atividades de inspeção, fiscalização e correição (ordinária e extraordinária) por parte das autoridades judiciárias competentes;
- XXX - fiscalizar o correto recolhimento dos tributos e demais valores devidos;
- XXXI - levar ao conhecimento do Juiz as irregularidades que extrapolem sua alçada de resolução;
- XXXII - praticar, às suas expensas, os atos que deva renovar por culpa sua;
- XXXIII - exercer outras atribuições e tarefas que lhe sejam ordenadas pelo Juiz;
- XXXIV - certificar, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias da audiência, se todas as diligências necessárias para sua realização foram concretizadas, suprimindo as irregularidades ou omissões e fazendo conclusões dos autos, se for o caso, podendo designar servidor para fazê-lo;
- XXXV - fornecer ao Juiz que tenha atuado durante o mês em referência, certidão de autos conclusos;
- XXXVI - acompanhar os indicadores de desempenho, monitorando os dados estatísticos do cartório mensalmente, através dos relatórios expedidos pelo sistema;
- XXXVII - abrir diariamente o correio eletrônico da serventia, ou designar servidor para fazê-lo;
- XXXVIII - zelar pelo correto encaminhamento dos autos a outras unidades deste Tribunal, sendo vedada a utilização de grampos, de folhas dobradas ou grampeadas à contra capa, salvo determinação Judicial em contrário;
- XXXIX - verificar, nos pedidos de desarquivamento, a exatidão da informação do processo no sistema informatizado - DCP, providenciando, se necessário, a alteração que garanta a fidedignidade da informação, ou designar servidor para fazê-lo;
- XL - zelar pela exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER'S) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a junta física das petições, na forma prevista nesta Consolidação.



§ único - Por delegação do Magistrado, o Escrivão ou Responsável pelo Expediente, deverá:

- I - anotar, diariamente, no Livro de Ponto a falta dos Serventuários, verificando se todos assinaram e se lançaram corretamente o horário de entrada e saída, mesmo que nele não tenha espaço próprio para anotação de horário; (redação dada pelo Provimento CGJ nº 71/2012)
- II - anotar a licença médica ou para acompanhar pessoa da família, somente após a comprovação pelo servidor de solicitação da licença;
- III - proceder à seguinte anotação: "licença médica ou para acompanhar pessoa de família em processamento", enquanto o servidor não comprovar o deferimento da licença;
- IV - anotar, deferida a licença, no livro ponto. Indeferida, anotar a falta.

Art.151 - A serventia consignará o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.

Art.152 - Ao Escrivão ou Responsável pelo Expediente, assim como ao dirigente da Unidade Organizacional, quando da instalação ou mudança de suas dependências caberá:

- I - comunicar ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria Geral da Justiça qualquer alteração ocorrida nos dados cadastrais;
- II - encaminhar ao órgão responsável pelo cadastro das serventias judiciais da Corregedoria Geral da Justiça cópia da ata de instalação constando a denominação, o endereço e o número do telefone do órgão criado e instalado.

#### Seção II Do horário de trabalho

Art.153 - As serventias judiciais funcionarão em todo o Estado, para atendimento ao público, das 11h às 18h, excetuando-se o regime especial dos Juizados Especiais e das Varas da Infância e da Juventude.

§ 1º - As Varas da Infância e da Juventude funcionarão, para atendimento ao público, no horário das 09h às 18h, com uma hora a mais de expediente interno, a critério do Juiz, atendidas as peculiaridades locais, com anuência da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 2º - Os Juizados Especiais e Adjuntos funcionarão, para atendimento ao público, no horário das 10h às 18h.

§ 3º - Os Comissários de Justiça, psicólogos e assistentes sociais, poderão ter sua escala definida pela autoridade judiciária, em função de eventual necessidade de atuação em horário diferenciado.

§ 4º - Nos casos em que o Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso, Psicólogos e Assistentes Sociais, por ordem expressa do Juiz, exercerem sua atividade em dias em que não haja expediente forense, deverá ser aberto espaço no livro de ponto, referente àquela data, para assinatura do servidor, que deverá colocar o horário de início e final da atividade, conforme constante no relatório apresentado ao Juízo.

§ 5º - O Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso, Psicólogos e Assistentes Sociais poderão compensar as horas extraordinariamente trabalhadas em dia a ser definido pelo o Juiz da serventia, que deverá fazer constar no ponto do dia em que o servidor estiver ausente, informando inclusive a data trabalhada pelo servidor que ensejou a compensação.

#### Seção III

Da ausência do Escrivão e da vacância da função

Art.154 - O Escrivão não poderá ausentar-se do cartório sem que nele permaneça quem legalmente o substitua.

§ 1º - Equipara-se ao Escrivão, para os efeitos desta Consolidação, todo aquele que, de qualquer modo, responda pela serventia.

§ 2º - O substituto será designado, mediante indicação do Escrivão ou do Responsável pela serventia, com a anuência do Juiz.

§ 3º - No impedimento ou falta ocasional do Escrivão e de seu Substituto, a substituição caberá ao Analista Judiciário com maior tempo de serviço no cartório, declarando-se essa circunstância, expressamente, nos atos que praticar.

§ 4º - Na hipótese da serventia não contar com Analista Judiciário, a substituição caberá ao Técnico de Atividade Judiciária com maior tempo de serviço no cartório, declarando-se essa circunstância, expressamente, nos atos que praticar.

§ 5º - Em caso de vacância da função de Escrivão, passa a responder desde logo pelo expediente da serventia o Substituto anteriormente designado, salvo ato dispondo de modo diverso.

#### Seção IV

Da utilização do sistema de processamento de dados

Art.155 - Nas serventias em que haja processamento eletrônico, a responsabilidade pela fidedignidade dos dados é pessoal, bem como a utilização do sistema.

Art.156 - Escrivão caberá, ademais:



- I - designar servidores para a operação dos serviços informatizados, segundo as necessidades cartográficas, de modo a prover:
- a) adequada utilização do equipamento,
  - b) rotatividade na utilização de rotinas e procedimentos;
- II - Indicar o pessoal a ser cadastrado no sistema, com o respectivo nível de acesso;
- III - indicar o servidor que, no âmbito da serventia, gerenciará o sistema, o consumo de material e a comunicação de interrupções, defeitos ou outros impedimentos à sua plena utilização;
- IV - providenciar o correto cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos;
- V - assegurar que os documentos salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expediente de atos de comunicação processual por via postal;
- VI - comunicar ao Juiz de Direito a que estiver vinculado, bem como ao órgão de informática e à Corregedoria-Geral da Justiça, os fatos que impeçam a plena utilização do sistema;
- VII - assegurar o imediato lançamento, no terminal de computador, de toda e qualquer movimentação dos processos autuados nas respectivas serventias.
- § único - Constitui falta grave manter na serventia processo desarquivado sem a devida atualização do andamento no sistema de informática - DCP.
- Seção V  
Da expedição de certidões
- Art.157 - As serventias judiciais fornecerão certidão escrita, relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, observadas as disposições legais.
- Art.158 - Ressalvado o disposto em lei ou norma regulamentar, das certidões constarão:
- I - denominação e endereço da serventia;
  - II - finalidade alegada no requerimento;
  - III - especificação do assunto certificado;
  - IV - data da expedição da certidão.
- Art.159 - A certidão será transcrição dos registros, peças dos autos, papéis, documentos e outros assentamentos, devendo o servidor Responsável acrescentar os elementos referidos no artigo anterior, ainda que não indicados pelo requerente.
- § único - Fica autorizado o uso de cópia de peça conferida pela serventia, que será parte integrante da certidão.
- Art.160 - Recolhidas as custas, a certidão será fornecida, em até 08 (oito) dias, mediante requerimento escrito, declinando sua finalidade, contados do recebimento deste, e observada a ordem cronológica de sua apresentação, podendo o Juiz competente autorizar a expedição em caráter urgente.
- Art.161 - É vedado ao Escrivão da serventia judicial ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.
- Capítulo VII  
DAS CUSTAS JUDICIAIS
- Seção I  
Disposições Gerais
- Art.162 - As serventias judiciais afixarão, em local visível e que facilite o acesso e a leitura pelos interessados, quadro de no mínimo 1,00m x 0,50m, contendo:
- I - as tabelas publicadas anualmente pela Corregedoria Geral da Justiça, com os valores de custas ou emolumentos correspondentes a cada ato, atualizados e expressos em moeda corrente;
  - II - aviso de que as informações atinentes a custas e emolumentos encontram-se disponíveis no sítio do Egrégio Tribunal de Justiça para consulta dos interessados;
  - III - esclarecimento de que qualquer irregularidade na cobrança de custas, emolumentos e taxa judiciária deve ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça, para apreciação das medidas cabíveis.
- Art.163 - Constitui falta grave o servidor remunerado pelos cofres públicos receber diretamente importância destinada ao pagamento de custas, emolumentos e taxa judiciária, salvo expressa determinação legal.
- Art.164 - O recolhimento de custas, emolumentos, taxa judiciária e acréscimos legais devidos em caso de paralisação total ou parcial da instituição bancária, será feito no primeiro dia de normalização do serviço.
- Seção II  
Do recolhimento das custas e a certificação pelas serventias judiciais
- Art.165 - Devem ser observados por todos os Serventuários os atos administrativos relativos a custas, editados pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria Geral da Justiça. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 54/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)



- § 1º - Requerido o cumprimento da sentença, a certificação da taxa judiciária deverá atender ao disposto no art. 135 do Decreto-Lei nº 05/1975, calculando-se o percentual de 2% (dois por cento) do valor executado (com o cômputo de honorários advocatícios e multas) e abatendo-se o valor pago na etapa cognitiva, devidamente atualizado (pelo site [www.tjrj.jus.br](http://www.tjrj.jus.br) / Serviços / Cálculo dos débitos judiciais). Eventual diferença deverá ser recolhida de imediato pelo Exequente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 54/2011)
- § 2º - O disposto no parágrafo precedente não se aplica às execuções de honorários advocatícios ou periciais, de sentença penal condenatória transitada em julgado e de sentença arbitral, nas quais a taxa judiciária devida será calculada à razão de 2% (dois por cento) do valor total da execução. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 54/2011)
- § 3º - Em qualquer hipótese, as custas devidas deverão ser pagas antecipadamente à prática do respectivo ato, ressalvada a gratuidade de justiça e os casos expressamente previstos em lei. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 54/2011, publicado no DJERJ de 12/08/2011)
- § 4º - Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias para que o devedor efetue o pagamento, após notificação prévia pela via postal, sem atendimento, a serventia certificará nos autos o não pagamento e expedirá certidão eletrônica ao DEGAR, a quem incumbirá a cobrança por meio administrativo. Em seguida, arquivará os autos em definitivo, sem baixa. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 41/2012)
- Art.166 -O serventuário deverá certificar o correto recolhimento das custas e taxa judiciária, indicando de imediato eventuais valores faltantes. Incorrendo em dúvida deverá fundamentá-la e submetê-la à apreciação do Juiz em exercício, a quem incumbirá a análise da incidência e do recolhimento das verbas no caso concreto.
- § 1º - Nos feitos ajuizados a partir de 1º de janeiro de 2004, em que sejam autores a União Federal, os demais Estados da Federação ou o Distrito Federal, deverá ser verificado se consta declaração idônea que comprove que tais entes praticam a reciprocidade de isenção de taxa judiciária em favor do Estado do Rio de Janeiro, nos termos da parte inicial do parágrafo único do artigo 115 do Código Tributário Estadual. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 13/2011, publicado no DJERJ de 28/03/2011)
- § 2º - Nos feitos ajuizados a partir de 1º de janeiro de 2004, em que sejam autores quaisquer Municípios do Brasil deverá o Município, para usufruir do benefício contido no Art.115 do Código Tributário Estadual comprovar, no momento da distribuição da cada ação judicial, a existência e eficácia de lei municipal que configure igual tratamento tributário por parte do Município requerente ao Estado do Rio de Janeiro, nos termos da parte inicial do parágrafo único do artigo 115 do Código Tributário Estadual. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 13/2011, publicado no DJERJ de 28/03/2011)
- § 3º - Nas hipóteses previstas nos parágrafos precedentes, caso não venha aos autos o documento lá exigido, deverá o cartório proceder ao imediato cálculo do valor da taxa judiciária devida, independentemente de remessa dos autos à Contadoria Judicial, intimando-se o interessado para que comprove o recolhimento da taxa judiciária, sob pena de cancelamento da distribuição. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 13/2011, publicado no DJERJ de 28/03/2011)
- § 4º - Ao certificar a taxa judiciária, o serventuário observará que a reciprocidade de que trata o artigo 115 do Código Tributário Estadual não abrange os Municípios que figurarem no pólo passivo da relação processual, bem como as autarquias federais e municipais em qualquer hipótese. (Parágrafo criado pelo Provimento CGJ nº 13/2011, publicado no DJERJ de 28/03/2011)
- Art.167 -As custas referentes aos feitos judiciais de competência originária do Primeiro Grau de Jurisdição serão pagas antecipadamente.
- § 1º - Excetua-se os casos em que o interessado for beneficiário de assistência judiciária gratuita, houver autorização normativa em contrário ou deferimento pelo Juiz, quando se tratar de medida de natureza urgente e não houver ou encontrar-se encerrado o expediente bancário.
- § 2º - Nas hipóteses de ajuizamento de ações judiciais nas quais ocorrer o recolhimento das custas judiciais, taxa judiciária, emolumentos de registro e baixa, além dos acréscimos legais devidos em um ano e a propositura da ação no exercício seguinte, já estando em vigor a nova tabela de custas, será devida a complementação da diferença até atingir o valor da nova tabela.
- § 3º - Excepcionam ainda a regra estipulada no caput deste artigo o recolhimento de custas e de taxa judiciária nos Juizados Especiais Cíveis Estaduais, efetuado de acordo com os artigos 51 § 2º, 54 e 55 da Lei Federal nº 9099/95.
- § 4º - O recolhimento de custas pela expedição e cumprimento de cartas precatórias deverá ser comprovado, em regra, no juízo deprecante, e certificado pelos Juízos deprecante e deprecado, à vista da cópia do recolhimento que acompanhará a deprecata, passando o Escrivão ou Responsável pelo Expediente a respectiva certidão.
- § 5º - Havendo, no Juízo deprecado, custas acrescidas ou outras despesas, o Escrivão ou Responsável pelo Expediente da Serventia certificará o fato nos autos da precatória, discriminando as eventuais parcelas do valor total devido, e, em regra, só lhe instrumentalizando o cumprimento e devolvendo a carta após a comprovação do recolhimento.



- § 6º - O interessado deverá recolher, no juízo deprecante, a importância correspondente às custas e despesas acrescidas, no prazo de quarenta e 48 (oito) horas a contar da intimação para pagamento, que será providenciada pelo Escrivão da Serventia ou pelo Responsável pelo Expediente. Não sendo comprovado o pagamento no prazo fixado, o Escrivão ou o Responsável pelo Expediente do juízo deprecado abrirá conclusão, após certificar o não atendimento da ordem judicial, oportunidade na qual poderá ser determinado o cancelamento da distribuição, independente de qualquer pagamento, com a consequente devolução da carta precatória ao Juízo de origem.
- § 7º - Se a parte interessada na expedição da precatória for beneficiária da gratuidade de justiça ou isenta do pagamento de custas processuais, deverá ser também transmitido o despacho que a deferiu ou a certidão do Escrivão da serventia ou do Responsável pelo Expediente.
- § 8º - Caso se imponha a remessa da deprecata a outro Juízo, que não o deprecante, deverá o último Juízo pelo qual houver a mesma tramitado, além de certificar nos autos da carta precatória o valor das custas e despesas acrescidas, oficiar ao Juízo deprecante, informando o destino da carta e o valor do acréscimo, o qual será imediatamente cobrado da parte interessada, na forma do disposto no § 5º deste artigo.
- § 9º - As cartas precatórias de trâmite exclusivo neste Estado, expedidas para cumprimento de diligências ou atos processuais determinados de ofício pelo Juízo ou a requerimento do Ministério Público, não suscitam o recolhimento antecipado de custas, que devem ser pagas, após o seu efetivo cumprimento e devolução, no juízo deprecante, pelo autor, nos moldes do artigo 19 da Lei Estadual nº 3350/1999.
- § 10 - Aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo, às precatórias oriundas de outros Estados da Federação.
- Art.168 - Em sede de Juizado Especial Cível, a realização de intimação pela via telefônica, disciplinado no artigo 316, suscitará a incidência de custas judiciais estipuladas na Tabela 02, X, item nº 06, da Portaria de Custas Judiciais, por ato, desde que preenchidos os requisitos elencados no dispositivo mencionado, a ser recolhido nas hipóteses previstas pelos artigos 54 e 55 da Lei Federal nº 9099/95.
- Art.169 - Incumbe exclusivamente às serventias judiciais processantes a verificação do exato recolhimento das custas e taxa judiciária antes da prática de qualquer ato decisório ou a ser praticado por servidor auxiliar do juízo, através de certidão, que, sob pena de caracterização de falta funcional, deve conter os seguintes dados:
- I - na hipótese de recolhimento ausente ou insuficiente de custas, deve ser certificado o valor correto a ser recolhido, discriminando-se os tipos de receita a serem observados, bem como os códigos a serem utilizados, quando não estejam impressos nos campos da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária (GRERJ);
- II - caso o recolhimento de custas se apresente equivocado pela utilização errônea de códigos/contas no preenchimento da GRERJ, a serventia deve certificar o código correto;
- III - na hipótese de certificação do recolhimento equivocado de custas, efetuado por ocasião de interposição de recursos junto aos Juizados Especiais, a certidão cartorária de recolhimento de custas será detalhada de forma a permitir a verificação do que foi recolhido a maior ou a menor nos campos respectivos da GRERJ para possibilidade de análise da deserção ou da compensação dos valores pagos.
- Art.170 - É vedada a remessa de autos judiciais aos Contadores Judiciais para o exclusivo cálculo das custas judiciais e taxa judiciária, conforme o disposto no artigo 14 da Lei Estadual nº 3350/9-9, salvo na hipótese de cálculos complexos nos processos antigos e findos, aptos para serem arquivados, mediante certidão da serventia, atestando a ausência de conhecimentos específicos para fazê-los, e determinação judicial.
- Art.171 - Sob pena de caracterização de falta funcional, os autos dos processos findos não poderão ser arquivados sem que o Escrivão ou Responsável pelo Expediente certifique estarem integralmente pagas as custas e a taxa judiciária devidas ou, em caso contrário, sem que faça expedir certidão de débito para fins de cobrança da dívida, observado o disposto nos artigos 229-A e 229-B. (Caput alterado pelo Provimento CGJ nº 20/2012)
- § único - É vedada a baixa de processos judiciais que contenham débitos referentes às custas e à taxa judiciária, salvo expressa autorização normativa.

## Capítulo I Das Escrivanias

### Seção I Da Administração Interna

#### Subseção I Do Processamento Integrado e do Escrivão

- Art.172 - A administração interna das escrivanias deverá observar os princípios da legalidade e da eficiência e será organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo Escrivão ou Responsável pelo Expediente, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na vara.



