



Diário da Justiça

ESTADO DO PARANÁ

Nº 4792 ANO XLII CURITIBA, SEGUNDA-FEIRA, 09 DE DEZEMBRO DE 1996 EDIÇÃO DE HOJE 48 PÁG.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 07/96

O Desembargador SYDNEY DITTRICH ZAPPA,
Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas
atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de revisão do
Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, ante a superveniência de
diversos atos posteriores à primeira edição regulada pelo Provimento nº 88/93;

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

RESOLVE

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

2. Estabelecer que todas as alterações futuras do
Código de Normas deverão ser efetivadas através de Provimentos.

3. Revogar os atos normativos em vigor, e, em especial
o Provimento nº 88/93.

4. O Código de Normas instituído por este Provimento
entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.

Curitiba, 03 de dezembro de 1996.

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Corregedor-Geral da Justiça

**CÓDIGO DE NORMAS DA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO
ESTADO DO PARANÁ**

SUMÁRIO

Capítulo 1 - Disposições Gerais

- Seção 1 - As Normas e sua Utilização*
- Seção 2 - Função Correicional*
- Seção 3 - Roteiro de Correição e Inspeção*
- Seção 4 - Relatórios*
- Seção 5 - Reclamações*
- Seção 6 - Direção do Fórum*
- Seção 7 - Uso do Fax*
- Seção 8 - Uso do Gravador*
- Seção 9 - Protocolo em Curitiba*
- Seção 10 - Eliminação de Autos*

Capítulo 2 - Ofícios de Justiça em Geral

- Seção 1 - Normas Gerais*
- Seção 2 - Escrituração e Livros*
- Seção 3 - Dos Processos*
- Seção 4 - Dos Mandados*
- Seção 5 - Certidões e Ofícios*
- Seção 6 - Depósitos em Dinheiro*
- Seção 7 - Recolhimento de Custas*
- Seção 8 - Citações e Intimações*
- Seção 9 - Intimação pelo Diário de Justiça*
- Seção 10 - Cobrança de Autos*

Capítulo 3 - Ofício do Distribuidor

- Seção 1 - Normas Gerais*
- Seção 2 - Livros e Escrituração*
- Seção 3 - Distribuição Cível*
- Seção 4 - Distribuição Cível na Comarca de Curitiba*
- Seção 5 - Distribuição de Cartas Precatórias*
- Seção 6 - Distribuição de Executivo Fiscal*
- Seção 7 - Distribuição Criminal*
- Seção 8 - Distribuição Criminal na Comarca de Curitiba*
- Seção 9 - Distribuição de Escrituras*
- Seção 10 - Distribuição de Títulos de Crédito levados a Protesto*
- Seção 11 - Distribuição de Títulos e Documentos*

Capítulo 4 - Ofício do Contador, Partidor, Depositário Público e Avaliador

- Seção 1 - Normas de Procedimento do Contador*
- Seção 2 - Normas de Procedimento do Partidor*
- Seção 3 - Normas de Procedimento do Depositário Público*
- Seção 4 - Normas de Procedimento do Avaliador*

Capítulo 5 - Ofício Cível

- Seção 1 - Livros do Ofício*
- Seção 2 - Autuação*
- Seção 3 - Conclusão*
- Seção 4 - Citação e Intimação*
- Seção 5 - Advogado*
- Seção 6 - Perito*
- Seção 7 - Cartas Precatórias*
- Seção 8 - Processos de Execução*
- Seção 9 - Insolvência*
- Seção 10 - Procedimentos Especiais*
- Seção 11 - Tutela e Curatela*
- Seção 12 - Recursos*
- Seção 13 - Arquivamento*

Capítulo 6 - Ofício Criminal

- Seção 1 - Livros do Ofício*
- Seção 2 - Inquérito Policial e Procedimento Investigatório*
- Seção 3 - Cartas Precatórias*
- Seção 4 - Autuação*
- Seção 5 - Citação*
- Seção 6 - Interrogatório*
- Seção 7 - Intimações*
- Seção 8 - Atos Específicos do Juiz*
- Seção 9 - Defesa*
- Seção 10 - Instrução*
- Seção 11 - Movimentação dos Processos*
- Seção 12 - Das Sentenças e Aplicação da Pena*
- Seção 13 - Intimações das Sentenças*
- Seção 14 - Alvarás de Soltura e Mandados de Prisão*
- Seção 15 - Comunicações pela Escrivania*
- Seção 16 - Antecedentes e Expedição de Certidões*
- Seção 17 - Certidões de Antecedentes Criminais*
- Seção 18 - Sistema de Identificação Criminal*
- Seção 19 - Fiança Criminal*

- Seção 20 - Depósito e Guarda de Armas e Objetos*
- Seção 21 - Depósito de Substâncias Entorpecentes e Explosivas*
- Seção 22 - Execuções Penais*
- Seção 23 - Execução de Pena Pecuniária*
- Seção 24 - Central de Inquéritos*
- Seção 25 - Plantão Judiciário*

Capítulo 7 - Ofício da Família

- Seção 1 - Normas Gerais*

Capítulo 8 - Ofício da Infância e Juventude

- Seção 1 - Livros do Ofício*
- Seção 2 - Procedimentos em Geral*
- Seção 3 - Apuração de Ato Infracional*
- Seção 4 - Da Tutela e Adoção*
- Seção 5 - CEJA, SAI e AAJJ*
- Seção 6 - Encaminhamento e Delegação*
- Seção 7 - Alvarás e Normas Gerais*

Capítulo 9 - Oficiais de Justiça

- Seção 1 - Das Atribuições*
- Seção 2 - Dos Prazos*
- Seção 3 - Normas de Procedimento*
- Seção 4 - Despesas de Condução*

Capítulo 10 - Dos Registradores e dos Notários

- Seção 1 - Normas Gerais*
- Seção 2 - Livros e Escrituração em Geral*
- Seção 3 - Dos Ofícios Distritais*

Capítulo 11 - Tabelião de Notas

- Seção 1 - Função Notarial*
- Seção 2 - Livros e sua Escrituração*
- Seção 3 - Imóveis Rurais*
- Seção 4 - Escritura de Adoção*
- Seção 5 - Cópias e Autenticações*
- Seção 6 - Reconhecimento de Firmas*

Capítulo 12 - Tabelião de Protesto

- Seção 1 - Normas de Procedimento*
- Seção 2 - Livros e sua Escrituração*
- Seção 3 - Apresentação*
- Seção 4 - Intimação*
- Seção 5 - Protesto*
- Seção 6 - Protesto para Fins Falimentares*
- Seção 7 - Pagamento*
- Seção 8 - Averbação de Pagamento*
- Seção 9 - Sustação e Retirada*
- Seção 10 - Cancelamento do Protesto*
- Seção 11 - Certidões*

Capítulo 13 - Registro de Títulos e Documentos

- Seção 1 - Normas Gerais*
- Seção 2 - Livros e Sua Escrituração*
- Seção 3 - Da Ordem do Serviço*
- Seção 4 - Notificação*
- Seção 5 - Do Cancelamento*
- Seção 6 - Sistema de Microfilmagem*

Capítulo 14 - Registro Civil de Pessoas Jurídicas

- Seção 1 - Livros e sua escrituração*
- Seção 2 - Registro*
- Seção 3 - Matrícula*

Capítulo 15 - Registro Civil de Pessoas Naturais

- Seção 1 - Livros e sua Escrituração*
- Seção 2 - Nascimento*
- Seção 3 - Da Habilitação para o Casamento*
- Seção 4 - Edital de Proclamas*
- Seção 5 - Casamento*
- Seção 6 - Conversão da União Estável em Casamento*
- Seção 7 - Óbito*
- Seção 8 - Emancipação, Interdição e Ausência*
- Seção 9 - Averbação*
- Seção 10 - Anotações*
- Seção 11 - Certidões*

Capítulo 16 - Registro de Imóveis

- Seção 1 - Normas Gerais*
- Seção 2 - Livros e sua Escrituração*

Seção 3 - Protocolo de Títulos e Prazos

Seção 4 - Matrícula, Registro e Averbação

Seção 5 - Certidões

Seção 6 - Normas Especiais sobre Loteamentos e Desmembramentos de Imóveis

Capítulo 17 - Disposições Finais

Seção 1 - Instruções Finais

Adendos - Livros do Cartório

A - Livros da Direção do Fórum

B - Livros da Corregedoria do Foro Extrajudicial

C - Livros do Distribuidor

D - Livros do Ofício Cível

E - Livros do Ofício Criminal

Livros do Tribunal do Júri

F - Livros do Ofício da Família

G - Livros do Ofício da Infância e Juventude

Livros Facultativos

Modelos

1 - Termo de Abertura

2 - Termo de Encerramento

3 - Eliminação de Autos

4 - Edital de Abertura de Concurso

5 - Declaração do Candidato ao Concurso

6 - Averiguação de Paternidade

7 - Homologação de Escrevente

8 - Etiqueta de Arma

9 - Guia de Recolhimento (Carta de Guia)

10 - Recolhimento de Custas (Preparo de Recurso)

11 - Capa de Processo Criminal

CAPÍTULO 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO 1 AS NORMAS E SUA UTILIZAÇÃO

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

1.1.2 - O CN é editado através de Provimento e poderá ser confeccionado em folhas soltas, de modo a proporcionar imediata substituição, se alterado.

1.1.3 - O Código é designado pela sigla CN, seguida de até quatro algarismos: o primeiro corresponde ao capítulo; o segundo, à seção; o terceiro, à norma propriamente dita; o quarto ao sub-item (exemplo: CN 9.2.5.1, significa sub-item 1, da norma 5, da seção 2, do capítulo 9).

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

SEÇÃO 2 FUNÇÃO CORREICIONAL

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

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

1.2.3 - A função correicional será exercida através de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais e inspeções correicionais.

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

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

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

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

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

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

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

1.2.11 - A inspeção permanente no foro extrajudicial da Comarca de Curitiba será exercida pelo Juiz da Vara dos Registros Públicos, que remeterá ao Corregedor-Geral da Justiça relatórios trimestrais de suas atividades.

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

1.2.12.1 - O escrivão que funcionar perante o juiz corregedor do foro extrajudicial, manterá os seguintes livros e arquivos:

I - Arquivo de Portarias;

II - Arquivo de Relatório de Inspeção;

III - Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários.

1.2.13 - Poderá o juiz corregedor determinar que livros e processos sejam transportados para o fórum a fim de serem aí examinados.