- § único - A gerência do cartório deverá ser voltada para o atendimento dos seguintes objetivos:
- I - unificação da metodologia de trabalho visando ao melhor gerenciamento das atividades cartorárias;
  - II - simplificação dos procedimentos a serem adotados nas diversas áreas de aplicação dos serviços judiciais;
  - III - capacitação dos servidores para desempenho das diversas etapas do processamento integrado;
  - IV - fortalecimento da função de chefia e liderança do Escrivão ou Responsável pelo Expediente e seu constante aprimoramento;
  - V - aperfeiçoamento dos serviços judiciários.
- Art.173 - As equipes de processamento integrado das serventias terão as seguintes atribuições básicas:
- I - equipe de processamento: movimentação e inserção de dados nos terminais de movimentação processual, dentre outras;
  - II - equipe de digitação: lançamentos de conclusão, preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, expedição da certidão de publicação nos casos previstos no § 1º do artigo 204 desta Norma, dentre outras; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)
  - III - equipe de preparação administrativa: remessa de processos e correspondências, restauração de capas, controle de material e de expediente, atendimento ao público bem como autuação e arquivo, quando for o caso. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 20/2012)
- § 1º - As equipes acima mencionadas, sempre que necessário, serão auxiliadas por apoio logístico.
- § 2º - Nas serventias de maior movimento a equipe de apoio logístico poderá assumir tarefas próprias da equipe administrativa.
- § 3º - Compete ao Escrivão ou Responsável pelo Expediente organizar, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes.
- § 4º - Competirá à DGFAJ, sempre que determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça, o monitoramento e a fiscalização da manutenção do sistema de processamento integrado em equipes.
- Subseção II  
Da documentação em geral
- Art.174 - Os cartórios e secretarias de direção de foro adotarão as pastas e os livros previstos nesta Consolidação, escriturando-os ou formando-os de conformidade com as respectivas normas.
- § 1º - Livros, pastas e fichas serão encaminhados ao Arquivo Geral deste Tribunal, observada a tabela de temporalidade documental. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- § 2º - As Varas Eletrônicas estão dispensadas da formação de livros e pastas. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- Art.175 - As serventias, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo Escrivão ou Responsável:
- I - Leis e atos normativos em geral;
  - II - livros de ponto, protocolo, remessa e os livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;
  - III - pastas:
    - a) cópias da correspondência expedida sem o vínculo processual,
    - b) correspondência recebida,
    - c) individuais dos servidores, incluindo anotação dos títulos e atos administrativos relativos ao pessoal da serventia;
  - IV - controle:
    - a) inventário dos móveis e utensílios,
    - b) uso do material permanente e de consumo;
  - V - quadros de publicidade:
    - a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos,
    - b) audiências,
    - c) horário individual dos servidores,
    - d) demais atos da serventia,
    - e) Atos Normativos referentes às atribuições da serventia.
- Art.176 - Os papéis referentes aos atos cartorários serão mantidos na serventia, observada a tabela de temporalidade documental, de modo a facilitar buscas.
- Art.177 - Os livros cartorários obrigatórios serão impressos ou formados por folhas, numeradas e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Chefe de serventia. (Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 26/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 16/06/2014)
- § 1º - O termo de abertura e de encerramento conterá:
- I - o número do livro;
  - II - o fim a que se destina;
  - III - a identificação do servidor Responsável pela serventia;
  - IV - o fecho, com data e assinatura. (Supressão do inciso IV e renumeração do inciso V promovidas pelo Provimento CGJ n.º 26/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 16/06/2014)



- § 2º - É vedada a utilização das contracapas como termo de abertura e encerramento, bem como numerá-los.
- § 3º - O termo de encerramento será lavrado na data do último ato.
- § 4º - A formação de pasta cartorária dispensa a obrigatoriedade de termo de abertura e de encerramento, observado o limite de folhas conforme disposto no caput e no § 1º do artigo 179 desta norma. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)
- § 5º - Fica vedada a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos através da impressão de dados constantes no sistema informatizado DCP, tais como Livro Tombo e pasta de estatística, sob pena de responsabilidade funcional. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)
- Art.178 - O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro cartorário será imediatamente comunicado ao Juiz a que estiver subordinado.
- Art.179 - Os livros de folhas soltas obedecerão ao modelo próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.
- § 1º - Ao Escrivão ou a quem ele designar como Responsável pelos livros compete a numeração em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300, inadmitida numeração intermediária.
- § 2º - Os Embargos de Declaração, de caráter modificativo, acolhidos terão suas decisões registradas no livro de sentença, devendo ser vinculada o registro através de certidões exaradas em ambos os atos.
- Subseção III  
Dos Livros
- Art.180 - Os livros de que trata esta subseção poderão ser desmembrados em tantos quantos sejam convenientes para o controle dos processos, em razão da matéria. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- Art.181 - Os Juízos Cíveis, de Fazenda Pública, de Família, de Infância e Juventude, de Idoso, de Registros Públicos, Orfanológicos e Empresariais manterão atualizados, além dos livros previstos no inciso II do artigo 175, os seguintes livros de folhas soltas: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- I - vista de autos ao Ministério Público; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)
- II - vista de autos à Defensoria Pública; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)
- III - vista de autos às Procuradorias; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)
- IV - vista de autos a advogados e peritos. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)
- § 1º - Os Juízos de Infância e Juventude manterão atualizados, além dos livros previstos para as Varas Cíveis, o livro de registro de colocação em família substituta e o arquivo de inscrições de entidades habilitadas de amparo à Criança e ao Adolescente (cópia do programa, cópia de seu registro e regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não-governamentais dos municípios que compõem a Comarca). (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- § 2º - O Juízo de Registro Público manterá, ainda, atualizado, um livro para registro de assinaturas e rubricas do Titular, de seu Substituto e dos autorizados que funcionem nas serventias que, por lei, sejam subordinadas ao Juízo, livro este que será aberto, autenticado, encerrado e conservado pelo Escrivão ou, na Comarca em que o Juízo competente em razão da matéria, não dispuser de escritania privativa, pelo serventuário que o Juiz designar.
- § 3º - Os Juízos Orfanológicos manterão atualizados os livros registro de testamentos.
- § 4º - Os Juízos de Idosos manterão atualizados, além dos livros previstos para as Varas Cíveis, os livros de registro de idosos abrigados (com data de entrada e saída) e arquivo de inscrições de entidades habilitadas de amparo aos Idosos (cópia do programa, cópia de seu registro e regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não-governamentais dos municípios que compõem a Comarca).
- § 5º - O Escrivão controlará a numeração, encadernação, guarda e conservação dos livros.
- § 6º - Em Comarca de reduzido movimento de feitos, os livros poderão, a critério do Juiz, serem substituídos por exemplar único, subdividido em seções.
- § 7º - Nas Serventias auxiliares serão adotados livros específicos previstos nesta Consolidação.
- § 8º - As Varas Eletrônicas ficam dispensadas da obrigatoriedade de manutenção dos livros listados no caput e no § 1º, § 2º, § 3º e § 4º desde que compostos por documentos integralmente constantes no sistema informatizado. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- Art.181-A- Considerar-se-á registrada a sentença no momento de seu lançamento no sistema informatizado com aposição da assinatura digital pelo Juiz que a prolatou, vedada a elaboração de livro de sentenças em meio físico. (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)



- § 1º - É obrigatória a assinatura digital do Juiz prolator no texto da sentença lançado no sistema informatizado. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)
- § 2º - Caberá ao gabinete do Juiz o lançamento do texto integral da sentença, observado o disposto no parágrafo precedente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)
- § 3º - Não se tratando de processo eletrônico, é obrigatória a impressão da sentença com utilização do modelo disponibilizado pelo sistema informatizado ou em formato personalizado, devendo, nesse último caso, ser obrigatoriamente assinada também em meio físico para juntada aos autos. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)
- § 4º - É expressamente vedada a juntada aos autos físicos de texto diverso ao lançado eletronicamente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 58/2011, republicado no D.J.E.R.J. de 17/10/2011)
- Art.182 - Os Juízos Criminais manterão ainda, atualizados, além dos livros listados nos incisos I ao IV do artigo 181, os registros de: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- I - recebimento de inquéritos;
- II - remessa de inquéritos;
- III - fiança; (Inciso reordenado pelo Provimento CGJ nº 18/2009, publicado no DJERJ de 09/03/2009, devido a revogação do inciso III)
- § 1º - Os Juízos Criminais competentes para Júri manterão, além dos livros enumerados acima, o de sorteio de jurados.
- § 2º - Os Juízos de Execução Penal manterão os mesmos livros previstos nos incisos I ao V deste artigo.
- § 3º - O Livro Rol dos Culpados será formado eletronicamente.
- Subseção IV  
Das relações com os representantes  
do Ministério Público, da Advocacia Pública,  
da Defensoria Pública e Advogados
- Art.183 - A retirada dos autos de cartório pelos advogados, observadas as restrições da legislação pertinente, dependerá, do lançamento no sistema DCP e expedição de guia de vista ao advogado.
- § 1º - Estando os autos disponibilizados em Cartório, o advogado, mesmo sem mandato judicial, poderá examiná-los, desde que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no Art.155 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1º do Art.7º da Lei nº. 8906/94.
- § 2º - O Advogado ou Estagiário de Direito devidamente inscrito na OAB, que não estiver constituído nos autos, para a obtenção de cópias e desde que não obstacule o regular andamento processual, poderá deles dispor fora das dependências cartorárias, mediante a retenção do "cartão de plástico" ou da "carteira-livreto" fornecidos pela OAB.
- § 3º - Estando os autos disponibilizados em cartório, e sendo hipótese de atuação da parte sem advogado, mormente em sede de Juizado Especial, aquela poderá examiná-los e desde que não obstacule o regular andamento do processo, poderá dele dispor fora das dependências cartorárias pelo tempo estritamente necessário à obtenção de cópias, correndo as respectivas despesas por sua exclusiva conta. Para tanto será necessariamente acompanhado de funcionário da serventia judicial, o qual trará de volta os autos tão logo obtidas as almeçadas cópias.
- § 4º - Para que não reste prejudicado o serviço de atendimento ao público em balcão, o procedimento previsto no parágrafo anterior deverá ocorrer na primeira meia hora e na última meia hora do expediente forense, ou outro horário a critério do Escrivão ou do Responsável pelo Expediente, os quais deverão organizar o revezamento dos servidores destacados para essa tarefa.
- § 5º - Nos feitos das varas criminais e nas recuperações judiciais, havendo iminente receio sobre a aplicação do § 2º, o Escrivão orientará o interessado a formular pedido de vista de autos, submetendo-o à apreciação do Juiz.
- § 6º - Decisão judicial poderá proibir a retirada de autos de cartório se neles existirem documentos originais de difícil restauração ou quando se verificar circunstância relevante que justifique tal proibição, que será anotada no rosto dos autos.
- § 7º - É vedada a carga dos autos ao advogado quando houver audiência designada, salvo decisão em sentido contrário.
- Art.184 - Os direitos dos advogados, defensores públicos, membros do Ministério Público e estagiários de direito, especificados em lei, não implicam no acesso ao recinto cartorário reservado à execução dos serviços internos.
- Art.185 - Os órgãos da Defensoria Pública, Ministério Público e Fazenda Pública poderão manifestar-se por cota nos autos desde que o façam de forma breve e legível, vedada cota à margem do texto ou interlinear, identificando-se pelo nome e respectivas matrículas funcionais.



Art.186 - Será assegurada prioridade de atendimento nas dependências das serventias judiciais, às pessoas com idade superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, pessoas com crianças de colo e pessoas portadoras de necessidades especiais, sejam elas partes, advogados, estagiários de direito ou procuradores. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012)

§ único - A referida prioridade não se confunde com a preferência na tramitação do processo de que trata o artigo 71 do Estatuto do Idoso, a qual se destina à própria parte ou interveniente.

#### Subseção V

##### Da autuação e da formação dos autos do processo

Art.187 -A capa de autuação obedecerá ao padrão do Tribunal de Justiça, lançando-se etiqueta de autuação aprovada pela Corregedoria Geral da Justiça e apresentará a seguinte coloração: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

I - ROSA: Ação Monitória, Renovatória, Desapropriação, Processos Criminais, Atos Infracionais, Nunciação de Obra Nova, Revisional de Benefício (INSS), Separação Judicial, Divórcio Litigioso, Extinção de Condomínio, Declaração de ausência, Petição de herança, Anulação de Partilha, Anulação de Testamento, Arbitramento de Taxa de Ocupação, Anulação de Doação e as demais Ações de rito ordinário; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

II - BRANCA: Carta Precatória, Carta de Sentença, Carta Rogatória, Habilitações, Requerimentos de Alvarás, Busca e Apreensão na forma do Decreto-lei nº 911/69, Ações Cautelares, Ação de Prestação de Contas, Notificações, Interpelações, Protestos, Justificações, Habeas Corpus, Execução de Créditos Tributários, Procedimentos para Aplicação de Medidas Protetivas, Habilitação para adoção, Representação Administrativa, Impugnações de Créditos, Ação de Usucapião, Ação de Depósito, Ação Popular, Oposição, Produção Antecipada de Provas, Ação Civil Pública, Apuração de Haveres, Ações do Juizado Especial Cível e Incidentes processuais; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

III - AZUL: Execução de Título Extrajudicial, Homologação de Acordo Extrajudicial, Inventário, Arrolamento, Requerimentos Consensuais, Separação Consensual, Divórcio Consensual, Queixa Crime, Pedido de Providências, Revogação de Procuração, Retificação/Anulação de Registro Imobiliário, Vistoria, Ações Divisória e Demarcatória e Dúvida Inversa de competência de Registros Públicos; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

IV - VERDE: Mandado de Segurança e de Injunção, Mandados Coletivos ou Individuais, Habeas Data, Processos do Júri (pronunciados), Ações de Despejo, Ações de Registro Civil, Guarda, Interdições, Tutelas, Curatelas, Ações de Retificação/Anulações de Registro Civil de Pessoas Naturais, Alvarás de sepultamento/cremação, ações do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

V - CINZA: Requerimento de Falência, Falência, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais, Concor datas, Testamento, Procedimento de Jurisdição Voluntária da Infância e da Juventude; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

VI - PALHA: Ação de Alimentos, Ações Revisionais, Execução de Alimentos, Ação de Reintegração, Manutenção, Imissão na Posse e Interdito Proibitório, Consignação em Pagamento, Embargos à execução e de terceiros, Insolvência Civil, Adoção e Destituição do Poder Familiar, Adju dicação Compulsória, Acidentária e Dúvidas de Competência de Registro Público, Ações do Juizado Especial Criminal e as demais Ações de rito sumário. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 1º - As ações cujas autuações não se incluam na listagem acima terão a cor da capa correspondente a seu rito processual; não havendo correspondência, será utilizada, em caráter residual, a cor rosa. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 2º - Em caso de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de Justiça e outros casos decorrentes da especificidade de cada Juízo, será afixada etiqueta identificadora na capa dos autos. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 3º - Poderão constar na capa dos autos ressalvas e etiquetas identificadoras quanto ao funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública e Curador Especial, deferimento de tutela antecipada ou concessão de medida liminar, bem como outras anotações que se fizerem necessárias ao melhor controle do desenvolvimento do processo. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 4º - Eventuais alterações de partes e seus advogados que ocorram no curso do processo deverão ser anotadas na capa dos autos. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

§ 5º - Na Restauração de Autos será usada a mesma cor da capa dos autos que estão sendo restaurados. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 79/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 18/11/2011)

Art.188 - As folhas dos autos serão numeradas em ordem crescente, sem rasura, no alto, à direita de cada folha, mantendo-se a numeração dos que se originem de outra serventia. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 67/2012)



- § 1º - A denúncia acompanhada de inquérito ou outro procedimento constituirá a folha número 02, complementada por letras, de forma a preservar a seqüência numérica dos autos que a instruem.
- § 2º - O desentranhamento de peças dos autos não induz renumeração, bastando certificar-se o fato em folha inserida no lugar da que se desentranhou, mantendo a mesma numeração.
- § 3º - Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração, inutilizar-se-á o lançamento errado, renumerando-se os autos na forma deste artigo, e certificando-se.
- Art.189 - Ressalvado caso especial, a cujo respeito o Juiz decidirá, os autos não excederão duzentas folhas em cada volume, observando-se o seguinte:
- I - as folhas serão reunidas por meio de grampo-encadernador metálico (grampo-trilho ou colchete) ou plástico. Não ultrapassando o número de 30 (trinta) folhas, sua reunião poderá dar-se por meio de colchetes (grampos de latão) ou grampos comuns;
- II - o grampo-encadernador será aplicado sobre a capa do volume e não interceptará a última contracapa;
- III - na apensação de autos aplicar-se-á colchete (grampo de latão) ou linha espessa;
- IV - a folha de dimensão reduzida será colada sobre outra que seja alcançada pelo grampo;
- V - o encerramento e a abertura de novo volume serão efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, que retomará a seqüência do volume encerrado.
- Subseção VI  
Das citações e intimações
- Art.190 - As citações e intimações judiciais serão cumpridas, em regra, por via postal, desde que o destinatário daqueles atos tenha endereço certo, servido pela Empresa de Correios e Telégrafos.
- Art.191 - O expediente de comunicação de atos judiciais pelo SEED obedecerá ao seguinte:
- I - não será fechado com grampo metálico;
- II - admitirá a anexação de cópia da denúncia ou de outras peças de informação ou instrução, tratando-se de citação para ação penal, somente se o interrogatório houver de ser realizado em outro Juízo, caso em que os requisitos dos artigos 352 e 354 do Código de Processo Penal constarão do respectivo mandado ou carta precatória;
- III - serão anexadas cópias da petição inicial ou denúncia, das alegações preliminares e de outras peças que o Juiz determine, de ofício ou a requerimento da parte, nas precatórias para oitiva de testemunhas no Juízo deprecado.
- Art.192 - Os atos de comunicação processual serão cumpridos por Oficial de Justiça quando:
- I - tratar-se das hipóteses excepcionadas no Art.222 do C.P.C.;
- II - for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega ao destinatário;
- III - tratar-se de notificação, interpelação ou protesto;
- IV - tratar-se de carta de ordem ou precatória.
- Subseção VII  
Do órgão oficial de publicação
- Art.193 - O DJERJ é o órgão oficial de divulgação dos atos judiciais referentes aos processos em tramitação em todas as Comarcas do Estado.
- Art.194 - A intimação de advogados e a citação editalícia nos processos cíveis e criminais serão efetuadas pelo DJERJ, sem prejuízo das demais publicações exigidas por lei.
- § 1º - A citação e intimação pelo DJERJ não exclui as demais formas previstas em lei, que serão utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto, sob determinação do Juiz.
- § 2º - Os Órgãos do Ministério Público e da Defensoria Pública serão intimados pessoalmente dos atos processuais, correndo os prazos a que estiverem sujeitos da data da respectiva ciência.
- Art.195 - Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no DJERJ, nos termos do artigo 4º, § 3º da Lei Federal nº. 11.419/06.
- § único - Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação, nos termos do artigo 4º, § 4º da Lei referida no caput, e término em dia útil de expediente forense integral.
- Art.196 - Em todas as publicações efetuadas no DJERJ deverão constar os nomes completos das partes e de seus advogados, e destes o número da inscrição na OAB.
- § 1º - As decisões em processos que tramitam em segredo de justiça terão seu conteúdo publicado de forma que os nomes dos envolvidos não possam ser identificados.