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

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

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

I - PROVIMENTO - Ato de caráter normativo com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais em geral.

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

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

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

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

SEÇÃO 3 ROTEIRO DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO

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

1.3.1.1 - Ao assumir a vara ou comarca de que seja titular, o magistrado, sem prejuízo do regular andamento dos serviços, fará visita correicional em todos os ofícios de justiça, cartórios, delegacias de polícia e presídios sob sua jurisdição, verificando a regularidade de seu funcionamento. Essa visita correicional independe de edital ou de qualquer outra providência, devendo ser feito relatório sucinto. Constatando alguma irregularidade deverá tomar as devidas providências e comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça.

1.3.2 - O resultado da inspeção constará de relatório sucinto realizado pelo juiz, cuja cópia deverá ser enviada à Corregedoria-Geral da Justiça, depois da regularização das falhas encontradas, mencionando esta circunstância.

1.3.2.1 - Deve ser mantido um arquivo com cópia dos relatórios de inspeção.

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

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

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

III - a rotatividade de juizes na comarca ou vara;

IV - o serviço em atraso encontrado pelo juiz quando assumiu a Comarca;

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

VI - o índice de produtividade do juízo, consistente na divisão do número total de sentenças pelo número de atuações, excetuadas as cartas precatórias;

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

VIII - exame da pauta de audiências; consideram-se o número de audiências

designadas e realizadas por mês. Se são marcadas audiências todos os dias ou não;

IX - o número de processos em andamento;

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

XI - o prazo médio para serem proferidas as sentenças e para o término dos processos;

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

XIII - a fundamentação das decisões e sentenças.

1.3.4 - No que tange ao volume de processos o critério utilizado é o seguinte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - se a escritania observa o Regimento de Custas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8 - Com relação aos processos, cumpre verificar se:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - o recebimento da denúncia ou queixa, bem como seu aditamento, é comunicado ao Distribuidor, Delegacia de Polícia e Instituto de Identificação;

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

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

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

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

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

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

I - a escritania possui todos os livros obrigatórios e se são devidamente nominados e numerados sequencialmente;

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

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

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

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

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

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

1.3.10 - No cartório do Distribuidor, Contador, Depositário e anexos, o exame consistirá em verificar se:

I - possuem os livros obrigatórios;

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

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

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

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

VI - o avaliador cumpre o disposto nos itens 4.4.4 e 4.4.6. do CN.

1.3.11 - Com relação aos oficiais de justiça, cumpre verificar se:

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

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

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

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

I - se possui todos os livros obrigatórios;

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

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

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

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

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

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

1.3.13 - Com relação aos Tabelionatos, verificar se:

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

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

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

1.3.14 - Em relação ao Protesto de Títulos:

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

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

III - se vem comunicando regularmente ao distribuidor as baixas;

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

1.3.15 - Em relação ao Registro Civil:

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

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

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

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

1.3.16 - Com relação aos Títulos e Documentos:

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

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

1.3.17 - Com relação ao Registro de Imóveis:

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

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

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

1.3.18 - Com relação aos Cartórios Distritais verificar se:

I - as mesmas recomendações referentes aos Tabelionatos e Registro Civil são observadas;

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

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

SEÇÃO 4 RELATÓRIOS

1.4.1 - O Relatório Trimestral do Supremo Tribunal Federal, que objetiva a manutenção do Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário, será remetido trimestralmente para preenchimento pelos escrivães, devendo o formulário ser preenchido e corretamente totalizado nos seus itens 15, 23 e 24.

1.4.1.1 - A devolução far-se-á mediante ofício do juiz para o Fichário Confidencial da Magistratura, junto a Corregedoria-Geral de Justiça, no prazo de quinze (15) dias, a fim de ser dado o devido encaminhamento.

1.4.2 - O Boletim Mensal de Movimento Forense, que engloba a antiga estatística trimestral e o relatório mensal dos magistrados, conforme formulário aprovado, será remetido, até o dia dez (10) do mês subsequente, ao Fichário Confidencial da Magistratura, devidamente assinado pelo escrivão e pelo juiz.

1.4.3 - A escrivania deverá manter cópia desses relatórios e do respectivo ofício de encaminhamento em pasta ou arquivo próprio para este fim.

1.4.4 - Os cartórios que possuem sistema de computação poderão imprimir os relatórios, desde que mantenham os mesmos dados e padrões do original. Não serão aceitos relatórios em que faltem quaisquer dados.

1.4.5 - Não devem ser enviados, em anexo, relatórios de levantamentos e estatísticas outras do cartório.

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

1.4.6.1 - Neste caso, em todos os boletins serão preenchidos os quadros "B", "D" e "E", sendo que o quadro "A" (estatística da serventia), e o quadro "C" (índice de produtividade) serão preenchidos no boletim referente ao juiz que atendeu durante o maior número de dias durante o mês.

1.4.7 - No preenchimento dos campos do Boletim Mensal de Movimento Forense constará:

I - no campo "Comarca de" constará o nome da comarca e sua respectiva entrância;

II - no campo "Vara", a discriminação da respectiva vara ou a indicação "juízo único", quando for o caso;

III - no campo "Nome do Juiz", deverá constar o nome do magistrado que atendeu a vara ou comarca, bem como a sua condição de titular, substituto ou designado;

IV - nos campos "Mês" e "Ano", deverão constar o mês e o ano a que se refere o boletim;

V - no campo "Dias trabalhados", constará o número de dias corridos em que a vara ou comarca foi atendida pelo magistrado mencionado no campo "Nome do Juiz", e não apenas referência aos dias úteis;

VI - no campo "Data", ao final, será colocada a data de preenchimento do boletim;

VII - no campo "Assinatura do Juiz", será colhida a assinatura do magistrado que estiver atuando por ocasião do preenchimento e remessa do boletim ou boletins à Corregedoria, ainda que não seja o mesmo cujo nome conste no campo "Nome do Juiz";

VIII - no campo "Assinatura do Escrivão", será colhida a assinatura do escrivão da vara ou do cartório.

1.4.8 - O "Quadro A" do Boletim Mensal de Movimento Forense, que abrange a estatística da vara ou cartório, contém colunas, das quais constará:

I - na coluna "Mês anterior", será indicado o número de processos em andamento, pela sua natureza, existentes na vara ou comarca até o mês anterior;

II - na coluna "Iniciados", será indicado o número de processos autuados no mês a que se refere o relatório, conforme a sua natureza;

III - na coluna "Reativados", será indicado, por sua natureza, os processos que se encontravam suspensos, em arquivo provisório ou arquivados e que voltaram a ter movimentação;

IV - na coluna "Terminados", será indicado o número de processos arquivados, por sua natureza, no mês a que se refere o relatório;

V - na coluna "Saldo", constará o número resultante do cálculo consistente no somatório das colunas "Mês anterior", "Iniciados" e "Reativados", de cujo resultado será subtraído o número da coluna "Terminados".

1.4.8.1 - Na coluna "Terminados", nas áreas cível, crime e família, além dos processos arquivados, serão incluídos os arquivados provisoriamente.

1.4.8.2 - Na área criminal, os processos que forem sentenciados no mês, com exceção das sentenças de pronúncia, passam a constar da coluna "Terminados" e serão anotados, conforme o caso, no item II (Sentenciados) ou no item III (Em Execução de Sentença).

1.4.8.3 - Os processos que receberem sentença de pronúncia, serão anotados na letras "b" ou "c" do item I, do "Quadro A".

1.4.9 - O "Quadro B" relativo a sentenças ("Quadro C" na área de família e infância e juventude), indicará o número de sentenças de mérito e diversas proferidas no mês, bem como o número do registro da última sentença proferida, constante do livro Registro de Sentenças.

1.4.9.1 - Na área cível, de família e infância e juventude, incluem-se como sentenças de mérito somente as de feitos contestados. Não se incluem os feitos contestados por negativa geral pelo curador especial, salvo se exigirem maior fundamentação. Observa-se, ainda, que:

I - as sentenças proferidas em feitos, ainda que não contestados, mas que exijam maior fundamentação, são consideradas de mérito;

II - não são computadas como sentenças, diversas ou de mérito, decisões interlocutórias, tais como concessão de liminares, de antecipação de tutela ou proferidas em audiências de justificação.

1.4.9.2 - Na área criminal consideram-se sentenças de mérito as condenatórias, absolutórias, de pronúncia, impronúncia e absolvição sumária. Observar-se-ão, ainda, as seguintes regras:

I - as sentenças de pronúncia não se computam como sentença diversa e nem de mérito nas comarcas de juízo único, nas que possuem apenas uma vara criminal e nas Varas do Tribunal do Júri que acumulam a instrução do processo;

II - para fins estatísticos, computam-se como sentenças diversas as decisões que declaram extintas as penas e as de extinção de punibilidade pela prescrição executória, tendo em vista o contido no disposto no CN 6.22.6;

III - não são consideradas sentenças, para qualquer fim, as decisões proferidas em autos de inquérito policial, aquelas que extinguem a punibilidade estatal em relação ao indiciado, bem assim aquelas que suspendem o processo.

1.4.9.3 - As decisões proferidas em Embargos de Declaração, por complementarem uma sentença anterior ou por decidirem pelo não cabimento dos embargos, não são computadas nem como sentença de mérito e nem como sentença diversa.

1.4.10 - O "Quadro C" do Boletim Mensal de Movimento Forense ("D" na área da família, infância e juventude), que abrange o índice de produtividade do juízo no mês, será preenchido com o índice que for encontrado pela divisão do número total de sentenças (diversas e de mérito) pelo número de autuações no mês, exceto as cartas precatórias.

1.4.10.1 - O cálculo do índice de produtividade pode ser efetuado de duas formas:

I - pela divisão direta, caso em que se divide o número de sentenças pelo número de autuações. Exemplo: 188 (sentenças) dividido por 217 (autuações) = 0,8663 ou seja 86,63%;

II - pela regra de três, na qual se multiplica o número de sentenças por cem (100) e o resultado divide-se pelo número de autuações. Exemplo: 188 (sentenças) multiplicado por 100 = 18.800 dividido por 217 (autuações) = 86,63%.

1.4.11 - No preenchimento do "Quadro D" ("E" na área da família, infância e juventude), relativo a audiências, será preenchido, observando-se:

I - no campo "Designadas para o mês", constará o número de audiências que haviam sido designadas no mês a que se refere o relatório;

II - no campo "Realizadas no mês", constará o número das audiências, dentre aquelas que haviam sido designadas, que foram realizadas no mês a que se refere o relatório;

III - no campo "Pessoas ouvidas", constará o número de depoimentos pessoais, interrogatórios e testemunhas que foram ouvidas em audiências durante o mês;

IV - no campo "Última audiência da pauta", constará a última audiência da pauta, ainda por se realizar, objetivando informar em que data se encontra a pauta de audiências.