- § 2º - A responsabilidade pelo conteúdo das matérias remetidas à publicação no DJERJ é da unidade que as produziu, devendo encaminhá-las no formato padrão, por meio do sistema corporativo SPEDONET.
- Art.197 -As unidades responsáveis pelo envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados deverão respeitar o horário-limite das 15 horas, a fim de que sejam disponibilizadas no mesmo dia no DJERJ.
- Art.198 -Se o advogado, estagiário ou parte interessada, tiver acesso ao pronunciamento judicial antes da publicação no órgão oficial ou assemelhado, inclusive por retirada de autos com apensos, o serventário certificará tal fato, constando o dia e a hora em que tal haja ocorrido, iniciando-se a contagem do prazo.
- Art.199 -Os dados que deverão ser lançados nos atos destinados à publicação, serão:
- I - a natureza do processo, o número dos autos e o nome das partes;
  - II - o conteúdo da intimação, inclusive com a especificação das custas a serem recolhidas, se for o caso;
  - III - o nome dos advogados.
- § 1º - Havendo, originária ou supervenientemente, pluralidade de partes em quaisquer pólos da relação processual, mencionar-se-á apenas o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro(s)", salvo se requerido e autorizado pelo Juiz.
- § 2º - Em inventário ou arrolamento, assim como em falência, recuperação judicial ou insolvência civil declarada, não se fará menção ao nome de quem haja iniciado o processo, bastando referência ao espólio, na primeira hipótese, ou ao requerido, nas demais.
- Art.200 -Tendo uma das partes ou litisconsorte, mais de um advogado, constará somente o nome daquele que, em primeiro lugar, haja firmado a petição inicial, a contestação ou a primeira intervenção nos autos, salvo expresse pedido em contrário deferido pelo Juiz.
- § único - Se os litisconsortes tiverem procuradores diferentes, figurará o nome de cada um deles.
- Art.201 -Os despachos, decisões e sentenças serão inseridos na íntegra no sistema informatizado DCP.
- Art.202 -Da publicação de despacho de expediente que não se especifique o ato anterior a que queira reportar-se constará este último entre parênteses.
- § 1º - Em caso de intimação para pagamento ou depósito de quantia certa, esta será expressamente indicada.
- § 2º - Se sobrevier despacho de conteúdo múltiplo, que exija a prévia realização de ato cartorário, a intimação aos advogados somente será feita depois de concretizado o ato pela serventia.
- § 3º - Não será publicado despacho cujo atendimento independa de providência da parte.
- § 4º - A publicação de decisões homologatórias ou de extinção do processo, sem julgamento do mérito, mencionará, tão-somente, o fato da homologação ou da extinção.
- Art.203 -Os documentos enviados para publicação não poderão sofrer modificações ou supressões.
- § único - Eventuais retificações de documentos deverão constar de nova publicação.
- Art.204 -Enviado o ato para publicação no Diário da Justiça, o processo terá seu curso retomado, sendo atualizada a sua localização no sistema informatizado. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)
- § 1º - A certidão de publicação será impressa apenas quando requerido pelo advogado, quando ocorrer determinação de certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)
- § 2º - Requerida a certificação da publicação pelo advogado, a certidão cartorária será lançada de imediato, sob pena de responsabilidade funcional, seguida da juntada da mesma aos autos de processo, independente de requerimento escrito ou do recolhimento de custas judiciais. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)
- § 3º - É vedada a impressão de certidão de publicação em situação diversa às elencadas nos parágrafos precedentes. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)
- Art.205 -O edital de praça ou leilão conterà além dos requisitos do Art.686 do C.P.C:
- I - dados identificadores do processo;
  - II - a certidão que comprove o cumprimento do § 5º do artigo 687 do C.P.C, bem como de eventual credor munido de garantia real;
  - III - o nome do Leiloeiro;
  - IV - data, local e hora designados para a realização das primeira e segunda hastas públicas;



- V - o valor da comissão, custas e demais encargos de arrematação e condições de venda.
- Subseção VIII  
Dos depósitos judiciais
- Art.206 - Os depósitos judiciais em dinheiro, vinculados a feitos de competência da Justiça Estadual, serão efetuados em instituição bancária autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça, ou em instituição financeira a ela vinculada.
- Subseção IX  
Da certidão de débito
- Art.207 - A certidão de débito dos processos judiciais será encaminhada de forma eletrônica ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR) através de rotina própria no sistema informatizado - DCP (Projeto Comarca).
- Art.208 - Os débitos referentes aos Fundos específicos serão informados na certidão de débito de forma individualizada e apartada dos débitos referentes aos valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.
- Art.209 - Os débitos referentes à multa penal seguirão o mesmo trâmite daqueles relativos às custas e taxa judiciária.
- Art.210 - A certidão de débito será criada com base nas informações do processo judicial cadastradas no Sistema de Distribuição e Controle Processual.
- Art.211 - Será de responsabilidade do Escrivão ou de seu Substituto o conteúdo da certidão e o seu encaminhamento eletrônico, não sendo liberada pelo sistema a emissão daquelas que não contenham o preenchimento dos dados obrigatórios.
- Art.212 - As certidões de débito emitidas eletronicamente pelas serventias e enviadas ao DEGAR poderão ser de três tipos:
- I - Devedor Intimado;  
II - Devedor Falecido;  
III - Devedor em local incerto e não sabido.
- Art.213 - Será emitida uma certidão de débito para cada devedor do processo judicial.
- Art.214 - A certidão de débito já enviada por processo eletrônico poderá ser alterada, desde que não tenha ainda sido emitida nota de débito pelo DEGAR ou GREERJ administrativa.
- § 1º - A certidão de débito alterada será retransmitida ao DEGAR tornando-se uma Certidão de Débito Retificadora.
- § 2º - A emissão de certidão retificadora ou o cancelamento de certidão de débito só serão possíveis com a autorização eletrônica do escrivão ou de seu substituto.
- Art.215 - Havendo necessidade de retificação após a emissão de nota de débito ou GREERJ administrativa, a serventia deverá cancelar a certidão de débito já enviada e, se for o caso, enviar uma nova.
- § único - No caso de cancelamento de uma certidão de débito deverá ser informado o motivo.
- Art.216 - Será disponibilizada no Sistema de Distribuição e Controle Processual uma consulta dos débitos quitados, ficando o DEGAR dispensado do envio de ofício às serventias para ciência da referida quitação.
- Art.217 - Para realizar a baixa do processo, a serventia deverá verificar a quitação de todos os débitos do processo judicial, por meio de consulta ao relatório de débitos quitados.
- § único - Será de inteira responsabilidade do escrivão ou de seu substituto a emissão rotineira de relatório para a verificação dos débitos quitados e a expedição de ofício de baixa ao cartório distribuidor.
- Art.218 - Serão baixados e arquivados em caráter definitivo os feitos distribuídos com data anterior a 14 de março de 2000, cujo débito seja inferior a 6,24 UFIR/RJ, referente, exclusivamente, ao ato de baixa.
- § único - Será exarada, nos autos de cada processo, certidão que ateste o atendimento aos requisitos estabelecidos no caput, devendo a serventia proceder à baixa no Distribuidor. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 20/2012)
- § 2º - Não se aplica o disposto no caput deste artigo quando o devedor for pessoa jurídica de direito privado.
- Art.219 - Comunicado pelo Fundo Especial do Tribunal de Justiça o pagamento dos débitos Judiciais remanescente em processo já arquivado, o Escrivão ou quem este designar deverá proceder a baixa do feito, diretamente no sistema informatizado.
- Subseção X  
Da atualização de dados
- Art.220 - Será considerada falta funcional grave a não atualização ou atualização incompleta dos dados do processo nos sistemas informatizados.
- Art.221 - São consideradas imprescindíveis as seguintes anotações e a observância dos seguintes procedimentos:



- I - sobre segurança da informação:
- manter sempre as caixas de correio institucionais vazias,
  - não criar senha com nomes de pessoas da família, datas de nascimento, e palavras fáceis,
  - não informar a ninguém sobre a sua senha; alterá-las sempre, principalmente quando houver desconfiança de sua divulgação,
  - manter o cadastro de usuários da serventia atualizado,
  - não abrir e-mails com extensões do tipo .exe; .com; .bin; .scr;

- II - sobre cadastramento das informações:
- lançar corretamente os dados de qualificação das partes da inicial, com CPF, filiação, endereço, valor da GRERJ, em razão da importância de tais dados para a confecção das certidões dos Cartórios de Registro de Distribuição e para as Centrais de Mandados informatizadas,
  - lançar todos os dados da qualificação das partes nos processos criminais, principalmente o registro de identificação civil e a filiação,
  - cadastrar corretamente as penas e medidas aplicadas nos processos criminais PARA CADA PARTE,
  - cadastrar corretamente e manter atualizadas as informações relativas às entidades de abrigo e às crianças e adolescentes em regime de acolhimento institucional ou familiar,
  - cadastrar a Defensoria Pública, nos feitos em que esta funcionar,
  - anotar sempre que necessário os campos de gratuidade, prioridade idoso e publicação de todas as partes, não divulgar o nomes das partes (internet/DO), ressaltando que os casos de segredo de justiça deverão obedecer a avaliação do Magistrado que não dará publicidade aos despachos, sentenças e decisões de cunho vexatórios, incluindo no sistema somente o resumo com a decisão,
  - proceder a baixa dos processos através dos officios eletrônicos, quando se tratar de Distribuidor não Oficializado, dando importância tanto à conferência dos dados quanto as respostas aos questionamentos referentes a inconsistências das informações enviadas;

- III - sobre andamentos processuais:
- usar corretamente os andamentos de conclusão ao Juiz Vinculado e ao Juiz Tabelar,
  - incluir corretamente as sentenças, despachos e decisões, principalmente as decisões de recebimento de denúncia PARA CADA PARTE,
  - anotar as fases de execução e suspensão dos processos,
  - usar os textos do sistema corretamente, não só o genérico.

§ único - Constitui falta funcional a inclusão de informação ou andamento inverídico nos sistemas informatizados, com o objetivo de alterar a estatística da serventia ou dissimular andamento processual inexistente.

#### Subseção XI Do arquivamento

Art.222 -O Escrivão, quando for o caso, designará um auxiliar para o serviço de arquivo, a quem caberá: (Caput alterado pelo Provimento CGJ nº 20/2012)

- manter atualizados os dados informatizados;
- reunir em caixas os autos destinados ao arquivo, numerando-as com etiqueta e remetendo-as ao Arquivo-geral.

Art.223 -Serão remetidos ao arquivo definitivo os autos dos processos findos, após cumpridas todas as formalidades legais e observado o disposto nesta Consolidação.

Art.224 -Será lançado arquivamento especial no andamento dos processos distribuídos e não movimentados, cujos autos não se encontrem no cartório e não tenham destino conhecido, desde que autorizado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§ único - Localizados os autos, proceder-se-á a atualização dos movimentos, com a inserção dos dados dos andamentos, junto ao sistema informatizado.

Art.224-A- O arquivamento especial poderá ser realizado, excepcionalmente, pela Serventia judicial, independentemente de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, caso sejam atendidos os seguintes requisitos: (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)

- O processo, inclusive eventuais apensos, esteja sem movimentação processual no sistema informatizado há mais de 3 (três) anos. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)



- b) A Serventia não logre êxito em localizar o feito, mesmo depois de esgotados todos os meios de busca. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- c) O processo não tenha qualquer tipo de remessa em aberto. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- d) O processo não esteja arquivado no sistema informatizado. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- e) Não haja audiência futura designada. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- f) O processo não tenha indicativo de réu preso. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- g) O processo não se encontre na fase de suspensão do artigo 366, do Código de Processo Penal e do artigo 89 da Lei nº 9.099/95. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- Art.224-B- Atendidos os requisitos previstos no artigo precedente, o Titular/Responsável pelo Expediente que pretenda realizar o arquivamento especial deverá adotar o seguinte procedimento: (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- I - Instaurar processo administrativo a ser arquivado na própria Serventia, contendo o seguinte: (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- a) relação dos processos que preencham os requisitos previstos no artigo 224-A; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- b) certidão pormenorizada das buscas realizadas com a finalidade de localizar os processos relacionados; (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- c) certidão informando que os processos não foram localizados e que os mesmos preenchem os requisitos do artigo 224-A. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- II - Submeter o processo administrativo à apreciação do Juiz; em sendo deferido pelo Magistrado, o arquivamento especial dos processos listados ficará a cargo do Titular/Responsável pelo Expediente. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- Art.224-C- Configurada a situação de arquivamento especial descrita no artigo 224-A, seu lançamento no sistema informatizado implicará na emissão automática de seguinte certidão: "Certifico e dou fé que consultei todos os livros e registros do sistema DCP relativos ao presente processo e que empenhei todos os esforços para sua localização, não logrando êxito em encontrá-lo, razão pela qual os mesmos estão sendo arquivados especialmente, na forma do Provimento CGJ nº 59/2011, ciente de que o arquivamento em desconformidade com o presente Provimento importará em minha responsabilidade funcional. (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- Art.224-D- Caso o processo não se encontre nas condições descritas no artigo 224-A, o arquivamento especial deverá ser previamente autorizado pela Corregedoria-Geral de Justiça. (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- § 1º - No caso previsto no caput, o Juiz deverá encaminhar, exclusivamente por meio eletrônico com assinatura digital, email para a DGTEC no endereço [arquivamentooespecial@tjrj.jus.br](mailto:arquivamentooespecial@tjrj.jus.br). (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011)
- § 2º - No email deverá ser informada a numeração dos processos, a realização discriminada das diligências empreendidas para localização dos autos e eventual restauração dos autos extraviados. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011)
- § 3º - Recebido o email, a DGTEC encaminhará, também por via eletrônica, à Corregedoria-Geral de Justiça para análise do pedido. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- § 4º - Deferido o arquivamento especial, a DGTEC informará ao Magistrado, por email, o procedimento para a baixa no sistema. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- § 5º - Deferido o arquivamento especial na forma deste artigo, seu lançamento será feito no sistema informatizado mediante ato ordinatório de seguinte teor: "Arquivamento Especial autorizado por email encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça." (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011)
- § 6º - Caso o processo tenha sido objeto de restauração judicial de autos (artigos 1.063 e seguintes do Código de Processo Civil), a DGTEC autorizará o arquivamento especial independentemente de prévia análise pela Corregedoria Geral de Justiça. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 72/2012)
- Art.224-E- É vedado o arquivamento especial na hipótese de processo cadastrado em duplicidade. (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011)
- § único - No caso de ocorrência de duplicidade, o cadastro deverá ser excluído diretamente no sistema informatizado pelo Departamento de Distribuição ou Distribuidor nos casos de processos distribuídos por sorteio ou pela própria Serventia, caso os processos tenham sido por ela autuados ou cadastrados como antigos ou incidentes. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)
- Art.224-F- É vedado o lançamento em lote do andamento de arquivamento especial, sendo somente facultado ao Titular/Responsável pelo Expediente o lançamento individualizado no sistema informatizado. (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 59/2011, publicado no D.J.E.R.J de 26/09/2011)



- Art.225 - Os autos dos processos cíveis somente poderão ser remetidos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) contendo certidão de que foi efetivada a baixa no Cartório Distribuidor, excetuadas as seguintes hipóteses:
- I - suspensão do processo na forma do Art.265, IV, alíneas "a" e "b" do C.P.C.;
- II - suspensão de execução na forma do Art.791, III, C.P.C. e Art.792 do C.P.C., em caso de prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- III - processo sem baixa no cartório Distribuidor por falta de pagamento de custas processuais. (Inciso reenumerado pelo Provimento CGJ n.º 53/2013 que excluiu o antigo inciso III)
- IV - processos judiciais suspensos em função de procedimentos falimentares e afins; (Inciso reenumerado pelo Provimento CGJ n.º 53/2013)
- V - processos judiciais referentes a acordos com prazos superiores a 1 (um) ano (artigo 269- III do Código do Processo Civil). (Inciso reenumerado pelo Provimento CGJ n.º 53/2013)
- § 1º - Nas hipóteses previstas nos incisos I, II, IV e V deste artigo, decorrido o prazo de 01 (um) ano do arquivamento provisório, deverão ser os autos devolvidos ao Juízo de origem, ao Núcleo de Arquivamento ou ao DIPEA, conforme o caso, para verificar a possibilidade de extinção do processo e o subsequente arquivamento definitivo. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 53/2013)
- § 2º - Na hipótese prevista no inciso III deste artigo, o processo será arquivado definitivamente depois de extraída certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF deste Tribunal, nos moldes do art. 101 da Resolução 15/99, do Conselho da Magistratura. Neste caso, a contagem do prazo para destinação final iniciará a partir da data do referido arquivamento, observada a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 53/2013)
- Art.226 - No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será procedida a exclusão do nome do réu no Registro de Distribuição, encaminhando-se certidão de débito ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e após, será expedido ofício de baixa do processo arquivando-se os mesmos definitivamente (Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 20/2012)
- Art.227 - Os autos dos processos cíveis com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, bem como àqueles referentes à obrigação de fazer concernente ao fornecimento de remédio e atendimento hospitalar serão arquivados definitivamente com comunicação de baixa ao cartório Distribuidor, só podendo ser descartados após o cumprimento integral da obrigação.
- § 1º - Os autos com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, decorrido o prazo de 10 (dez) anos do arquivamento definitivo, deverão ser encaminhados ao DIPEA para informar sobre eventual descumprimento da obrigação.
- § 2º - Os autos de obrigação de fazer referentes a fornecimento de remédio e a atendimento hospitalar, decorrido o prazo de 2 (dois) anos, deverão ser encaminhados ao DIPEA para informar sobre eventual descumprimento da obrigação. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ n.º 20/2012)
- Art.228 - Ressalvadas as hipóteses elencadas acima, serão remetidos ao arquivo provisório os autos dos processos findos das ações que digam respeito ao estado da pessoa.
- Art.229 - Os autos só podem baixar ao arquivo depois de regularizados, com as certidões preenchidas e assinadas, os mandados juntados, a sentença registrada, a taxa judiciária e as custas pagas, ou extraída a certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação – DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, lançado pelo Juiz o respectivo despacho, e o termo de remessa devidamente assinado pelo Escrivão Serventia. (Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 26/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 16/06/2014 e republicado em 28/07/2014)
- § 1º - É vedada a remessa de autos ao Arquivo-geral com folhas dobradas, bem como, com peças grampeadas e/ou grampos avulsos acostados na capa ou na contracapa de autuação.
- § 2º - Nos crimes tipificados na Lei 11.343/06 os valores apreendidos e que não forem objeto de cautela, após decretado o perdimento em favor da União, serão revertidos diretamente ao FUNAD.
- § 3º - Em todos os processos ou procedimentos criminais, nos quais tenha ocorrido apreensão de bens, fica vedada a baixa definitiva sem que seja dada a prévia destinação final dos bens neles apreendidos, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 6º, da Resolução 63/2008, do CNJ. (Redação atualizada pela republicação do Provimento CGJ n.º 11/2009, Texto Final, no DJERJ de 17/08/2009 e de 18/08/2009)
- Art.229-A- Caberá às Centrais e Núcleos de Arquivamento proceder à certificação das custas finais e ao arquivamento definitivo dos processos distribuídos às Varas Cíveis, Empresariais, de Família, de Fazenda Pública, de Registros Públicos e de Órfãos e Sucessões localizadas no Foro Central. (Redação do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 4/2013)
- § 1º - O Escrivão ou o Responsável pelo Expediente, antes de encaminhar o processo à Central ou Núcleo de Arquivamento, deverá:
- I - Dar ciência as partes, por meio da última decisão ou despacho constante dos autos, de que o processo será remetido a Central ou Núcleo de arquivamento. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 20/2013)



- II - Certificar o trânsito em julgado e a regularidade do processo, observando as seguintes providências:
- a) Verificação quanto ao cumprimento dos últimos despachos, bem como da juntada aos autos de todas as petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados;
  - b) Conferência da GRERJ eletrônica, exceto quando esta referir-se a pagamento de custas finais;
  - c) Verificação quanto ao encerramento de processos apensados e eventuais incidentes processuais, bem como sua correta apensação aos autos principais;
  - d) Certificação quanto ao decurso do prazo de que trata o artigo 475-J § 5º do Código de Processo Civil;
  - e) Conferência da correta numeração das folhas dos autos e do limite de 200 (duzentas) folhas por volume;
  - f) A inexistência de documentos grampeados na contracapa;
  - g) Verificação quanto à condição da capa dos autos, inclusive com eventual restauração;
  - h) Correto cadastramento da classe e assunto do processo principal e de seus apensos, quando for o caso, no sistema informatizado DCP;
  - i) Inexistência de recursos pendentes nos Tribunais Superiores;
  - j) Observância do prazo de 30 (trinta) dias contado do encaminhamento de eventual mandado de pagamento ao Banco do Brasil. (Redações do parágrafo, dos incisos e das respectivas alíneas alteradas pelo Provimento CGJ nº 4/2013)
- § 2º - O andamento de remessa do feito às Centrais e Núcleos de Arquivamento deverá ser lançado no sistema informatizado no mesmo dia da efetiva remessa, observado o limite de 220 processos por mês. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ nº 4/2013)
- § 3º - Deverá ser rigorosamente observado e cumprido o cronograma de remessa de feitos às Centrais e Núcleos de Arquivamento definido pela Corregedoria Geral da Justiça através de Ato próprio. O mencionado cronograma informará a data inicial de trânsito em julgado dos feitos. (Parágrafo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 4/2013)
- § 4º - É vedado às serventias contempladas pela remessa de feitos às Centrais ou Núcleos de Arquivamento proceder ao arquivamento definitivo, salvo nas seguintes hipóteses, nas quais a remessa será facultativa:
- I - quando o processo for extinto por quaisquer das hipóteses previstas no artigo 267 do CPC, sendo a parte autora beneficiária de gratuidade de justiça;
  - II - em todo e qualquer caso em que ambas as partes orem beneficiárias de gratuidade de justiça;
  - III - nos casos em que a Fazenda Pública for vencida e existir isenção legal;
  - IV - quando o processo desarquivado já tenha tramitado pela Central de Arquivamento e cuja cobrança de custas já tenha sido concluída, exceto se houver necessidade de cobrança pelos atos praticados após o desarquivamento. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 14/2013)
- Art.229-B- As Centrais de Arquivamento ou Núcleos de Arquivamento Definitivo serão instaladas por ato próprio, observadas as atribuições e normas elencadas no artigo precedente, coordenados por um Juiz indicado pelo Corregedor Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador. (Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ nº 4/2013)
- § 1º - Caberá à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento – DIPEA, ligada à DGFAJ/CGJ, a supervisão das Centrais e dos Núcleos de Arquivamento, bem como a definição das respectivas rotinas administrativas, sendo vedada qualquer alteração ou adequação sem a prévia aprovação do DIPEA. (Parágrafo renumerado e sua redação alterada pelo Provimento CGJ nº 2/2013, publicado no DJERJ de 14/01/2013)
- § 2º - As Centrais e Núcleos de Arquivamento encaminharão à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento – DIPEA, ligada à DGFAJ/CGJ, até o 10º dia de cada mês, planilha consolidando os seguintes dados:
- a) o número do processo,
  - b) o número da GRERJ,
  - c) a data do recolhimento,
  - d) valor do recolhido das custas. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 2/2013, publicado no DJERJ de 14/01/2013)
- Subseção XII  
Das Petições
- Art.230 - As petições sempre deverão indicar, no cabeçalho, o órgão jurisdicional a que são dirigidas, bem como o número e o nome das partes do processo, sendo, preferencialmente impressas em tinta preta e em papel tamanho 21 cm x 29,7 cm, com furação padrão, assim como seus anexos, a fim de facilitar a formação dos autos do processo.
- § 1º - São consideradas petições de juntada impossível:
- I - a petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento;



- II - a petição destinada a processo cuja competência tenha sido declinada e que a baixa tenha sido lançada no sistema;
- III - petição sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, cujo pedido de distribuição por dependência tenha sido deferido;
- IV - petição destinada a processo de número diverso do apontado.
- § 2º - O Escrivão, Responsável pelo Expediente ou Substituto que considerar impossível a juntada de petição não contemplada nos incisos anteriores deverá certificar as razões de sua convicção ao Juiz em exercício na serventia, para que este analise o cabimento da exclusão.
- § 3º - Determinando o Magistrado a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", caberá ao Escrivão, Responsável pelo Expediente ou Substituto lançar no sistema o motivo pelo qual a mensagem foi excluída.
- Art.231 - A serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", que forem encaminhadas através dos serviços de Protocolo informatizado no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições, nos termos do § 1º do Art.230.
- § único - Essa rotina de exclusão será liberada somente para o Escrivão, Responsáveis pelo Expediente e seus Substitutos.
- Art.232 - Considera-se falta funcional a exclusão de mensagens de petições aptas a serem juntadas em processos que efetivamente estão tramitando na serventia.
- Art.233 - As petições com "mensagens excluídas" não poderão ser devolvidas ao PROGER que as enviou.
- Art.234 - A responsabilidade pelas petições não juntadas e com "mensagens excluídas" é da serventia que efetuou a exclusão no sistema DCP, que deverá mantê-las em pasta própria até o resgate pelo advogado ou a sua eliminação após um ano, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça item 2-23, mediante determinação do Magistrado.
- § único - Nos casos em que o peticionante fizer o encaminhamento equivocado caberá à serventia intimá-lo para recolher a petição no cartório.
- Art.235 - A Corregedoria Geral da Justiça fará monitoramento do volume de petições cujas mensagens sejam excluídas, solicitando informações ou realizando inspeções nas serventias cujo volume de exclusões for discrepante das demais.
- Art.236 - O rastreamento da petição não juntada e com "mensagem excluída" será realizado mediante o sistema PROGER
- Art.236-A - É dispensado, no processamento dos autos físicos, o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo. (Artigo Incluído pelo Provimento CGJ nº 22/2012)
- Subseção XIII**  
Da expedição e cumprimento do Alvará de Soltura, consulta ao Serviço de Arquivo – SARQ e das Cartas Precatórias para cumprimento de Alvarás de Soltura e de Mandados de Prisão (Subseção XIII alterada pelo Provimento CGJ nº 63/2012)
- Art.237 - Concedida a Liberdade, deverá o Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente providenciar, imediatamente, comunicação com a Central de Mandados competente para a Soltura, que permanecerá no aguardo do Alvará, dos documentos que eventualmente o instruem, do pedido de Sarqueamento e respectiva resposta, a lhe serem encaminhados nos termos dos artigos seguintes, a fim de assegurar a efetivação da soltura no prazo de Lei.
- § 1º - A Central de Mandados competente para a Soltura é a que abrange o local onde se situa a Unidade em que o preso se encontra. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 69/2013)
- § 2º - Nos locais em que não houver Central de Mandados, as atribuições desta caberão ao Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores – NAROJA ou Oficial de Justiça vinculado ao Juízo quando se tratar de Comarca de Juízo único.
- § 3º - Não será expedida pela Serventia Carta Precatória para o cumprimento de Alvará de Soltura dentro do Estado do Rio de Janeiro, devendo, nesse caso, encaminhar o Alvará e os documentos que eventualmente o instruem diretamente para a Central de Mandados competente (§1º), ainda que situada em outra Comarca.
- Art.238 - O Alvará de Soltura deve se referir a uma única pessoa e, gerado pela Serventia no sistema informatizado, será de imediato encaminhado pelo Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente ao Magistrado para a respectiva assinatura eletrônica.
- § 1º - Lançada a assinatura eletrônica pelo Magistrado, o Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente providenciará, incontinenti, o pedido de Sarqueamento do Alvará de Soltura através do correio eletrônico institucional da Serventia, observados os termos do art 239, §4º.
- § 2º - Simultaneamente, o Alvará de Soltura e eventuais documentos que o instruem, serão enviados à Central de Mandados da seguinte forma:



- a) através de guia de remessa ou por via eletrônica, de acordo com a praticidade e conveniência do Juízo, para a Central de Mandados que se localizar no mesmo Fórum da Serventia; (Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2013)
- b) eletronicamente para a Central de Mandados que se localizar em outro Fórum da mesma Comarca ou em Comarca diversa. (Alínea alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2013)
- § 3º - Na excepcional hipótese de não ser possível a remessa eletrônica, tal circunstância deverá ser certificada nos autos, efetivando-se o envio através de fax.
- § 4º - Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores, cumprirá ao Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente a confirmação do correto recebimento, sendo o caso, lavrando certidão.
- § 5º - Visando ao cumprimento do parágrafo 3º, os aparelhos de fax deverão ser mantidos no módulo automático. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 69/2013)
- § 6º - A Central de Mandados, ao receber os documentos, providenciará a respectiva impressão, assinando-a e carimbando-a, e realizará a devida conferência e confirmação de sua autenticidade, lavrando certidão, após o que aguardará a resposta da consulta ao SARQ POLINTER para a efetivação da soltura. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 69/2013)
- § 7º - Para a efetivação da soltura de preso custodiado no Estado do Rio de Janeiro, caberá apenas à Central de Mandados aguardar o resultado da consulta ao referido SARQ.
- Art.239 - Das mensagens encaminhadas para SARQ, deverão constar todas as informações sobre o conteúdo do Alvará de Soltura, conforme os itens a seguir:
- I - número do Alvará de Soltura;
- II - Juízo prolator da Decisão;
- III - números antigos e atuais do Processo principal e do desmembrado, se for o caso;
- IV - número do Inquérito/Flagrante/RO/Peça de Informação, se for o caso;
- V - número do Mandado de Prisão a que se refere, se for o caso;
- VI - Delegacia de origem, se for o caso;
- VII - classificação do delito, se for o caso;
- VIII - nome e qualificação completa do preso (alunas, outros nomes e outros dados qualificativos por ele utilizados);
- IX - local de acautelamento do preso;
- X - fundamento e data da Decisão;
- XI - data e local da expedição;
- XII - nome e matrícula do Juiz de Direito que prolatou a Decisão;
- XIII - nome e matrícula do Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente solicitante.
- § 1º - Para o envio do pedido de Sarqueamento, deverá o Serventuário fazer uso do recurso “copiar / colar” para inserir o Alvará de Soltura no corpo da mensagem, sendo obrigatório o uso do modelo disponível no DCP e vedado o envio de qualquer outro texto ou anexo.
- § 2º - Será enviada uma mensagem eletrônica para cada Alvará, sendo vedada a inclusão de dois Alvarás em uma única mensagem.
- § 3º - Na mensagem eletrônica necessariamente constará, no campo “assunto”, o nome do preso beneficiado, precedido da sigla "ALVS".
- § 4º - As mensagens serão encaminhadas pela Serventia para o endereço eletrônico da POLINTER, disponibilizado somente para Sarqueamento de Alvará de Soltura e para o endereço eletrônico institucional da Central de Mandados competente, especificamente criado para este fim, sempre mediante confirmação de entrega, o que deverá ser certificado nos autos.
- § 5º - Caberá à Serventia, ainda, aguardar a confirmação pela Central de Mandados da leitura da mensagem que lhe foi enviada, o que deverá ser certificado nos autos.
- Art.240 - O resultado da consulta ao SARQ será encaminhado pela POLINTER:
- a) À respectiva Serventia solicitante para fins de instrução do Processo e à Central de Mandados para a efetivação da Soltura, através do recurso “responder a todos”.
- b) À SEAP, em se tratando de preso acautelado no Sistema Penitenciário, para que a ordem de soltura e respectiva pesquisa passem a constar do prontuário do indivíduo, bem como para as providências administrativas internas que antecedem a soltura.
- § único - A resposta da consulta ao SARQ POLINTER, na forma das alíneas anteriores, deverá ser impressa, assinada e carimbada na Serventia e na Central de Mandados.



- Art.241 - Para obter a resposta do Sarqueamento, o usuário da Central de Mandados deverá acessar o correio eletrônico da respectiva Central, especialmente criado para esse fim (artigo 239, § 4º).
- § 1º - Recebida a resposta da POLINTER, a Central de Mandados, após providenciar a respectiva impressão em papel com timbre do Tribunal de Justiça, assinando-a e carimbando-a, procederá ao cumprimento do Alvará de Soltura .
- § 2º - Na eventual hipótese de ser necessário o reenvio da mesma mensagem de consulta à POLINTER, deverá fazê-lo a Central de Mandados, reencaminhando àquela Unidade o pedido de consulta da Serventia, com cópia para esta última, o que deverá ser certificado.
- § 3º - Na excepcional hipótese de o Oficial de Justiça Avaliador não conseguir cumprir o Alvará de Soltura no dia em que o recebeu, deverá cumpri-lo, obrigatoriamente, no dia seguinte, no primeiro horário, independentemente de este dia ser útil ou não.
- § 4º - Cumprida a diligência, a Central de Mandados providenciará a restituição do Alvará, acompanhado da respectiva Certidão e de demais documentos, se houver, ao Juízo que concedeu a liberdade, através de guia de remessa, eletronicamente ou por fax, conforme o caso, sem prejuízo da devolução física nestas duas últimas hipóteses, aplicando-se, no que couber, o disposto no artigo 238, §§2º e 3º. (Parágrafo alterado pelo provimento CGJ n.º 69/2013)
- § 5º - Restando prejudicada a Soltura pela POLINTER, a Central de Mandados lavrará Certidão contendo o prejuízo informado e devolverá imediatamente o Mandado ao Juízo de origem, devendo-se observar os termos do parágrafo anterior.
- § 6º - Na eventualidade de, a despeito de não haver prejuízo oriundo do SARQ POLINTER, a Unidade de custódia da SEAP, quando lhe for apresentado o Alvará de Soltura pelo Oficial de Justiça, informar acerca de óbice à efetivação da liberdade, o Oficial lavrará Certidão contendo o prejuízo informado, procedendo, após, nos mesmos termos do §5º.
- § 7º - Caberá ao Chefe de Serventia/Responsável pelo Expediente consultar o correio eletrônico e os documentos eletrônicos recebidos, se for o caso, bem como proceder à imediata juntada aos autos dos expedientes devolvidos pela Central de Mandados nos termos dos parágrafos anteriores, inclusive verificando sobre a efetivação ou não da soltura. (Parágrafo alterado pelo provimento CGJ n.º 69/2013)
- § 8º - No caso de restar prejudicada a soltura, deverá o Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente, tão logo ciente do prejuízo, verificar, sendo possível, inclusive no sistema DCP, se a restrição procede ou não, certificando e remetendo os autos imediatamente ao Magistrado para as providências que entender de direito.
- Art.242 - Na eventual hipótese de a Serventia não conseguir fazer contato com a Central de Mandados para os fins previstos no artigo 237, caput até as 19h00min, o que deverá restar certificado, o Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente procederá nos termos dos parágrafos deste artigo, salvo se o Magistrado, por decisão a ser proferida no caso concreto, determinar outras providências:
- § 1º - Sendo útil o dia seguinte:
- a) Se a Unidade de custódia do preso estiver localizada na Comarca da Capital, o Titular de Serventia/Responsável pelo expediente enviará a mensagem de Sarqueamento para o endereço eletrônico da POLINTER e para o endereço eletrônico institucional do Plantão Noturno especificamente criado para este fim e, em seguida, enviará àquele Plantão, em mãos ou por fax, conforme o caso, o Alvará de Soltura e os documentos que eventualmente o instruem, para aguardo do Sarqueamento e efetivação da soltura pelo OJA do Plantão, certificando nos autos após o efetivo recebimento.
- b) Se a Unidade de custódia do preso estiver localizada fora da Comarca da Capital, o Titular de Serventia/Responsável pelo expediente enviará a mensagem de Sarqueamento para o endereço eletrônico da POLINTER e para o endereço eletrônico institucional da Central de Mandados competente para a soltura nos termos do art 237, §§1º e 2º, remetendo os demais documentos a esta Central, de imediato ou no primeiro horário de expediente do dia seguinte, observando-se os termos do art 238 e §§.
- § 2º - Não sendo útil o dia seguinte:
- a) O Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente enviará a mensagem de Sarqueamento para o endereço eletrônico da POLINTER e para o endereço eletrônico institucional do Plantão Noturno especificamente criado para este fim e, em seguida, enviará àquele Plantão, em mãos ou por fax, conforme o caso, o Alvará de Soltura e os documentos que o instruem, para aguardo do Sarqueamento.
- b) Se a unidade de custódia do preso estiver localizada na Comarca da Capital caberá ao Oficial do Plantão Noturno o cumprimento do Alvará de Soltura.



- c) Se a Unidade de custódia do preso estiver localizada fora da Comarca da Capital, será feita conclusão de todo o expediente ao Magistrado de Plantão, a fim de que determine o envio de todos os documentos, via fax, para o Plantão Ordinário Regional do dia seguinte e que abranja o local onde o preso se encontre ou determine eventuais outras providências que, na análise do caso concreto, mostrem-se necessárias como meio mais expedito para a efetivação da soltura.
- § 3º - O Plantão Noturno, após receber do Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente os documentos de que tratam os parágrafos anteriores, realizará a imediata conferência e confirmação de sua autenticidade.
- § 4º - Nas hipóteses previstas neste artigo, aplica-se, no que couber, o disposto nos artigos antecedentes.
- Art.243 - Excepcionalmente, o Sarqueamento será realizado por fax quando:
- I - Não for possível a utilização do correio eletrônico, devendo o Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente certificar esta circunstância nos autos.
- II - Houver relaxamento da Prisão em Flagrante e, concomitantemente, a decretação da Prisão Preventiva. Neste caso, o Alvará deverá ser assinado fisicamente e o Juízo encaminhará simultaneamente o Alvará de Soltura e o Mandado de Prisão através de fax.
- § 1º - Na hipótese do inciso I, a responsabilidade pelo Sarqueamento será da Central de Mandados competente para a soltura, a quem o Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente encaminhará, desde logo, o Alvará de Soltura, os documentos que o instruem, bem como a Certidão de que trata o referido inciso, aplicando-se, no que couber, o disposto nos artigos antecedentes.
- § 2º - Na hipótese do inciso II, a responsabilidade pelo Sarqueamento será do Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente.
- Art.244 - Expedir-se-á Carta Precatória tão somente para a efetivação de Soltura fora do Estado do Rio de Janeiro, caso em que caberão ao Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente todas as providências relativas ao Sarqueamento, desde a consulta ao aguardo de sua resposta, procedendo, após, ao envio da Deprecata ao Juízo competente para seu cumprimento.
- § 1º - Nas Cartas Precatórias recebidas de outro Estado para cumprimento de Soltura e de Prisão deverão ser realizados os procedimentos de conferência e confirmação de sua autenticidade, lavran-
- do-se certidão, sendo vedada a expedição de novo Alvará de Soltura e de novo Mandado de Prisão pelo Juízo Deprecado, a fim de evitar duplicidade de registros, devendo ser utilizados os que forem enviados pelo Juízo Deprecante, permanecendo nos autos as respectivas cópias.
- § 2º - Para o cumprimento do Alvará de Soltura e do Mandado de Prisão enviados pelo Juízo Deprecante deverão os mesmos ser instruídos por Certidão, lavrada pelo Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente do Juízo Deprecado, contendo o número de distribuição da Carta Precatória, número do Processo de onde é oriunda e respectivo Juízo, confirmação da autenticidade, data da Decisão e nome do Magistrado que determinou seu cumprimento.
- § 3º - Aplicam-se às hipóteses deste artigo, no que couber, os termos dos artigos anteriores.
- Art.245 - Os casos omissos serão decididos pelo Magistrado competente.
- Subseção XIV  
Da carta precatória eletrônica
- Art.245-A- As cartas precatórias expedidas para cumprimento no Estado do Rio de Janeiro adotarão, obrigatoriamente, a forma eletrônica, sendo vedada a utilização de outro meio. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)
- § 1º - Na excepcional hipótese de não funcionamento do sistema informatizado, as cartas precatórias para cumprimento de medidas urgentes serão encaminhadas por fax. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)
- § 2º - Caso o Juízo deprecado não seja o competente para a prática do ato, a carta precatória deverá ser devolvida para o Juízo deprecante a fim de que seja encaminhada para o Juízo competente. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)
- Art.245-B- As Serventias deprecantes deverão digitalizar as peças necessárias à instrução das cartas precatórias. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)
- § 1º - Feita a digitalização, o arquivo será assinado eletronicamente pelo Magistrado e automaticamente encaminhado ao Juízo deprecado, através do sistema informatizado. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)
- § 2º - Havendo necessidade de encaminhamento de depoimentos colhidos por meio audiovisual (Resolução OE nº 14/2010), a respectiva mídia será encaminhada ao Juízo de destino por meio de malote, certificando-se na carta precatória eletrônica. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)