1.4.12 - No "Quadro E" ("F" da área de família, infância e juventude), constarão os processos que se encontram conclusos com o juiz, para fins de despacho e de sentença, e que se encontram fora do prazo legal.

1.4.13 - Os quadros referentes a sentenças, audiências e fora do prazo legal com o juiz, deverão ser preenchidos ou fornecidos pelo juiz ao escrivão; nada obsta, porém que o juiz autorize que o próprio escrivão obtenha tais dados e o juiz apenas confira-os.

1.4.14 - O número do último registro no livro (quadro sentenças) e o número do último termo no livro (quadro audiências) se referem ao número seqüencial dos livros de Registro de Sentenças e de Audiências de Instrução e Julgamento.

SEÇÃO 5 RECLAMAÇÕES

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

1.5.2 - Autuada e registrada a reclamação como "Pedido de Providências", o juiz determinará a citação do reclamado para, em quinze (15) dias, apresentar a sua defesa e as provas que julgar necessárias.

1.5.2.1 - Será assegurado ao servidor oportunidade de ampla defesa.

1.5.3 - Colhidas as provas, inclusive aquelas determinadas de ofício, o juiz decidirá em dez (10) dias.

1.5.4 - Se procedente a reclamação, o juiz observará o Regulamento das Penalidades aplicáveis aos Auxiliares da Justiça e comunicará sua decisão à Presidência do Tribunal de Justiça e Corregedoria-Geral da Justiça.

1.5.5 - O prazo para eventual recurso será de quinze (15) dias.

SEÇÃO 6

DIREÇÃO DO FÓRUM

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

1.6.1.1 - Nas comarcas onde houver mais de um prédio destinado as dependências do fórum, o Presidente do Tribunal de Justiça designará um Juiz de Direito para, nos edifícios onde o Diretor do Fórum não exercer suas atividades judicantes, responder pelas atribuições previstas nos incisos III, IV, V, VI, X, XII, XIII, XXVII e XXIX do item 1.6.4.

1.6.2 - Nas demais comarcas do Estado, a direção do fórum será exercida por um dos juizes titulares, pelo prazo máximo de dois (02) anos, mediante sucessão automática e obedecendo-se a ordem de antiguidade na Comarca.

1.6.2.1 - O controle do rodizio na direção do fórum será exercido pela Corregedoria-Geral da Justiça, devendo o juiz que assumir comunicar à Presidência e à Corregedoria.

1.6.3 - As substituições eventuais do Juiz de Direito Diretor do Fórum serão exercidas pelo Juiz de Direito mais antigo na comarca, independentemente de designação.

1.6.3.1 - Nos períodos de férias coletivas a substituição na direção do fórum será exercida pelo Juiz Substituto.

1.6.4 - São atribuições do Juiz Diretor do Fórum:

- I - representar o juízo em solenidades, podendo delegar essa atribuição a outro juiz da comarca;
- II - presidir as solenidades oficiais realizadas no fórum;
- III - ordenar o hasteamento das Bandeiras Nacional e do Estado do Paraná, como dispõe a lei;
- IV - manter a ordem nas dependências do fórum;
- V - disciplinar o uso das dependências do prédio do Fórum e zelar pela sua conservação e limpeza;
- VI - fiscalizar o horário do expediente forense e autorizar o acesso as dependências do fórum após o seu encerramento;
- VII - determinar o fechamento do fórum e suas dependências nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 1.408, de 09/08/1951, nas datas em que se comemoram oficialmente a instalação da comarca e a emancipação política do município, bem como quando razões especiais o exigirem, neste caso comunicando o ocorrido à Corregedoria-Geral da Justiça;
- VIII - encaminhar mensalmente ao Presidente do Tribunal de Justiça, boletim de frequência dos servidores remunerados pelo erário público;
- IX - (REVOGADO)
- X - requisitar policiamento ao Comando da Polícia Militar do Estado para manter a segurança do edifício do fórum;
- XI - solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça autorização para a colocação de retratos, hermas, placas, medalhões e similares, no edifício do fórum e demais dependências, após ouvidos os demais magistrados em exercício na comarca;
- XII - designar local apropriado no edifício onde devam ser realizadas as arrematações, leilões e outros atos judiciais da espécie;
- XIII - fixar normas para o uso dos telefones oficiais do fórum, vedando as chamadas interurbanas de cunho particular;
- XIV - exercer inspeção correicional periódica nos Ofícios do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário Público e Avaliador Judicial, encaminhando cópia do relatório ao Corregedor-Geral da Justiça;
- XV - requisitar da repartição competente as verbas destinadas à diretoria do fórum;
- XVI - comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça a vacância de ofício do foro judicial e extrajudicial, assim como solicitar autorização para expedir edital de abertura de concurso para preenchimento de cargos de auxiliares da Justiça, observando, para tanto, o Regulamento de Concursos;
- XVII - presidir os concursos para preenchimento dos cargos de servidores da Justiça da Comarca;
- XVIII - conceder licença, até trinta (30) dias, aos servidores da Justiça, observada a restrição contida no Provimento nº 22/87, da Corregedoria-Geral da Justiça, ouvido o juiz interessado;
- XIX - encaminhar à Diretoria do Departamento Administrativo da Secretaria do Tribunal de Justiça, com antecedência mínima de sessenta (60) dias, os requerimentos de férias dos servidores da comarca, com a necessária manifestação de aquiescência do juiz da vara;
- XX - comunicar à Corregedoria-Geral da Justiça a concessão de férias e licença aos servidores da Justiça, encaminhando cópia das portarias de concessão, bem como de designação de substituto e respectiva apostila, para efeito de assentamento funcional;
- XXI - designar substitutos, ouvido o juiz interessado, aos servidores da Justiça quando afastados por ato de autoridade hierarquicamente superior, observando, no que couber, o disposto no item anterior;
- XXII - proceder a juramentação de empregados, mediante proposta do titular do ofício;
- XXIII - designar oficial de justiça para o exercício das funções de porteiro de auditório, quando for o caso, na forma estabelecida pelo Código de Organização e Divisão Judiciárias;
- XXIV - deferir compromisso e dar posse aos servidores da Justiça;
- XXV - organizar, no princípio de cada ano, ouvidos os juizes interessados, a escala de férias dos servidores da Justiça, inclusive dos que estiverem a disposição do fórum, encaminhando cópia ao Presidente do Tribunal de Justiça e ao Corregedor-Geral da Justiça;