Art.245-C- Caberá ao Juízo deprecante: (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

- a) conferir a GRERJ eletrônica, se for o caso; (Alínea acrescida pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/11)
- b) certificar o correto recolhimento das custas judiciais ou o deferimento da gratuidade de Justiça, que deverá acompanhar, obrigatoriamente, a carta precatória, dispensada nova conferência no Juízo deprecado, se for o caso; e (Alínea acrescida pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)
- c) providenciar a digitalização das peças necessárias à instrução da carta precatória eletrônica e efetuar seu envio. (Alínea acrescida pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

Art.245-D- Caberá ao Juízo deprecado cumprir a carta precatória, digitalizando todas as peças geradas durante o cumprimento da ordem para restituição, também pelo sistema informatizado, ao Juízo deprecante, aplicando-se, no que couber, o disposto no artigo precedente. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

§ único - As peças físicas serão mantidas pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de sua digitalização. Decorrido este prazo os documentos serão descartados. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

Art.245-E- As Serventias deverão verificar diariamente o módulo de consultas das cartas precatórias eletrônicas no sistema informatizado, para acompanhar as que foram expedidas ou restituídas, sob pena de responsabilidade funcional do Titular ou Responsável pela Serventia. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/11)

§ único - É dever funcional do Titular ou Responsável pela Serventia do Juízo deprecante a certificação quanto ao correto recebimento da carta precatória eletrônica pelo Juízo deprecado. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

Art.245-F- As comunicações entre os Juízos deprecante e deprecado no Estado do Rio de Janeiro serão feitas exclusivamente por meio de fax, no caso de impossibilidade de utilização do meio eletrônico. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/2011)

Art.245-G- Não será expedida carta precatória eletrônica para cumprimento de alvarás de soltura. (Artigo acrescido pelo Provimento CGJ nº 65/2011, publicado no DJERJ de 03/10/11)

## Seção II

### Das rotinas de processamento

#### Subseção I

#### Das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral

Art.246 -O termo de conclusão mencionará:

- I - o nome do Juiz;  
II - o número do feito;  
III - data;  
IV - nome, assinatura e matrícula do servidor.

Art.247 -Para o fim de registro de penhora no registro imobiliário, o Escrivão fará constar da certidão, além de outros considerados necessários pela lei, os seguintes elementos:

- I - nomes completos, qualificações, incluído o número do CPF/MF ou CNPJ/MF, e endereço das partes credora e devedora;  
II - valor da dívida em moeda corrente nacional;  
III - nome do depositário do bem;  
IV - descrição completa do imóvel.

Art.248 -Fotocópias conferidas com documentos dos autos deverão ser utilizadas na montagem de certidões de inteiro teor e para a instrução de formais de partilha, cartas rogatórias, cartas de sentença, cartas de arrematação e cartas de adjudicação. Quando requerido, também poderão ser utilizados na instrução de cartas precatórias. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 69/2010, publicado no DJERJ de 11/01/2011)

§ 1º - Fotocópias de peças extraídas dos autos, pelos interessados, para outros fins, deverão ser autenticadas em cartório notarial.

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

Art.249 -O Juiz poderá, através de ordem de serviço cuja eficácia se sujeita à aprovação da Corregedoria Geral da Justiça, criar rotinas complementares, objetivando a regularidade e a celeridade dos serviços cartorários.

Art.250 -O Escrivão ou servidor à sua ordem, dará cumprimento à ordem legal do processo realizando, independentemente de despacho judicial, para:

- I - registrar e autuar as petições iniciais, denúncias, queixas, representações, autos de infração administrativa e autorizações de viagens internacionais, fazendo constar a qualificação das partes da forma mais completa possível e, se for o caso, o adequado recolhimento de custas e taxa judiciária ou a existência de pedido de gratuidade ou de prioridade de idoso, e, tratando-se de ações acessórias, a respectiva tempestividade;
- II - autuar petições iniciais de incidentes, informando sobre a respectiva tempestividade;





- XXII - encaminhar, por meio de ofício único ao Departamento de Distribuição, na Comarca da Capital, ou ao distribuidor competente, em Comarca do Interior, as petições de habeas corpus e comunicações de prisão em flagrante recebidas em plantão de sábado, domingo ou feriado, acompanhadas de relação com o nome dos pacientes e presos;
- XXIII - comunicar ao Depositário Judicial a que estejam vinculados os respectivos autos, para fins de baixa nos seus assentamentos, o resultado dos processos cujas sentenças transitaram em julgado, desde que pagas integralmente as custas e a taxa judiciária e efetuada a baixa na distribuição;
- XXIV - abrir vista ao Defensor Público, ao Procurador do Estado ou ao Procurador do Município do Rio de Janeiro, após o trânsito em julgado da decisão, nas ações em que tenha sido fixada verba honorária em favor de seus entes;
- XXV - fazer constar nos mandados de averbação, cartas de adjudicação, arrematação, formal de partilha e demais documentos similares, expedidos para aperfeiçoamento de decisão judicial, desde que haja decisão da autoridade judicial, a extensão da gratuidade de justiça para a prática de atos extrajudiciais;
- XXVI - informar imediatamente ao Juiz, logo que tiver conhecimento da existência de ações em trâmite perante aquele Juízo e Cartório, quando nestas figurar como parte aqueles que sejam devedores em processos de falência ou recuperação judicial, perante outros juízos, a fim de que seja atendido o disposto no inciso I, do parágrafo 6º, do Art.6º da Lei 11.101/05.
- XXVII - encaminhar através de ofício, quando cumpridos e devolvidos pessoalmente pelos oficiais de justiça, os mandados emitidos pela sua serventia durante os plantões de feriados, sábados e domingos; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 52/2012)
- XXVIII - expedir sem custas, Certidão de Crédito disponível no sistema DCP, a requerimento do credor, para viabilizar o protesto extrajudicial, desde que, o devedor, citado/intimado para promover o cumprimento da obrigação, não efetue o pagamento da dívida nem promova a garantia da execução, no prazo legal. Sendo obrigatório que a mesma contenha todos os seguintes itens:
- a) nome do credor ou sua razão social, seu CPF/CNPJ e endereço completo;
  - b) nome do devedor ou sua razão social, seu CPF/CNPJ e endereço completo;
  - c) valor do crédito exequendo, acrescido da multa de dez por cento a que se refere o art. 475 J do Código de Processo Civil, se for o caso, a ser informado pelo credor;
  - d) número do processo e o Juízo de origem;
  - e) menção de que a decisão exequenda transitou em julgado;
  - f) menção de que "A certidão é título hábil para o protesto extrajudicial nos termos do artigo 1º da Lei Federal nº 9.492/1997. O protesto deverá ser requerido no Tabelionato da Comarca em que o processo teve curso perante o Juízo de origem";
  - g) informação de que, com a expedição da certidão, nos termos do presente Ato Executivo Conjunto, o processo de execução será objeto de baixa e arquivamento após sessenta dias. (Inciso e respectivas alíneas incluídos pelo Provimento CGJ nº 27/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 09/06/2014)
- Art.251 - As procurações e os substabelecimentos, com ou sem reserva de poderes, deverão ser juntados através de petição;
- § único - revogado pelo Provimento CGJ nº 67/2010, publicado no DJERJ de 10/01/2011
- Art.252 - Desarquivados os autos e havendo pedido a ser apreciado pelo Juiz, serão aqueles imediatamente levados à conclusão.
- § único - Tratando-se de autos arquivados de forma definitiva, decorridos 10 (dez) dias de seu desarquivamento, sem providência da parte, os mesmos retornarão ao arquivo independentemente de despacho. (alterado pelo Provimento CGJ nº 15/2013)
- Art.253 - Das precatórias devolvidas serão entranhadas a carta propriamente dita, as peças comprobatórias do cumprimento ou não, a conta de custas e as petições ou documentos juntos no Juízo deprecado.
- Art.254 - As publicações que, independentemente de despacho judicial cumpram efeitos intimatórios consignarão o motivo da intimação. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- Art.255 - Salvo disposição legal ou determinação judicial em contrário, constarão dos respectivos atos os prazos de:
- I - 30 (trinta) dias, para o cumprimento de precatórias e alvarás, exceto o alvará de soltura;
  - II - 10 (dez) dias, para a resposta a expediente do Juízo.
- § único - Desatendidos os prazos, o Escrivão certificará nos autos e os fará conclusos.



- Art.256 - Nas causas, inclusive criminais, que versem sobre interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais indisponíveis, se ocorrer paralisação do feito por mais de 30 (trinta) dias, em decorrência da contumácia da parte, o Escrivão dará vista dos autos ao Ministério Público antes de abrir conclusão.
- Art.257 - As cartas precatórias serão expedidas em três vias, e, se o ato deprecado tiver mais de um destinatário serão encaminhadas tantas cópias quantas sejam necessárias, bem como cópia do comprovante do recolhimento das custas e, em se tratando de justiça gratuita ou diligência do Juízo, certidão do Escrivão da Serventia deprecante.
- Art.258 - A cada processo autuado corresponderá um registro, em sistema informatizado onde constarão as fases principais do procedimento, com as respectivas datas.
- Art.259 - A entrega de autos para vista será registrada no sistema informatizado, sendo impressa guia para assinatura do advogado, estagiário de direito, perito ou assistente técnico que receber os autos e consignando-se a respectiva devolução mediante baixa do aludido registro, com impressão de recibo. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 45/2010, publicado no DJERJ de 11/08/2010)
- § único - Da carga constarão, além do número de volumes e de folhas, o prazo concedido, o nome, endereço, telefone e número de inscrição do advogado ou estagiário, e do perito ou do assistente técnico, conforme o caso.
- Art.260 - É vedada a carga ou remessa de autos sem registro no sistema informatizado-DCP, independentemente do destinatário. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 45/2010, publicado no DJERJ de 11/08/2010)
- § 1º - Na ocorrência de falta de energia elétrica ou outra circunstância que inviabilize a realização da carga na forma preconizada no caput, em sendo viável a localização dos autos e observadas as hipóteses previstas no artigo 183 desta Consolidação Normativa, a carga e devolução de processos será realizada manualmente, consignando-se na guia as informações previstas no parágrafo único do artigo anterior e colhendo-se a assinatura do advogado, estagiário de direito, perito ou assistente técnico a quem sejam entregues os autos. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 45/2010, publicado no DJERJ de 11/08/2010)
- § 2º - Regularizado o uso do sistema informatizado, é obrigatório o imediato lançamento dos dados colhidos na forma do § 1º. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 45/2010, publicado no DJERJ de 11/08/2010)
- Art.261 - Os autos destinados à produção de prova técnica ou a preparo para hasta pública serão entregues exclusivamente ao perito, ao assistente, ao leiloeiro, ou seus prepostos, desde que devidamente identificados.
- Art.262 - O Escrivão, após a publicação do despacho de avaliação, contas ou partilha, expedirá mandado de avaliação ou enviará os autos ao Contador ou Partidor, comprovado o recolhimento das custas. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 53/2011, publicado no DJERJ de 15/08/2011)
- Art.263 - Deverá ser observada a prioridade no trâmite processual nos autos em que idoso figure como parte ou interessado, desde que requerida e comprovada, vedada a extensão desta regra ao advogado que patrocina a causa.
- Art.264 - Terão prioridade de atendimento, nos serviços oferecidos por todas as serventias, as pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, as grávidas, as pessoas com crianças de colo (até dois anos) e os portadores de necessidades especiais.
- Art.265 - O Escrivão deverá observar o disposto nos artigos 188 e 189 desta Consolidação, quando os autos dos processos forem remetidos aos Tribunais superiores.
- Art.266 - Nos casos de convalidação dos Agravos de Instrumento em Agravos Retidos, quando da baixa dos autos, o cartório deverá entranhar suas peças incluindo a autuação, no feito do processo da decisão agravada, exceto as peças que foram objeto de traslado, as quais deverão ser descartadas.
- § único - Baixados os Agravos de Instrumento dos Tribunais superiores, deverá o cartório extrair os originais da decisão monocrática do relator, acórdãos, embargos de declaração, voto vencido, guia de recolhimento de receita judiciária e certidão de não interposição de recurso, juntando-os aos autos principais e descartando as demais peças dos respectivos Agravos.
- Subseção II  
Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência cível
- Art.267 - O serventuário de Vara com competência cível praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos:
- I - Intimar a parte para regularizar a petição inicial quando esta se encontrar apócrifa, desacompanhada de procuração, desde que não haja pedido liminar ou de antecipação dos efeitos da tutela;



- II - Intimar a parte a qualquer momento do processo em que as custas estejam insuficientes;
- III - Intimar pessoalmente a fazenda pública, a defensoria pública e o ministério público, de todos os atos do processo em que atuem ou devam atuar, anotando na capa dos autos;
- IV - Juntar procuração e substabelecimento, anotando-se na autuação e no cadastro do sistema o nome do novo advogado, se for o caso;
- V - Intimar a parte para que forneça ao cartório cópias necessárias para atos de citação e intimação, e oficial ao juízo deprecante solicitando fotocópias, prática de atos ou esclarecimentos necessários ao cumprimento de cartas precatórias;
- VI - Intimar a parte sobre as diligências negativas;
- VII - Intimar a parte interessada sobre certidão nos autos;
- VIII - Expedir guia para purga da mora, consignação, depósito de honorários e pagamento do débito exequendo;
- IX - Expedir ofícios ao detran, drfvat, polícia rodoviária ou cet-rio para localizar, reter ou impedir transferência de veículo;
- X - Intimar o autor para indicar o depositário que acompanhará o oficial de justiça, quando couber;
- XI - Intimar parte para manifestação em réplica, após certificado o decurso do prazo para apresentação de contestação por todos os réus do processo, salvo quando estiver pendente de apreciação de pedido de liminar ou de antecipação dos efeitos da tutela;
- XII - Intimar as partes, no procedimento comum pelo rito ordinário, para especificarem provas, justificadamente, juntado o rol de testemunhas, se requerida prova testemunhal, e quesitos, se requerida prova pericial;
- XIII - Intimar para audiência: partes e seus respectivos patronos, testemunhas, defensoria pública, perito e assistentes técnicos, quando for o caso (artigos 407, 408 e 435 do Código de Processo Civil);
- XIV - Intimar os peritos nomeados e assistentes técnicos tempestivamente indicados para apresentarem proposta de honorários e, após a homologação do valor dos honorários e seu depósito, ou sendo a parte beneficiária de gratuidade de justiça, dar início às perícias já determinadas;
- XV - Dar vista ao perito, sobre impugnações ao laudo ou à proposta de honorários;
- XVI - Intimar o devedor, quando não houver a interposição de recurso com efeito suspensivo, para pagamento do principal, custas em grerj, e ônus de sucumbência, por guia retirada em cartório, sob pena de multa de dez por cento, prevista no artigo 475-j do código de processo civil.
- XVII - Intimar o credor do depósito ou nomeação de bens e, quando estes não ocorrerem, intimá-lo para indicar bens do devedor ou se manifestar sobre bloqueio on line, bem como para juntar planilha atualizada;
- XVIII - Intimar o executado do auto de penhora e avaliação (Art.475-J, § 1º, Código de Processo Civil);
- XIX - Intimar o autor ou credor em caso de praças e leilões negativos;
- XX - Dar vista à parte interessada por cinco dias, no caso de pedidos de desarquivamento, com o correto recolhimento das custas devidas ou se a parte beneficiária de gratuidade de justiça arquivando-se os autos em seguida, se nada for requerido;
- XXI - Intimar a parte sucumbente para proceder ao recolhimento das custas remanescentes, sob pena de inscrição na dívida ativa;
- XXII - Verificar todos os recolhimentos devidos e providenciar a anotação de baixa na respectiva distribuição, antes de entregar os autos de protestos, notificações, interpelações e justificações;
- XXIII - Antes de promover o anúncio de praça ou leilão de bem imóvel ou de direitos a ele conexos, certificar a apresentação de certidões dos ofícios distribuidores e de interdições e tutelas, a comprovação do registro da penhora, a certidão de quitação fiscal ou do valor do débito, informação sobre a existência de recuo ou desapropriação e a designação de leiloeiro; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ n.º 60/2013)
- XXIV - Intimar a parte autora para promover o andamento do feito, em 48 horas, sob pena de extinção do processo, nos casos do art. 267, § 1º, do código de processo civil. ((Inciso renumerado pelo Provimento CGJ n.º 60/2013)

### Subseção III

Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência de família

- Art.268 - O serventuário de Vara com competência de família praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:



- I - oficiar, em 24 horas, ao empregador do réu com as comunicações e requisições constantes da Lei n.º 5.478/68, consignando a data de audiência, se designada;
- II - oficiar, em 48 horas, para abertura de conta corrente em nome do representante legal da criança ou do adolescente;
- III - expedir ofício para desconto dos alimentos definitivos, entregando-os diretamente à parte interessada;
- IV - em ação de estado, apresentar ao Juiz, em até 48 (quarenta e oito) horas após o trânsito em julgado da sentença de mérito, e independentemente de requerimento da parte, a carta de sentença ou o mandado de averbação indispensável à execução;
- V - prestar a necessária colaboração aos técnicos credenciados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, disponibilizando o material necessário para a coleta de dados solicitados em relação às separações judiciais e divórcios, resguardando o segredo de justiça;
- VI - encaminhar cópia da sentença das ações de modificação de cláusula, após o trânsito em julgado, ao Juízo que proferiu a sentença que foi modificada;
- VII - vista às partes e ao Ministério Público quando da juntada de laudos, relatórios de estudo técnico e planilhas de cálculos;
- VIII - vista à Fazenda Pública Municipal, Estadual e da União quando o procedimento assim o exigir;
- IX - extrair carta de sentença e expedir mandado de averbação, nas hipóteses legais e de segunda via, observado, se for o caso, o devido recolhimento das custas.
- § único - Na carta de sentença ou mandado de averbação expedido em ação de divórcio ou separação judicial deverá constar a informação acerca da existência ou não de bens a partilhar, e, em existindo, se a partilha já foi realizada.
- Subseção IV  
Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência de infância e juventude
- Art.269 -O serventuário de Vara com competência em infância e juventude praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:
- I - certificar, no momento da autuação, através de pesquisa no sistema informatizado disponibilizada para o cartório, quais os procedimentos existentes, em nome da criança e adolescente, explicitando:
- a) se estão arquivados, em andamento ou remetidos à 2ª instância,
- b) as medidas sócio-educativas e/ou protetivas aplicadas,
- c) a natureza do ato infracional praticado,
- d) a existência de sentença e, se for o caso, a data do trânsito em julgado,
- e) o cumprimento ou descumprimento de medida aplicada;
- II - certificar o decurso do prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias de internação provisória previsto no Art.108, Lei 8.069/90, a contar da decisão que a tenha determinado, e fazer os autos conclusos em 24 horas;
- III - certificar o decurso do prazo fixado para o cumprimento de liberdade assistida, e fazer os autos conclusos em 24 horas;
- IV - certificar o decurso do prazo de reavaliação obrigatória das medidas cumpridas em regime de semiliberdade ou internação, e fazer os autos conclusos em 24 horas;
- V - intimar o Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso, o Assistente Social ou o Psicólogo a devolver, devidamente informado ou relatado, os autos que estiverem em seu poder há mais de 20 (vinte) dias;
- VI - providenciar para que a comunicação do auto de apreensão de menor, do boletim de ocorrência ou do relatório policial seja encaminhada, concomitantemente, à autoridade judiciária e ao Ministério Público;
- VII - instruir o encaminhamento de crianças ou adolescentes às instituições de abrigo e de cumprimento de medidas sócio-educativas com os seguintes documentos:
- a) cópias da inicial,
- b) cópia da certidão de nascimento, se houver,
- c) cópia do relatório social, se houver,
- d) cópia da decisão judicial que determinou a medida,