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

XXVII - requisitar ao Departamento competente material de expediente e limpeza necessário a comarca;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.5 - A secretaria da direção do fórum será exercida pela escrivania, onde o respectivo juiz desempenha as funções. Entretanto, os serviços poderão ser realizados por funcionários próprios da secretaria, onde houver.

1.6.6 - Nas comarcas de juízo único os serviços da secretaria da direção do fórum poderão ser realizados por qualquer das serventias do foro judicial, a critério do juiz.

1.6.7 - O escrivão que funcionar perante o Juiz de Direito Diretor do Fórum também manterá os seguintes livros e arquivos:

- I - Registro Geral de feitos;
- II - Registro de atas;
- III - Registro de Compromisso;
- IV - Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares.

1.6.8 - As sentenças e decisões de cunho administrativo não serão objeto de registro em livro.

SEÇÃO 7 USO DO FAX

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

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

- I - recebimento por máquina instalada no juízo destinatário, cujo número deverá ser comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça;
- II - assinatura do advogado na petição;
- III - encaminhamento da procuração a este outorgada pela parte, se ainda não constante dos autos;
- IV - apresentação do original da transmissão, no prazo de cinco (5) dias, ao cartório do juízo destinatário, que o juntará aos autos.

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

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

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

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

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

SEÇÃO 8 USO DO GRAVADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8.4.2 - Mediante requerimento da parte interessada, as perguntas indeferidas constarão do termo de assentada.

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

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

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

1.8.6.2 - Efetuada a transcrição as partes serão intimadas para se manifestarem sobre ela no prazo de cinco dias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO 9 SERVIÇO DE PROTOCOLO

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

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

1.9.3 - A utilização do serviço é facultativa aos interessados.

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

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

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

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

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

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

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

I - devam obrigatoriamente ser entregues em dependências administrativas;

II - não estejam endereçadas a juizes certos e determinados;

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO 10 ELIMINAÇÃO DE AUTOS

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

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

1.10.1.2 - Para fiscalização e controle da arrecadação e destinação das verbas obtidas com a eliminação, recomenda-se a criação de uma comissão local, com a participação, pelo menos, do Juiz Diretor do Fórum, Promotor de Justiça e um representante da OAB.

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

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

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

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

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

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

I - o número dos autos ou inquérito;

II - o nome das partes, réus ou indiciados;

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

- IV - a data e o número do registro da sentença ou do arquivamento;
V - a data do trânsito em julgado da sentença ou do arquivamento do inquérito.

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

- I - qualquer feito em que ocorreu a extinção por sentença sem julgamento do mérito, nas hipóteses do art. 267, incisos I, II, III e VIII, do CPC;
II - execuções de título extrajudicial, de título judicial, execuções fiscais, bem como as antigas ações executivas e embargos à execução ou do devedor;
III - ações de despejo;
IV - ações de busca e apreensão e ações de depósito, referentes a alienação fiduciária;
V - notificações, interpelações e protestos;
VI - tutelas, desde que o tutelado tenha atingido a maioridade e inexistir especialização de hipoteca;
VII - suprimentos de consentimento;
VIII - alvarás para levantamentos de importâncias;
IX - agravos de instrumento;
X - ação revisional de aluguel;
XI - pedidos de assistência judiciária gratuita;
XII - ações de reparação de danos materiais por acidente de veículos;
XIII - ações ordinárias e sumárias de cobrança;
XIV - impugnações ao valor da causa;
XV - reclamações trabalhistas;
XVI - exceções de impedimento ou suspeição e de incompetência;
XVII - ações cautelares.

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

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

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

1.10.9 - Nos Juizados Especiais autoriza-se a eliminação de todos os feitos e papéis, decorridos vinte (20) anos do trânsito em julgado ou no prazo que a lei determinar.

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

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

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

CAPÍTULO 2 OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

SEÇÃO 1 NORMAS GERAIS

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

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

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

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

2.1.4 - É requisito indispensável também o seu prévio registro no Ofício de Notas do domicílio do serventuário, que conterá *fac-simile* da chancela, acompanhada de assinatura devidamente reconhecida por tabelião e a descrição pormenorizada da chancela, com o dimensionamento do clichê.

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

2.1.6 - Os ofícios de justiça não poderão fornecer relações de distribuições, protestos e processos às entidades de proteção ao crédito, associações de classe ou instituições financeiras, sob qualquer pretexto.

SEÇÃO 2 ESCRITURAÇÃO E LIVROS

2.2.1 - Na lavratura dos atos das serventias, serão utilizados papéis com fundo inteiramente

branco, salvo disposição expressa em contrário. A escrituração dos atos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul. Os algarismos serão expressos também por extenso.

2.2.2 - Na escrituração, não se admitem entrelinhas, procurando evitar-se erros datilográficos, omissões, emendas e rasuras. Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas.

2.2.2.1 - É vedado o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico. Deverão ser evitadas anotações a lápis nos livros, mesmo que a título provisório.

2.2.3 - Nos termos e atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão e o endereço do local do trabalho, a filiação, a residência e o domicílio especificados (rua, número, bairro, cidade). Nas inquirições, constará, também, a data do nascimento.

2.2.4 - As assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais ou diagonais.

2.2.4.1 - Em todas as assinaturas colhidas pela escrivania nos autos e termos, será lançado, abaixo, o nome por extenso do signatário.

2.2.4.2 - Em hipótese alguma será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.

2.2.5 - Os serventuários manterão em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos do cartório, respondendo por sua guarda e conservação.

2.2.6 - O desaparecimento e a danificação de qualquer livro ou documento serão comunicados imediatamente ao juiz. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do juiz e à vista dos elementos existentes.

2.2.7 - Os livros serão abertos e encerrados pelo serventuário, que rubricará as suas folhas, para isto podendo ser utilizado o processo mecânico, previamente aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

2.2.8 - No termo de abertura constará o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estas estarem rubricadas e a serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do serventuário, e ainda, o visto do juiz.

2.2.8.1 - Nos livros constituídos pelo sistema de impressão por computação ou folhas soltas, o juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das folhas do correspondente livro.

2.2.9 - Lavrar-se-á o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros.

2.2.10 - Após a lavratura do termo de abertura ou de encerramento, o livro deverá ser apresentado ao juiz da vara, diretor do fórum ou ao corregedor do foro extrajudicial, conforme o caso, o qual lançará o seu visto, podendo determinar providências que se fizerem necessárias.

2.2.11 - Considerando-se a natureza dos atos escriturados, os livros poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, e não ultrapassarão o número de duzentas (200) folhas, numeradas e rubricadas, que deverão ser encadernados após seu encerramento.

2.2.12 - Nas comarcas de juízo único poderão ser unificados os livros de Arquivo de Portarias.

2.2.13 - O livro Registro de Sentenças formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias, não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas.

2.2.13.1 - As sentenças serão registradas seqüencialmente e deverão ser numeradas em série renovável anualmente, de modo visível.

2.2.13.2 - Nos autos do processo será certificado pelo escrivão o registro da sentença, consignando além do número seqüencial, o livro e as folhas em que se encontra.

2.2.14 - As decisões proferidas em Embargos de Declaração, receberão o mesmo número do registro da sentença a que se referem, acrescido da letra "A", devendo ser objeto de averbação no verso da sentença registrada.

SEÇÃO 3 DOS PROCESSOS

2.3.1 - Ao receber a petição inicial ou a denúncia, o cartório deverá registrá-las e autuá-las, atribuindo numeração seqüencial e renovável anualmente.

2.3.2 - Observadas as peculiaridades locais, os cartórios utilizarão, na medida do possível, autuações de cores diferentes para as diversas naturezas dos feitos e tarjas ou etiquetas para assinalar certas situações especiais, como, no cível, a intervenção do Ministério Público ou de curador, segredo de justiça, assistência judiciária, e, no crime, estar preso o réu, e outras.

2.3.3 - A escrivania certificará de forma legível, no anverso de petições e fora do campo da sua margem, bem como nos expedientes que lhe forem entregues, a data e a hora do respectivo ingresso em cartório, e disto fornecerá recibo ao interessado.

2.3.4 - A certidão de recebimento e a numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, nunca poderá prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento. Se necessário, este será afixado numa folha em branco, nela sendo lançada a numeração e a rubrica.

2.3.5 - As petições e os demais expedientes (ofícios recebidos, laudos etc.), inclusive precatórias, serão juntados aos autos independentemente de prévio despacho, certificando o escrivão a juntada, da qual constará o dia e hora. Em seguida, se for o caso, os autos irão conclusos.

2.3.6 - Nos termos de conclusão ao juiz e de vista ao Ministério Público, constará de forma legível o nome do juiz e do promotor, bem como a data do efetivo encaminhamento dos autos, o mesmo ocorrendo quando da sua devolução, sendo inadmissíveis a conclusão e a vista sem data. As assinaturas do magistrado e do promotor também deverão ser identificadas.

2.3.7 - Desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual será certificado o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.

2.3.8 - As peças desentranhadas dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardadas em local adequado. Nelas a escrivania certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retiradas.