- e) carta de abrigo ou carta de internação,
- f) indicação de dia e hora da audiência designada, se houver;
- VIII - certificar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da decisão que haja determinado a aplicação da medida de abrigo, a falta de encaminhamento de estudo social do caso realizado pela instituição de abrigo, abrindo, a seguir, conclusão, em 24 (vinte e quatro) horas;
- IX - providenciar para que as intimações por DJERJ não violem o segredo de Justiça, nelas sendo indicada a natureza da ação, o número dos autos, o nome completo do advogado e número de sua inscrição, e o nome da parte, salvo se criança ou adolescente, caso em que constarão apenas suas iniciais;
- X - submeter ao Juiz pedido de informação de feitos anteriores alusivos a crianças ou adolescentes;
- XI - certificar o não recolhimento das multas, depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias do trânsito em julgado da decisão que haja determinado sua aplicação;
- XII - observar para que nos feitos em que houver condenação em multas administrativas as guias sejam expedidas em favor do Fundo gerido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou, na sua ausência, do Fundo Estadual para Infância e Juventude;
- XIII - fazer constar na capa dos autos a ressalva quando o adolescente infrator estiver internado provisoriamente.
- XIV - encaminhar as habilitações para adoção à equipe técnica em até 24 (vinte e quatro) horas após a autuação; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- XV - manter atualizados os dados constantes nos Cadastros do Conselho Nacional de Justiça - CNJ (Cadastro Nacional de Adoção - CNA, no Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei - CNAEL) e no Módulo Criança e Adolescente - MCA. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012)
- XVI - comunicar à POLINTER a revogação de medidas restritivas, tão logo determinada pelo Magistrado, ou quando do arquivamento definitivo dos autos, expedindo se ofício para recolhimento do mandado de busca e apreensão. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 71/2013, publicado no D.J.E.R.J. de 09/12/2013)
- § 1º - Os requerimentos de autorização de viagens nacionais ficam dispensados de autuação e registro, devendo ser arquivados em pasta própria, juntamente com os documentos que os instruíram e o termo de autorização.
- § 2º - Os requerimentos de autorização de viagem internacional devem ser registrados, ficando dispensados de autuação prévia, devendo a mesma ser realizada em até 30 (trinta) dias após proferida a decisão judicial. O registro no sistema informatizado poderá ser realizado pelos Comissários de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso.
- § 3º - É vedado o processamento de execução de medida socioeducativa por Carta Precatória, podendo ser utilizada Carta Precatória para cumprimento de medida protetiva. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 40/2013)
- § 4º - A execução da medida socioeducativa deverá ser processada em autos próprios, formados pela guia de execução e documentos que a acompanham, obrigatoriamente, ainda que o Juízo da execução seja o mesmo do processo de conhecimento. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 40/2013)
- § 5º - Formalizada a guia de execução de medida socioeducativa, o Juízo do processo de conhecimento deverá remetê-la, devidamente instruída, ao Juízo com competência executória, a quem competirá formar o devido processo de execução. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 40/2013)
- § 6º - Em caso de transferência do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, ou de modificação do programa para outra Comarca ou Estado da Federação, deverá ser declinada a competência em favor do juízo do local onde o representado irá cumprir a medida. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 40/2013)
- § 7º - A forma e o prazo de remessa das guias de execução, e os tipos a serem utilizados serão regulamentados por meio de Ato Normativo em consonância com o disposto na Resolução no. 165, de 16 de novembro de 2012, editada pelo CNJ. (Parágrafo acrescido pelo Provimento CGJ nº 40/2013)
- § 8º - Quando se fizer necessário, os Juízes com competência em matéria de Infância e Juventude devem solicitar ao Departamento Geral de Ações Socioeducativas (DEGASE) ou à Polícia Militar/Civil do Estado do Rio de Janeiro que efetue a condução ou recâmbio de adolescentes em conflito com a lei, sempre acompanhados da respectiva guia de internação provisória ou de execução de medida socioeducativa, conforme o caso. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 58/2013)
- § 9º - Em caso de total impossibilidade dos órgãos acima referidos, devem os Juízes com competência em Infância e Juventude utilizar, preferencialmente, os serviços do Oficial de Justiça, conforme atribuições legais do cargo previstas nos artigos 328/345, devendo a respectiva guia de internação provisória ou de execução de medida





- VII - providenciar o esclarecimento da folha penal tão logo exibida em cartório, lavrando certidão circunstanciada, admitindo-se a expedição de ofício somente se inviável ou ineficaz outro meio;
- VIII - zelar para que dos expedientes alusivos a processos criminais em geral constem a data da audiência de instrução e julgamento, bem como a informação quando se tratar de réu preso;
- IX - reiterar imediatamente os ofícios e requisições não atendidos, e, quando possível, via telefone ou fax;
- X - lavrar termo de ciência de sentença, consignando a manifestação expressa da intenção de recorrer ou não, ciente a defesa;
- XI - expedir requisição da folha de antecedentes criminais alusiva à vítima de homicídio e, se dela constar antecedentes, comunicar o óbito às Varas criminais por onde tramitem ações em que seja ré ou, sendo desconhecidas as Varas, às delegacias policiais de origem;
- XII - comunicar ao Tribunal Regional Eleitoral, onde o condenado for inscrito como eleitor, o trânsito em julgado de sentença condenatória à pena restritiva de liberdade;
- XIII - expedir requisição de preso com os dados necessários a sua identificação, remetendo-a ao órgão do sistema penitenciário ou policial com antecedência mínima de setenta e duas horas, salvo em caso de urgência, a critério do Juiz, consignada tal circunstância no ofício;
- XIV - consignar o dia e a hora em que receber pedido de informações relativo a habeas corpus, apresentando-o de imediato ao Juiz em exercício ou, na eventual ausência deste, ao seu substituto tabelar;
- XV - observar, ao redigir requisição de informações à autoridade policial para instruir habeas corpus, as seguintes normas, salvo ordem diversa do Juiz:
- marcar, ordinariamente, o prazo de vinte e quatro horas para sua prestação,
  - contar o prazo da entrega da requisição na sede do serviço da autoridade, provada mediante recibo ou encaminhá-la via fax juntando aos autos o comprovante do recebimento;
- XVI - receber os processos remetidos por órgão policial registrando em livro próprio, sendo vedado o recebimento de valores que porventura os acompanhem;
- XVII - comunicar a decisão ou a prolação de sentença penal, após a preclusão ou trânsito em julgado, à SEAP - Secretaria de Administração Penitenciária, à POLINTER/Serviço de Controle de Presos da Chefia de Polícia Civil, ao IFP - Instituto de Identificação Félix Pacheco, ao INI - Instituto Nacional de Identificação, ao Distribuidor, ao DETRAN - Departamento Nacional de Trânsito e ao TRE - Tribunal Regional Eleitoral, sob pena de responsabilidade funcional; (Redação antiga)
- XVII- comunicar a decisão ou a prolação de sentença penal, após a preclusão ou trânsito em julgado, à SEAP - Secretaria de Administração Penitenciária, à POLINTER/Serviço de Controle de Presos da Chefia de Polícia Civil, ao IFP - Instituto de Identificação Félix Pacheco, ao INI - Instituto Nacional de Identificação, ao Distribuidor e ao TRE - Tribunal Regional Eleitoral, sob pena de responsabilidade funcional. (Redação alterada pelo Provimento CGJ nº 35/2010, publicado no DJERJ de 16/06/2010)
- XVIII - comunicar, certificando nos autos:
- ao órgão competente o inteiro teor de decisão referente ao disposto no artigo 243 da Constituição Federal,
  - ao Tribunal Regional Eleitoral o teor de sentença que importe em perda ou reanulação de direitos políticos, sendo que, quando se tratar de condenações criminais por crime contra o patrimônio, deverá constar o nome da vítima,
  - ao Ministério da Justiça, para abertura do competente inquérito de expulsão, cópia de sentença condenatória proferida contra réu de nacionalidade estrangeira,
  - ao Departamento de Trânsito o teor de sentença que importe em condenação por delitos de trânsito, com a qualificação do réu e a especificação das respectivas penas,
  - à Junta Comercial deste Estado, com a devida qualificação do réu, o teor de sentença que importe em condenação por prevaricação, corrupção, concussão, peculato, crimes contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade, e daqueles cuja pena vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- XIX - zelar para que seus subordinados não recebam importância relativa à fiança, antes expedindo guia para depósito na instituição bancária autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça, pelo próprio interessado, o qual restituirá ao cartório uma das vias, de que conste autenticação mecânica da efetivação do depósito, a ser imediatamente junta aos respectivos autos;
- XX - manter, em arquivo provisório, na serventia, os processos suspensos na forma do artigo 366 do CPP, devidamente identificados, fazendo imediata conclusão ao Juiz no caso de prisão ou comparecimento espontâneo do acusado;



- XXI - manter na serventia os processos suspensos na forma do Art.89 da Lei n.º 9.099/95, devidamente atualizados e identificados, certificando e fazendo imediata conclusão ao Juiz no caso de descumprimento do inciso IV do parágrafo primeiro do referido artigo, ou no fim do prazo assinado;
- XXII - assegurar que os autos de processo que tenha material acautelado recebam tarja preta, de forma a facilitar sua identificação quando do arquivamento;
- XXIII -oficiar, nos processos suspensos na forma do artigo 366 do CPP, anualmente, à POLINTER/Serviço de Controle de Presos da Chefia de Polícia Civil, à Delegacia da Receita Federal, ao SIPEN, ao TRE - Tribunal Regional Eleitoral e à Santa Casa;
- XXIV -oficiar às Delegacias Policiais solicitando informação acerca do andamento dos inquéritos remetidos há mais de seis meses, assinalando prazo de 30 (trinta) dias para resposta, de tudo dando ciência ao Juiz;
- XXV - oficiar aos órgãos aos quais foram remetidos os autos dos incidentes, no prazo de 90 (noventa) dias a contar do envio, solicitando informação acerca dos respectivos laudos.
- XXVI -registrar as cópias de flagrantes no sistema informatizado e lançar os dados disponíveis;
- XXVII - autuar flagrantes, após o oferecimento de denúncia pelo Ministério Público, incluindo no sistema o rol de testemunhas de acusação, procedendo em seguida, ao cadastramento da tabela do CNJ;
- XXVIII - cadastrar os incidentes no sistema como processo secundário;
- XXIX - intimar o advogado, via Diário da Justiça Eletrônico, para regularizar as custas recolhidas indevidamente nas ações penais privadas, bem como para entregar os processos não devolvidos no prazo legal ou fixado.
- XXX - zelar para que tenham prioridade na tramitação os inquéritos e os processos criminais em que figurem indiciado, acusado, vítima ou réu colaboradores, vítima ou testemunha protegidas pelos programas de que trata o Art 19-A, caput, da Lei nº 9.807/99, incluído pela Lei nº 12.483/2011. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 51/2013)
- Art.272 -Fica vedado o recebimento, em cartório, de objetos que possam trazer risco à integridade física de pessoas e instalações, tais como, armas, munições, material explosivo ou tóxico, drogas, permanecendo em depósito no órgão competente.
- Art.273 -A destruição de bem, coisa, valor ou substância, determinada pelo Juiz, ficará a cargo do Instituto de Criminalística Carlos Éboli ou órgão competente.
- Art.274 - O Titular de Direção de Serventia deverá providenciar a requisição das armas para os atos judiciais, informando dia e hora de sua apresentação, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, quando determinada pelo Juiz.
- Art.275 -Será dada ciência ao órgão do Ministério Público, em 24 horas, das decisões concessivas de relaxamento de prisão ou de liberdade provisória, com ou sem fiança, bem como das proferidas em habeas corpus.
- Art.276 -O ofício por meio do qual se indague o destino de inquérito ou processo, expedido para obter o esclarecimento de folha de antecedentes criminais, conterà os dados que esta registre, como o número do feito, a delegacia de origem, o nome do acusado e a infração que lhe é imputada.
- § 1º - O ofício de resposta será feito em pelo menos três vias, sendo uma remetida ao Juízo solicitante, uma para o Instituto de Identificação Félix Pacheco e outra para o DETRAN - Departamento Nacional de Trânsito, para que procedam às anotações necessárias à atualização da folha de antecedentes criminais do acusado.
- § 2º - Dos esclarecimentos constarão informações que caracterizem o processo objeto da indagação, a pessoa do réu, documento de identificação civil, sua qualificação completa, incluindo domicílio e profissão, o andamento do feito ou a decisão proferida, bem como a data do trânsito em julgado desta, sendo o caso.
- § 3º - O ofício de resposta ao Juízo solicitante e os de comunicação ao Instituto de Identificação Félix Pacheco e ao DETRAN - Departamento Nacional de Trânsito serão entregues por servidor habilitado, contra recibo, ou remetidos por via postal.
- Art.277 -Nos procedimentos ordinário e sumário, as cartas precatórias para interrogatório do réu serão instruídas com cópias das seguintes peças:
- I - inaugural da ação;
- II - auto de prisão em flagrante ou do depoimento do acusado na fase policial, conforme o caso;
- III - declarações das testemunhas em fase policial, se houver;
- IV - resposta do acusado;
- V - depoimentos das testemunhas de acusação e defesa prestados em Juízo;



- VI - outras peças reputadas necessárias pelo Juízo.
- § único - As cartas precatórias para inquirição de testemunhas, além dos documentos enumerados nos incisos acima, conterão o número do CPF ou CNPJ das partes, quando constar.
- Art.278 - Passada em julgado a sentença condenatória referente a réu foragido, remeter-se-á o respectivo boletim individual ao órgão competente à VEP - Vara de Execução Penal.
- Art.279 - O serventuário fará constar do mandado de prisão ou ofício de requisição, quando expedidos pelo cartório, a qualificação completa do réu e o seu registro no órgão de identificação local.
- Art.280 - Expedido o Mandado de Prisão, o Titular de Direção de Serventia, ou serventuário por ele designado, remeterá vias:
- I - ao Oficial de Justiça Avaliador ou à central de cumprimento de mandados;
- II - ao órgão central de controle de presos no Estado;
- III - à divisão de capturas da Polinter;
- IV - à delegacia de origem do procedimento policial;
- V - à Delegacia de Polícia Marítima, Aérea e de Fronteiras;
- VI - à unidade da Polícia Militar da respectiva região.
- Art.281 - Deverá constar no mandado de prisão a natureza da prisão e o local do acautelamento, caso o indiciado/acusado já se encontre preso, para fins de seu regular cumprimento.
- Art.282 - Todos os mandados de prisão serão cumpridos na forma do artigo 330 desta Consolidação, independentemente do indiciado/acusado encontrar-se acautelado, sendo vedado ao Oficial de Justiça Avaliador cumpri-lo por qualquer meio alternativo ao cumprimento ordinário e formal.
- Art.283 - Ordenada a permanência do réu na prisão por sentença condenatória, o Chefe de Serventia/Responsável pelo Expediente encaminhará ofício ao Diretor do estabelecimento, remetendo seu inteiro teor. (Redação do caput do artigo alterada pelo Provimento CGJ n.º 69/2013)
- § único - Tratando-se de réu preso, qualquer que seja a natureza da sentença, salvo quando proferida em audiência na sua presença, da mesma será intimado na Unidade de custódia por Oficial de Justiça. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ n.º 69/2013)
- Art.283-A- A Autoridade Judiciária deverá comunicar a prisão de qualquer pessoa estrangeira à Missão Diplomática de seu Estado de origem ou, na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, e ao Ministério da Justiça, no prazo máximo de cinco dias.
- § 1º - A comunicação de que trata o caput deste artigo será acompanhada dos seguintes documentos:
- I - na hipótese de prisão definitiva, de cópia da Sentença penal condenatória ou do Acórdão transitado em julgado;
- II - na hipótese de prisão cautelar, de cópia da decisão que manteve a prisão em flagrante ou que decretou a prisão provisória.
- § 2º - Incumbe à Autoridade Judiciária, após a realização das perícias pertinentes, encaminhar o passaporte do preso estrangeiro à respectiva Missão Diplomática ou, na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, no prazo máximo de cinco dias. (Artigo, parágrafos e respectivos incisos incluídos pelo Provimento CGJ nº 13/2013, publicado no DJERJ de 14/03/2013)
- Art.283-B- Caberá ao Juiz da Execução Penal comunicar à Missão Diplomática do Estado de origem do preso estrangeiro, ou, na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, e ao Ministério da Justiça, no prazo máximo de cinco dias:
- I - a progressão ou regressão de regime;
- II - a concessão de livramento condicional;
- III - a extinção da punibilidade.
- § único - A comunicação de que trata o caput deste artigo será acompanhada da respectiva decisão. (Artigo, respectivos incisos e parágrafo incluídos pelo Provimento CGJ nº 13/2013)
- Subseção VII**  
**Das rotinas aplicáveis**  
**às serventias dos Tribunais do Júri**
- Art.284 - O serventuário do Tribunal do Júri deverá, independentemente de despacho judicial, manter atualizado o controle de processos de réus pronunciados, aguardando o cumprimento de mandado de prisão expedido, acautelando os autos em lugar seguro, reunidos em maços e postos em ordem cronológica segundo a data da decisão de pronúncia.
- Art.285 - Aplicam-se, no que couber, as demais rotinas elencadas na Subseção VI.
- Subseção VIII**  
**Das rotinas aplicáveis aos Juizados**  
**da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher**
- Art.286 - O serventuário de Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:



- I - certificar, no momento da autuação, através de pesquisa no sistema informatizado disponibilizada para o cartório, explicitando se há procedimentos existentes, em nome da vítima ou do autor do fato em trâmite na serventia, bem como, na competência criminal, de Juizado Especial Criminal ou nos demais Juizados da Violência Doméstica e Familiar Contra Mulher em todo o Estado. Em caso positivo deverá constar na certidão;
- a) o andamento atualizado do(s) processo(s);
- b) o tipo de ação e serventia;
- c) se há medida protetiva de urgência deferida referente ao procedimento em que está sendo autuado;
- d) a existência de sentença e, se for o caso, a data do trânsito em julgado;
- e) se há duplicidade de feitos;
- f) se já decorreu o prazo decadencial quando se tratar de ação privada;
- g) se a peça inicial está instruída com todos os documentos e informações necessárias;
- h) se o pólo passivo é formado apenas por pessoas do sexo feminino.
- II - receber e efetuar a triagem de peças e procedimentos recebidos diretamente pelo cartório, priorizando o cadastramento e/ou processamento dos que forem referentes a réu preso, a Carta Precatória, procedimento oriundo do Plantão Judiciário ou processo com audiência designada, bem como dos demais casos de urgência;
- III - providenciar a intimação do Defensor Público/advogado da vítima, do Defensor Público/advogado do autor do fato, do Ministério Público e das testemunhas, se for o caso, para as audiências.
- IV - remeter imediatamente ao Juiz os comunicados de prisão, os autos principais de flagrante, assolicitações de informações de habeas corpus, de Mandado de Segurança e de Agravo de Instrumento, bem como os pedidos de medidas protetivas de urgência, de relaxamento de prisão e de liberdade provisória, certificando o dia e a hora do recebimento;
- V - encaminhar imediatamente ao gabinete judicial a vítima que venha ao cartório informando que deseja se retratar, juntamente com todos os processos em trâmite na serventia em que a mesma figure como vítima, excetuando-se os feitos atinentes à lesão corporal ainda que de natureza leve ou culposa posto que de ação penal pública incondicionada;
- VI - manter atualizado o cadastramento dos processos judiciais no sistema informatizado próprio, bem como o de destinatários no SISCOMA;
- VII - zelar para que não seja violado o segredo de justiça quando figurar menor de idade como vítima;
- VIII - manter numeração diversa entre as medidas protetivas de urgência e os inquéritos judiciais/ações penais;
- IX - observar a existência de Registro de Aditamento e, em caso positivo, utilizar o aditamento mais recente como base de dados para o cadastramento;
- X - extrair Laudo de Exame de Corpo de Delito quando se tratar de Medida Protetiva de Urgência referente a crime de lesão corporal;
- XI - oficiar ao juízo deprecante solicitando as peças e informações necessárias ao seu cumprimento, quando a Carta Precatória não estiver devidamente instruída;
- XII - . notificar a vítima da decisão exarada nos feitos de Medida Protetiva de Urgência, bem como das decisões de liberdade provisória ou decretação de prisão do autor do fato;
- XIII - expedir concomitantemente alvará de soltura e ofício de recolhimento de mandado de prisão, quando deferida liberdade provisória;
- XIV - expedir ofício ao IFP – Instituto de Identificação Félix Pacheco e ao INI – Instituto Nacional de Identificação, após o trânsito em julgado, sempre que for dada a baixa por decisão de arquivamento ou por sentenças de extinção da punibilidade ou ainda por decisão de absolvição;
- XV - certificar se houve cumprimento ao disposto no art. 526 do CPC, quando da interposição de Agravo de Instrumento;
- XVI - observar se todas as regras constantes nos artigos 361 e 356 do Código de Processo Penal foram cumpridas quando da expedição de edital de citação;
- XVII - lançar no sistema informatizado, quando da aplicação da suspensão condicional do processo, todos os comparecimentos do autor do fato bem como seu término;
- XVIII - consignar nos autos, através de certidão, qualquer informação relevante prestada pelas partes em cartório.

(Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 23/2012)





- b) no caso de arrolamento sumário, se todos os herdeiros estão representados e se foram apresentadas as certidões negativas, bem como o título de bens,
- c) no caso de alvará autônomo para liberação de valores pela Lei 6.858/80 (FGTS/PIS), se foi apresentada certidão de dependentes habilitados à pensão pelo órgão pagador do falecido,
- d) no caso de testamento, se foi apresentada a cédula original e a procuração do testamenteiro com poderes especiais para apresentar o testamento e assinar, se for o caso, o termo de aceitação da testamentaria que deverá vir com firma reconhecida;
- II - processar os arrolamentos independentemente de termos, sem remessa ao avaliador, contador ou partidor;
- III - intimar o inventariante, verificada a ausência de um dos itens seguintes nas primeiras declarações, para supri-la:
- a) a qualificação completa do autor da herança e se este deixou testamento,
- b) a qualificação completa de todos os interessados,
- c) a descrição completa de todos os bens e, em se tratando de imóveis, suas características, medidas, confrontações, incluindo referência ao registro imobiliário, bem como os respectivos Títulos,
- d) se o de cujus deixou dívidas;
- IV - intimar os interessados, inclusive os representantes da Fazenda Pública e do Ministério Público, se for o caso, para que se manifestem sobre as primeiras declarações, cálculo, avaliação, esboço de partilha e pedidos de alvará, certificando o respectivo cumprimento;
- V - lavrar o termo das declarações finais, salvo ordem diversa do Juiz, no inventário em que não houver outro bem além dos relacionados nas primeiras declarações, valendo estas como finais;
- VI - submeter a despacho pedido incidente de alvará para qualquer fim somente após a manifestação de todos os interessados e fiscais, certificando que o advogado subscritor possui os poderes necessários e que a representação dos herdeiros está completa;
- VII - certificar a existência de penhora no rosto dos autos e/ou reserva de créditos trabalhistas;
- VIII - após a homologação ou o julgamento da partilha e a comprovação do pagamento de todos os tributos e verificação pela Fazenda Pública, expedir, após o recolhimento de custas, se for o caso, e fornecidas as cópias, as cartas de adjudicação e os formais de partilha, bem como alvarás referentes aos bens por eles abrangidos.
- Subseção X  
Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência fazendária
- Art.290 - O serventuário de Vara com competência de Fazenda Pública praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinatórios:
- I - revogado pelo Provimento CGJ n.º 54/2013;
- II - abrir vista ao exequente, se devolvido o mandado com certidão negativa do Oficial de Justiça Avaliador;
- III - extrair edital coletivo de citação, em caso de número elevado de executados;
- IV - fornecer ao devedor interessado em quitar ou depositar o débito o competente documento de arrecadação preenchido, orientando-o a efetuar o recolhimento na instituição bancária em 24 horas e a devolver a guia do cartório para junta-da aos autos respectivos;
- V - remeter à repartição estadual competente uma via de relação diária das guias de recolhimento extraídas, colhendo recibo da entrega em outra via, que arquivará em cartório;
- VI - providenciar a anotação de baixa e o arquivamento dos autos correspondentes ao débito cuja quitação for comunicada pelo exequente, após o devido recolhimento das custas;
- VII - cumprir o disposto no Art.40 da Lei nº 6.830/80, em caso de suspensão da execução, encaminhando os autos ao arquivo após anotação no registro e no maço de ocorrência;
- VIII - proceder ao registro em livro próprio de sentença de extinção de execução fiscal, dele fazendo constar o número de ordem e do feito, o nome das partes e do Juiz, as datas de prolação e de registro.
- Art.291 - Os mandados executórios serão agrupados por logradouro, inscrição, número de fatura ou natureza da dívida ativa.
- Art.291-A- A citação poderá ser determinada pelo Juiz na relação referida no artigo 47, inciso II, desta Consolidação. (Artigo acrescentado pelo Provimento CGJ nº 12/2010, publicado no DJERJ de 19/03/2010)





- X - ao Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, solicitando providências no sentido de interceder junto aos demais magistrados do trabalho, cientificando-os de que eventuais bens reclamados em regime falimentar não mais deverão ser alienados, o que do contrário acarretará prejuízo aos demais credores da massa falida;
- XI - ao Procurador Chefe da Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi proferida a decisão de quebra;
- XII - ao Procurador-Chefe da Fazenda Nacional no Estado do Rio de Janeiro, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi proferida a decisão da quebra;
- XIII - ao Procurador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi proferida a decisão da quebra;
- XIV - ao Diretor do Instituto de Identificação Félix Pacheco, órgão técnico da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro, determinando que seja enviado a Juízo falimentar, com a máxima urgência, certidão do que consta em nome da empresa falida, seus sócios, controladores ou administradores;
- XV - ao Diretor Regional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no Estado do Rio de Janeiro, determinando remessa de toda a correspondência dirigida à Falida para o Administrador Judicial da massa falida;
- XVI - ao Presidente da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA, determinando que o falido fique inabilitado para exercer qualquer atividade empresarial a partir da decretação da falência e até que a sentença que extingue suas obrigações, procedendo também à anotação da falência junto ao registro da empresa falida, para que conste a expressão "Falido";
- XVII - ao Titular do Ofício de Notas e do Registro de Contrato Marítimos da Comarca da Capital-RJ, determinando que seja remetida ao Juízo falimentar, com a máxima urgência, certidão do que constam dos registros em nome da empresa falida, seus sócios, controladores e administradores;
- XVIII - ao Diretor-Presidente da Agência Nacional de Aviação Civil, órgão do Ministério da Defesa, determinando que informe ao Juízo falimentar, com a máxima urgência, sobre a existência de registros de aeronaves em nome da empresa falida, seus sócios, controladores e administradores;
- XIX - ao Presidente do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - DETRAN-RJ, determinando que seja remetido ao Juízo falimentar, com a máxima urgência, certidão do que consta dos registros em nome da empresa falida, seus sócios, controladores e administradores;
- XX - ao Presidente da Comissão de Valores Mobiliários - CVM, determinando o bloqueio de contas, créditos ou valores em nome da empresa falida, porventura existentes em sociedades de crédito imobiliário e associações de poupança e empréstimo; devendo também enviar circulares às referidas entidades para que informem ao Juízo falimentar, apenas na hipótese da existência dessas contas, valores ou créditos, sobre as providências adotadas e os respectivos saldos, e que somente poderão ser movimentados por autorização do Juízo falimentar;
- XXI - ao Procurador Geral do Município da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi proferida a decisão de quebra;
- XXII - ao Presidente da Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, para comunicar a decisão judicial às empresas prestadoras de serviços de telecomunicações, determinando-lhes que seja preservado íntegro para a massa falida o direito ao uso de linhas telefônicas e demais serviços, devendo permanecer sem alteração em seus registros e à disposição do Juízo falimentar;
- XXIII - ao(s) Oficial(is) do(s) Cartório(s) de Registro de Protesto de Títulos da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra, determinando que informe ao Juízo falimentar, com a máxima urgência, através de certidão, o que consta do registro do protesto mais antigo por falta de pagamento, efetuado contra a empresa falida, ainda que tenha sido resgatado o título;
- XXIV - ao Superintendente da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, determinando o bloqueio dos valores e créditos em nome da empresa falida, existente junto a sociedades seguradoras e montepios; devendo também enviar circulares às referidas entidades para que informem ao Juízo falimentar, apenas na hipótese da existência de valores ou créditos, qual a sua natureza e montante, sobre as providências adotadas e os respectivos saldos, e que somente poderão ser movimentados por autorização do Juízo falimentar;
- XXV - aos Oficiais dos Cartórios de Registro de Distribuição dos feitos judiciais, da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra;
- XXVI - ao Oficial do Registro de Interdições e Tutelas da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra;



- XXVII - aos Oficiais dos Cartórios de Registro de Imóveis da sede do Juízo que proferir a decisão da quebra, determinando que enviem ao Juízo falimentar certidões sobre a existência de registro, bem como suas respectivas anotações, referentes a bens e direitos sobre imóveis em nome da empresa falida, seus sócios, controladores ou administradores.
- § 1º - Em se tratando de Recuperações Judiciais, além dos ofícios elencados nos incisos acima, também serão expedidos ofícios:
- I - à Promotoria de Justiça em matéria empresarial, do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;
- II - aos Oficiais dos Cartórios de Registro de Protesto de Títulos da sede do Juízo que deferir o processamento da recuperação judicial, determinando que informe, com a máxima urgência, através de certidão, o que consta do registro do protesto mais antigo por falta de pagamento, efetuado contra a empresa em recuperação, ainda que tenha sido resgatado o título;
- III - ao Procurador Chefe da Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;
- IV - ao Procurador-Chefe da Fazenda Nacional no Estado do Rio de Janeiro, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;
- V - ao Procurador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;
- VI - ao Procurador Geral do Município da sede do Juízo em que foi deferido o processamento da recuperação judicial, a fim de que determine ao órgão de atuação da Procuradoria que funcione junto ao feito onde foi deferido o processamento da recuperação judicial;
- VII - ao Presidente da Comissão de Valores Mobiliários - CVM, quando for o caso;
- VIII - ao Presidente da Junta Comercial deste Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA, determinando que seja realizada a anotação da recuperação judicial no registro correspondente, devendo ser acrescida, após o nome empresarial, a expressão “em Recuperação Judicial”.
- § 2º - Os ofícios referidos no caput deverão comunicar o disposto na decisão judicial, bem como informar os seguintes dados:
- I - a qualificação da empresa falida, seus sócios solidária e ilimitadamente responsáveis, controladores ou administradores, no caso de sociedades por cota, e diretores, tratando-se de sociedade anônima;
- II - o Administrador Judicial nomeado na aludida sentença;
- III - a existência de bens e direitos da empresa falida, seus sócios, controladores ou administradores;
- IV - a confirmação do atendimento às determinações do Juízo remetente.
- § 3º - Todos os expedientes deverão ser acompanhados de uma via da respectiva decisão judicial, juntando-se cópia dos ofícios expedidos aos autos principais.
- Art.299 - As publicações dos feitos falimentares e de recuperação de empresas a serem feitas no Diário da Justiça ou em quaisquer outros órgãos de publicação conterão a epígrafe especificamente, “Recuperação Judicial de...”, “Recuperação Extrajudicial de...” ou “Falência de...”, como também nas hipóteses de insolvência civil, constando “Insolvência Civil de...”, e ainda como “Concordata Preventiva de...”, nas remanescentes concordatas.
- Art.300 - As autoridades e entidades que foram informadas da decretação da falência ou do deferimento do processamento da recuperação judicial deverão ser comunicadas, respectivamente, da sentença que declarar extintas as obrigações do falido e da sentença que encerrar a recuperação judicial, a fim de que tomem as providências cabíveis.
- Art.301 - As comunicações da decisão que encerrar o processo de falência, na forma dos artigos 75, § 3º, 132 e 200 do Decreto-lei nº 7.661, de 21 de junho de 1945, serão encaminhadas a todas as autoridades e entidades que foram informadas da respectiva sentença de decretação da falência; e também, deverão ser comunicadas às mesmas autoridades e entidades anteriormente informadas da concessão da concordata, quando for declarada por sentença a extinção das responsabilidades do devedor concordatário, atendendo ao disposto no artigo 155, parágrafo 5º, do supracitado texto legal, cumprindo as disposições do artigo 192 da Lei nº 11.101/05.



Art.302 - As comunicações mencionadas no artigo anterior também indicarão a qualificação da empresa falida, seus sócios solidária e ilimitadamente responsáveis, controladores ou administradores, no caso de sociedades por cota, e diretores, tratando-se de sociedade anônima, solicitando ainda que seja confirmado expressamente o atendimento às determinações do Juízo reme- tente.

Art.303 -Fica vedado o recebimento em cartório de quaisquer objetos provenientes das arrecada- ções, ou que tenham vinculação com as Falên- cias ou Recuperações de Empresas, senão o que for expressamente determinado na legislação em vigor.

Art.304 - Havendo transformação de liquidação extrajudi- cial em processo de falência é dispensada nova habilitação de crédito, observando-se o quadro publicado pelo Banco Central do Brasil.

Subseção XII

Das rotinas aplicáveis às serventias das Varas com competência em registros públicos

Art.305 -O serventuário de Vara com competência em registros públicos praticará, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos ordinató- rios:

- I - nos casos de dúvida julgada improcedente ou superada, expedir, após submissão ao Juiz, mandado dirigido ao oficial suscitante, para que este proceda, de imediato ao ato registral, mesmo que tenha havido impugnação, sem bloqueio, e o impugnante renunciar ao direito de recorrer ou desistir do recurso;
- II - remeter ao Tribunal de Justiça, logo que recolhi- das as custas, independentemente de intimação e ouvido o Ministério Público, os autos de proce- dimento meramente administrativo com apela- ção interposta por interessado único;
- III - ante a redação do inciso IV do artigo 89 do CODJERJ, os processos administrativos de dúvidas e consultas, devidamente instruídos, serão obrigatoriamente remetidos por malote à Divisão de Custas e Informações da Corregedoria Geral da Justiça para manifestação, antes da prolação da decisão final;
- IV - ainda com relação ao inciso anterior, após proferida a decisão pelo Juízo de origem, os autos serão encaminhados ao Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça para conclusão ao Corregedor-Geral, que referendará ou não a decisão.

Solução Apositias

CAPÍTULO III  
DOS AUXILIARES DO JUÍZO

Art.327 - Os auxiliares do Juízo de que trata este capítulo observarão, no tocante às suas atividades e no que couber, qualquer que seja a natureza do vínculo ao Poder Judiciário, as normas de cará- ter geral a que estão sujeitos os servidores da Justiça e as normas específicas previstas nesta Consolidação.

Art.327-A- O Avaliador Judicial, Contador Judicial, Partidor Judicial, Inventariante Judicial, Depositário Judicial, Testamenteiro e Tutor Judicial, Liqui- dante Judicial exercerão suas funções observan- do a seguinte estrutura organizacional: (Artigo incluído pelo Provimento CGJ nº 01/2012))

- a) na Comarca da Capital haverá uma Central para cada atribuição, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 01/2012))
- b) nas Comarcas de Niterói e de Campos dos Goy- tacazes as atribuições serão divididas em duas Centrais, da seguinte forma: Central de Cálculos, Partilhas, Avaliação, Testamentária e Tutoria Judicial e Central de Inventariante, Depositário e Liquidante Judicial, (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 01/2012))
- c) nas demais Comarcas, as atribuições serão exercidas conforme designação desta E. CGJ. (Alínea incluída pelo Provimento CGJ nº 01/2012))

Seção I

Do Analista Judiciário na Especialidade de Execução de Mandados

- Denominação funcional de Oficial de Justiça Avaliador

Subseção I  
Disposições gerais

Art.328 -O Oficial de Justiça Avaliador exercerá suas funções junto ao Cartório Judicial, a Central de Mandados, ao NAROJA - Núcleo de Apoio Recí- proco aos Oficiais de Justiça Avaliadores, ou a qualquer outro órgão da administração onde for designado.

Art.329 -O Oficial de Justiça Avaliador é hierarquicamen- te subordinado ao Juiz de Direito e administrati- vamente vinculado ao Titular de Direção de Serventia, ao Oficial de Justiça Diretor da Cen- tral de Mandados ou ao Encarregado pelo expe- diente.

§ 1º - O ponto, a freqüência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional do Oficial de Justiça Avaliador, se delegado for pelo Magistrado, ficam a cargo do Titular de Direção de Serven- tia, do Diretor da Central de Mandados, ou do Encarregado pelo expediente, que dará ciência aos respectivos Juízes de Direito das ocorrências verificadas.

.....



§ 2º - O Oficial de Justiça Avaliador está obrigado à assinatura do ponto em dias alternados, até às 18h. No entanto, não terá seu ponto cortado quando da ausência da serventia por até um dia a mais desta regra, desde que comprovem, no dia seguinte, até às 18h., as diligências realizadas no dia anterior, devolvendo os mandados cumpridos, devidamente certificados, à serventia.

§ 3º - O descumprimento do disposto no parágrafo anterior acarretará o corte de ponto pelo superior hierárquico mencionado.

#### Subseção II

#### Do cumprimento do mandado judicial

Art.330 - O Oficial de Justiça Avaliador cumprirá, pessoalmente, o mandado que lhe for distribuído, exibindo-o e identificando-se no início da diligência, declinando nome e função e apresentando, obrigatoriamente, a carteira funcional.

§ único - O Oficial de Justiça Avaliador lerá o conteúdo do mandado e fornecerá à parte interessada a contrafé.

Art.331 - O Oficial de Justiça Avaliador não efetuará diligência sem que o respectivo mandado conste registrado oficialmente em seu nome, em livro próprio, ou no sistema informatizado de distribuição de mandados do cartório, da Central de Mandados, do NAROJA, ou do respectivo órgão ao qual esteja vinculado, salvo se houver expressa determinação fundamentada do Juiz de Direito.

Art.332 - É vedada a entrega pelo Oficial de Justiça Avaliador de ofícios e afins, salvo nos feitos onde tiver sido decretado o sigilo legal, situação em que o referido documento deverá estar acompanhado de cópia da determinação emanada pelo Juiz de Direito.

Art.333 - O mandado de prisão em que o local da diligência estiver localizado em endereço inexistente, de difícil acesso, ou de altíssima periculosidade, deverá ser minuciosamente certificado pelo Oficial de Justiça Avaliador, e diretamente encaminhado ao setor de capturas da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (POLINTER) para cumprimento.

Art.334 - O Oficial de Justiça Avaliador deverá certificar sobre a preservação da integridade física do preso.

Art.335 - Deverá ser transcrito, nos mandados de citação referentes às ações de investigação de paternidade, o número da identidade do réu, bem como o nome de seus genitores.

Art.336 - Os atos processuais serão cumpridos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da disponibilização do mandado regular e válido.

§ 1º - Computa-se o início do prazo, nas Comarcas onde não houver instalado o SCM, do primeiro dia útil subsequente à data da disponibilização do mandado.

§ 2º - Onde houver Central de Mandado ou NAROJA, o cômputo do início do prazo dar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente à data de cadastramento.

§ 3º - Excetua-se os casos em que:

I - a data da efetivação da diligência seja pré-determinada pela autoridade judiciária;

II - a diligência depender de agendamento em Depósito Público. Nessa situação, o Oficial de Justiça Avaliador deverá aguardar o comparecimento da parte, pelo prazo previsto no caput deste artigo, para somente então efetuar o agendamento no Sistema de Agendamento de Depósito Público. Agendado o ato processual, o prazo de cumprimento do mandado deverá ser suspenso no Sistema de Controle de Mandados e permanecerá com o Oficial de Justiça Avaliador até a data da diligência, momento no qual a parte deverá fornecer os meios necessários para a sua realização. (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 7/2013, publicado no DJERJ de 31/01/2013)

III - a data da audiência ocorrer dentro do prazo do caput do art. 336. Nesse caso, o Oficial de Justiça Avaliador devolverá, obrigatoriamente, o mandado de intimação para audiência, com a respectiva certidão, à Central de Mandados ou ao NAROJA até 24 horas antes da audiência; e, em seguida, aquelas Unidades Organizacionais deverão realizar a remessa imediata ao Juízo competente. (Inciso acrescentado pelo Provimento CGJ n.º 55/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 29/09/2014)

Art.337 - Incompleto o cumprimento do ato processual, o Oficial de Justiça Avaliador certificará o ocorrido, requerendo novo prazo ao Juiz de Direito.

§ 1º - Onde houver Central de Mandado ou NAROJA, a dilação de prazo será requerida, em formulário próprio, onde constarão as razões do não cumprimento do prazo legal, que serão encaminhadas ao Juiz de Direito para decisão.

§ 2º - No caso do parágrafo anterior, o mandado continuará com o Oficial de Justiça Avaliador, sendo comunicado pelo Diretor da Central ou Encarregado pelo Expediente da decisão do Juiz de Direito. Dilatado o prazo, este será lançado no sistema informatizado - SCM.





- § 2º - Quando indivisíveis os bens ou difícil a apuração do arresto à primeira vista, fica a critério do Oficial de Justiça Avaliador a observância da margem de excesso de penhora.
- § 3º - Para fins de citação e intimação, a serem praticadas através de Oficiais de Justiça Avaliadores, comarca contígua será a área geográfica fronteira, de fácil comunicação, podendo ser caracterizada pelo todo ou parte da comarca.
- Art.345 - Os auxílios e substituições entre Oficiais de Justiça Avaliadores observarão o seguinte:
- I - em caso de férias, licenças ou faltas, ocorrerão dentro da mesma Vara, Central de Cumprimento de Mandados ou do Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA;
- II - em caso de não haver Oficial de Justiça Avaliador em exercício na Vara, os auxílios e substituições far-se-ão pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados nas Varas de mesma competência, observada a ordem crescente de numeração, seguindo-se a primeira à última;
- III - O Oficial de Justiça Avaliador não receberá mandados nos 10 (dez) dias anteriores às suas férias ou licença-prêmio, prazo em que cumprirá os mandados remanescentes, sob pena de adiamento por imperiosa necessidade de serviço. Parceladas as férias, o prazo a que se refere este inciso será de 5 (cinco) dias. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 6/2012, republicado no DJERJ de 12/03/2012)
- IV - Os mandados que necessitarem de agendamento (Busca e Apreensão e Reintegração de Posse de veículos) ou disponibilização de meios pelo interessado (Despejo e Imissão na Posse) para o seu cumprimento deverão ser agendados em até 03 (três) dias úteis anteriores ao afastamento do Oficial de Justiça Avaliador responsável pela diligência. Em caso de impossibilidade de agendamento por falta de horário disponível, o OJA deverá certificar e devolver imediatamente o mandado, justificando que o faz por motivo de férias ou licença prêmio. O Encarregado pela CCM ou NAROJA redistribuirá o mandado pelo prazo de 20 (vinte) dias ao Oficial de Justiça substituto. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 36/2012)
- § único - Em caso de licença médica ou cumprimento de pena disciplinar de suspensão, por tempo não superior a 15 (quinze) dias, os mandados em poder dos Oficiais de Justiça Avaliadores não serão devolvidos para redistribuição, salvo nos casos de urgência, analisados pelo Juiz.
- Subseção III  
Das Centrais de Mandados e dos Núcleos de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores - NAROJA
- Art.346 - Haverá Centrais de Cumprimento de Mandados (Centrais de Mandados) e Núcleo de Auxílio Recíproco de Oficiais de Justiça Avaliadores (NAROJA), integrados pelos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados nos foros das respectivas Comarcas. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 1º - As Centrais de Mandados serão coordenadas, sob a supervisão da Corregedoria Geral da Justiça, pelo Juiz Diretor do Fórum ou por um dos Juízes de Direito da Comarca, nomeado pelo Corregedor-Geral da Justiça. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 2º - Os Oficiais de Justiça Avaliadores em atuação nas Centrais de Mandados não realizarão prego, nem coadjuvarão os Juízes em audiências, salvo naquelas hipóteses em que haja expressa previsão legal. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- Art.347 - Compete ao Juiz Coordenador a superintendência das Centrais de Mandados e, em especial: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- I - dividir a Comarca em zonas de atuação, de acordo com a conveniência do serviço e com o número de Oficiais de Justiça Avaliadores em exercício, atribuindo um código a cada zona, vedada a adoção do critério de divisão de tarefas em razão da matéria; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- II - designar os Oficiais de Justiça Avaliadores com atribuição para cada uma das zonas; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- III - designar, em sistema de rodízio, os Oficiais de Justiça Avaliadores que atenderão às sessões do Tribunal do Júri, aos plantões em fins de semana e feriados, às medidas urgentes ou específicas determinadas durante o expediente forense, e aos Juízes que permanecerem no foro após o encerramento do expediente. (Redação do Inciso alterada pelo Provimento CGJ nº 10/2013, publicado no DJERJ de 04/02/2013)
- Art.348 - O Juiz Coordenador designará Oficial de Justiça Avaliador para responder, como Encarregado, pelas Centrais de Mandados, atribuindo-lhe: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- I - organizar e manter os serviços internos, controlando a distribuição, a entrega e a devolução de mandados, bem como a frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- II - elaborar relação mensal de mandados com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-a ao Juiz Coordenador; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)



- III - encaminhar os mandados aos cartórios de origem, verificando a existência de certidão do Oficial de Justiça Avaliador, e entregando-os contra recibo lançado na respectiva cópia da relação, dando a respectiva baixa no sistema de central de mandados (SCM) ou em livro de protocolo; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- IV - registrar e distribuir, no prazo de 24 horas, os mandados, de acordo com as zonas de atuação; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- V - devolver aos cartórios, em 24 horas, os mandados que não possuírem as condições para cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, bem como os mandados certificados que lhe forem devolvidos, mediante relação própria; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- VI - devolver aos cartórios, no prazo de 24 horas os mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça e baixados no SCM; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- VII - organizar a escala de plantão diário, com a designação de quantitativo suficiente para o atendimento das medidas urgentes; (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- VIII - acompanhar os prazos de cumprimento dos mandados entregues aos Oficiais de Justiça Avaliadores, cobrando aqueles em atraso. (Inciso alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- § 1º - A distribuição de mandados observará as zonas de atuação do Oficial de Justiça Avaliador segundo a escala vigente. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- § 2º - Em nenhuma hipótese, o Oficial de Justiça Avaliador e os demais servidores da Central de Mandados receberão mandado diretamente do interessado. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- § 3º - O Oficial de Justiça Avaliador não dará cumprimento ao mandado, fora da sua zona de atuação, observada a redistribuição do mandado caso haja indicação de outro endereço a ser diligenciado. Nos casos de cumprimento de medidas urgentes em que tenha que prosseguir diligência fora de sua área de atuação, o Oficial de Justiça informará ao Juiz e descreverá os fatos por meio de certidão circunstanciada, sob pena de responsabilidade funcional. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 4º - É defeso ao Oficial de Justiça Avaliador transferir a outrem a execução do mandado, salvo prévia autorização do Juiz Coordenador das Centrais de Cumprimento de Mandados. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- Art.349 - O Oficial de Justiça Avaliador que desempenhar função de direção da Central de Mandados receberá gratificação pelo exercício desta função, no valor de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração do padrão do respectivo cargo, sendo-lhe vedado o cumprimento de mandados. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011)
- Art.350 - Os mandados expedidos serão encaminhados à Central de Mandados pelos Titulares de Serventia ou Responsáveis pelo Expediente, por meio de relação de entrega, da qual constará apenas o número dos respectivos processos, devendo ser passado o recibo na segunda via da relação ou em livro de protocolo. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 1º - Expedir-se-ão tantos mandados quantos forem os destinatários dos atos processuais a serem realizados. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 2º - Será expedido apenas um mandado quando se tratar de mais de um endereço para o mesmo destinatário, devendo ser distribuído ao Oficial de Justiça Avaliador responsável pela primeira zona territorial. Após cumprimento e devolução, o mandado deverá ser redistribuído, imediatamente, pelo Encarregado da Central de Mandados ao Oficial Responsável pela zona territorial subsequente, que receberá novo prazo para cumprimento. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 3º - O mandado devolvido sem cumprimento conterà certidão assinalando o motivo. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- Art.351 - É vedada a indicação de Oficial de Justiça Avaliador pela parte ou seu procurador, bem como o direcionamento dos mandados expedidos ao Oficial de Justiça de plantão, ressalvados, nessa última hipótese, os casos de urgência em que haja expresse deferimento, por escrito, pelo Juiz da causa. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 1º - As medidas urgentes serão cumpridas, em 24 horas, pelo Oficial de Justiça Avaliador de plantão responsável pelo mandado, salvo se prazo distinto for assinalado pelo Juiz da causa. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 2º - As dúvidas referentes ao cumprimento das medidas urgentes poderão ser dirimidas pelo Juiz Coordenador, quando, durante a diligência, o Oficial de Justiça Avaliador não conseguir contatar o Juiz prolator da ordem. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- Art.352 - O agendamento das diligências de Busca e Apreensão e Reintegração de Posse de veículos será realizado no dia de plantão de Oficial de Justiça detentor do respectivo mandado, exclusivamente, pelos Encarregados das Centrais de Mandados, Titulares de Serventia e Responsáveis pelo Expediente e será anotado no Livro de agendamento de diligências, devendo constar: (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- I - o número do processo; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)



- II - o nome das partes; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- III - o número do mandado a ser cumprido; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- IV - o tipo de diligência; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- V - o dia e o local onde ocorrerá; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- VI - nome do advogado (ou estagiário); o número da inscrição na OAB e o número do telefone do advogado, ressalvados os casos dos jurisdicionados assistidos pela Defensoria Pública; (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- VII - nome e matrícula dos Oficiais de Justiça Avaliadores. (Inciso incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 1º - As informações deverão ser lançadas pelo Responsável pela serventia no "histórico do mandado", ferramenta disponível no SCM. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 2º - A parte interessada no agendamento da diligência e o Oficial de Justiça Avaliador detentor do mandado deverão apor suas assinaturas no Livro de Agendamento de Diligências. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 3º - As diligências tratadas neste artigo deverão ser cumpridas por 2 (dois) Oficiais de Justiça Avaliadores, observado o critério objetivo da área geográfica subsequente para nomeação do Oficial de Justiça acompanhante, quando não se tratar da mesma área de atuação. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 4º - É vedado o agendamento de diligências por telefone. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 5º - O agendamento referido no caput observará as prioridades decorrentes da legislação vigente, bem como o critério cronológico de ingresso dos mandados na respectiva Central de Mandados. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 6º - O agendamento de que trata este artigo será realizado somente por advogado ou estagiário com procuração nos autos ou mediante substebelecimento válido, vedada a utilização de qualquer outro meio de delegação, tal como carta de preposto ou autorização para agendamento. Na hipótese de mandado recebido por meio eletrônico, a Central de Mandados exigirá, na ocasião do agendamento, cópia da referida documentação, que deverá instruir o mandado e ser anexada eletronicamente quando de sua devolução ao Juízo de origem. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 6/2012, republicado no DJERJ de 12/03/2012)
- § 7º - Somente os profissionais mencionados no parágrafo anterior poderão receber o veículo apreendido em depósito, sendo vedado ao Oficial de Justiça Avaliador sua entrega a terceiros. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 8º - Verificando o Oficial de Justiça Avaliador que o endereço a ser diligenciado está fora de sua área de atuação deverá, após certificar, devolvê-lo a Central de Mandados/Cartório para efeito de redistribuição, excetuando-se os casos em que fique evidenciado o perigo de perda do bem. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 9º - No caso de evidente necessidade do Oficial de Justiça Avaliador em dar prosseguimento à diligência, nos moldes do parágrafo anterior, deverá lavrar certidão pormenorizada, dando-lhe, após o efetivo cumprimento, ciência ao magistrado, informando, ainda, ao Encarregado da Central o ocorrido para anotação no livro próprio. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 10 - Ante a obrigatoriedade do cumprimento dos mandados judiciais no prazo de 20 (vinte) dias, os encarregados deverão confeccionar escala de comparecimento semanal dos Oficiais de Justiça para agendamento das diligências de Busca e Apreensão de veículos, vedando-se qualquer pedido de dilação de prazo. (Parágrafo incluído pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 11 - A escala mencionada no parágrafo anterior deverá ser afixada no quadro de publicidade da serventia e a permanência do Oficial de Justiça Avaliador não deverá ser inferior a 2 (duas) horas. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 29/2012, publicado no D.J.E.R.J. de 15/06/2012)
- Art.352-A- Nas Comarcas em que não houver necessidade de criação de Centrais de Mandado, o Corregedor-Geral de Justiça determinará o funcionamento de NAROJA, com as mesmas atribuições da Central de Mandados, observado o disposto neste artigo. (Artigo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 1º - O NAROJA contará com servidor, sem função gratificada, para as tarefas administrativas pertinentes ao serviço. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)
- § 2º - O NAROJA funcionará junto à Direção do Fórum nas Comarcas em que houver mais de um Juízo, sendo coordenado por Juiz de Direito indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça. Nas Comarcas de Juízo único, as atribuições do NAROJA serão desempenhadas pelo próprio Cartório do Juízo. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ nº 69/2011, publicado no D.J.E.R.J. de 11/10/2011)







- Art.425 - O Juízo de Direito com competência na matéria de Infância e Juventude poderá, excepcionalmente, contar com Colaboradores e Orientadores Voluntários, que exercerão suas atividades sob a coordenação dos Comissários de Justiça, nas Comarcas onde os houver, por período de 12 meses, sem ônus para os cofres públicos, mediante indicação do Juiz e autorização do Corregedor-Geral da Justiça, sendo necessário o cadastramento dos mesmos na Corregedoria, podendo ser dispensados, ad nutum, tanto pelo Juízo a que estiver subordinado como pelo Corregedor-Geral da Justiça.
- § 1º - Somente após o devido credenciamento pela Corregedoria, o Juiz expedirá Portaria de designação do Colaborador ou Orientador Voluntário, que prestará compromisso em audiência pública, lavrando-se termo em livro próprio.
- § 2º - É vedada a designação provisória de voluntário, entendendo-se como provisória a determinada por período inferior ao estabelecido no caput.
- § 3º - O descredenciamento pode ser solicitado a qualquer momento, a partir do cadastramento na Corregedoria.
- § 4º - A Autoridade Judiciária deverá verificar regularmente os cartões de identificação dos Colaboradores Voluntários, procedendo ao seu recolhimento e encaminhamento imediato à Corregedoria Geral da Justiça, caso constatada alguma irregularidade, com descredenciamento imediato através de Portaria e divulgação através dos meios próprios, na Comarca.
- § 5º - É vedada remuneração a qualquer título, mesmo por particulares ou em caráter de doação.
- § 6º - disposto nos artigos 422 aplica-se, no que couber, aos Colaboradores Voluntários da Infância, da Juventude e do Idoso.
- § 7º - Os Orientadores Voluntários serão designados especificamente para participação dos programas de atendimento aos adolescentes em cumprimento de medida de liberdade assistida.
- § 8º - A identificação de Colaborador e Orientador Voluntário será feita obrigatoriamente pelo cartão de identificação expedido pela Corregedoria Geral da Justiça, vedadas quaisquer autorizações provisórias ou não, para o exercício da função de voluntário, assim como qualquer documento não autorizado pela Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.
- § 9º - O credenciamento é obrigatório para o exercício de qualquer atividade vinculada ao Juízo competente na área da Infância, da Juventude e do Idoso.
- Art.426 - A solicitação de credenciamento de Colaboradores e Orientadores Voluntários deverá ser encaminhada à Corregedoria-Geral de Justiça pelos Juízes da Infância, da Juventude e do Idoso, em conformidade com os modelos padronizados, obedecendo aos limites conforme abaixo:
- I - 76 (setenta e seis), na Comarca da Capital;
- II - 40 (quarenta), em Comarca com mais de 1.000.000 de habitantes;
- III - 34 (trinta e quatro), em Comarca com população estimada entre 500.001 a 1.000.000 de habitantes;
- IV - 28 (vinte e oito), em Comarca com 300.001 a 500.000 habitantes;
- V - 18 (dezoito), em Comarca com 100.001 a 300.000 habitantes;
- VI - 10 (dez), em Comarca com 20.001 a 100.000 habitantes;
- VII - 08 (oito), em Comarca com até 20.000 habitantes.
- § único - Excepcionalmente, os limites acima estabelecidos poderão ser alterados pelo Corregedor-Geral da Justiça, mediante proposta fundamentada da Autoridade Judiciária competente.
- Art.427 - São requisitos para a habilitação do colaborador voluntário:
- I - idade superior a 21 (vinte e um) anos e máxima de 70 (setenta);
- II - escolaridade mínima de segundo grau, dando-se preferência aos candidatos com nível superior e formação em Direito, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Ciências Sociais;
- III - profissão e disponibilidade de horário comprovadamente compatíveis com as exigências do munus;
- IV - domicílio na Comarca de atuação;
- V - inexistência de vínculo laboral e/ou de interesse econômico do candidato, seu cônjuge, descendente, ascendente, parente ou afim, até o terceiro grau, em entidade, empresa ou atividade sujeita à fiscalização do Juizado;
- VI - renda mensal hábil a garantir a automanutenção;
- VII - bons antecedentes, demonstrados por certidões dos distribuidores locais e da Comarca da Capital;