2.3.9 - Os autos do processo não excederão de duzentas (200) folhas em cada volume, salvo determinação expressa em contrário. O encerramento e a abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Os novos volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

2.3.10 - Quinze (15) dias, pelo menos, antes da audiência, o escrivão examinará o processo a fim de verificar se todas as providências para a sua realização foram tomadas. Diante de irregularidade ou omissão, deverá ser suprida a falha, fazendo-se conclusão dos autos se for o caso. Esta diligência será certificada nos autos.

SEÇÃO 4 DOS MANDADOS

2.4.1 - Os mandados poderão ser assinados pelo escrivão, desde que nele conste a observação de que o faz sob autorização do juiz, com indicação do número da respectiva portaria autorizatória.

2.4.2 - Os mandados para a realização de ato no foro extrajudicial serão expedidos diretamente ao titular do respectivo ofício, a quem o interessado antecipará as custas, quando exigíveis.

2.4.3 - Na falta de prazo expressamente determinado, os mandados deverão estar cumpridos no prazo máximo de quinze (15) dias.

2.4.4 - Quando se tratar de intimação para audiência, os mandados serão devolvidos até quarenta e oito (48) horas úteis antes da data designada, salvo deliberação judicial em contrário.

2.4.5 - No último dia do mês ou com menor frequência, se necessário, a escrivania relacionará ao juiz os mandados não devolvidos dentro do prazo e ainda em poder dos oficiais de justiça para cumprimento.

SEÇÃO 5 CERTIDÕES E OFÍCIOS

2.5.1 - No recinto da serventia, em lugar plenamente visível pelo público e de modo legível, será afixado um quadro contendo a tabela vigente das custas dos respectivos atos, bem como um aviso de que o prazo máximo para a expedição de certidão é de quarenta e oito (48) horas.

2.5.1.1 - Deve ser afixada, igualmente, a portaria que estabelece as custas de condução dos oficiais de justiça.

2.5.2 - Do pedido de certidão, a serventia fornecerá ao interessado um protocolo, contendo a sua data e a previsão da respectiva entrega.

2.5.3 - Conforme o pedido do interessado e ressalvadas situações especiais, a certidão será lavrada em inteiro teor ou por resumo, sempre devendo ser autenticada pelo serventuário ou seu substituto legal.

2.5.4 - Os ofícios, devidamente numerados, serão redigidos de forma precisa e objetiva, evitando-se a utilização de frases feitas ou locuções inexpressivas. As suas cópias serão juntadas aos autos e também arquivadas em local adequado, salvo norma específica em contrário. Será lançada certidão da remessa e, se for o caso, do recebimento quando retornar o respectivo comprovante.

2.5.5 - Os ofícios dirigidos a outro juiz, a tribunal ou às demais autoridades constituídas, deverão ser redigidos e sempre serão assinados pelo juiz remetente. Os dirigidos a outras serventias e a pessoas físicas e jurídicas em geral, poderão ser assinados pessoalmente pelo escrivão, com a observação de que o ato é praticado por autorização do Juiz, mencionando a respectiva portaria autorizatória.

2.5.5.1 - No foro extrajudicial os expedientes serão assinados pelo respectivo titular, salvo nos casos de licença ou afastamento legal.

2.5.6 - As informações referentes a *habeas corpus*, em mandados de segurança e agravos de

instrumento deverão ser redigidas pelo próprio juiz, a quem se recomenda fiscalização quanto ao seu envio, pela escrivania, ao tribunal competente.

SEÇÃO 6 DEPÓSITOS EM DINHEIRO

2.6.1 - Os depósitos judiciais de quantias em dinheiro serão imediatamente recolhidos em conta bancária e lançados no livro de Registro de Depósitos.

2.6.2 - Antes da respectiva conclusão, essa providência será certificada nos autos, constando o número do registro no livro acima referido e juntando-se o comprovante bancário.

2.6.3 - O depósito será efetuado junto ao Banco do Estado do Paraná S/A, Banco do Brasil S/A ou Caixa Econômica Federal, em conta com juros e atualização monetária, sempre em nome da parte ou interessado e à disposição do juízo, só podendo ser movimentada por ordem do juiz. Nas execuções fiscais observar-se-á fielmente o disposto no art. 32 da Lei nº 6.830/80.

2.6.3.1 - Aos bancos acima discriminados, onde se procedam depósitos judiciais, incumbe a tarefa de colheita, manutenção e atualização dos "cartões autógrafos", visando maior segurança nas movimentações.

2.6.4 - Tratando-se de depósitos periódicos, as quantias serão depositadas na conta já aberta, procedendo-se na forma dos itens 2.6.1 e 2.6.2.

2.6.5 - Nos depósitos em nome de menores e exclusivamente em favor deles, constará a data do nascimento e a autorização para o levantamento independentemente de alvará ou ofício tão logo adquirida a capacidade civil, anotando-se o fato no livro.

2.6.6 - É vedado aos escrivães, sob qualquer pretexto, manter em seu poder, em conta em seu nome ou do próprio cartório, quantia destinada a depósito judicial.

2.6.7 - Ao fazer o depósito em conta bancária, o escrivão poderá deduzir o montante das custas já contadas, certificando a circunstância nos autos, bem como o valor deduzido.

2.6.7.1 - No caso de depósito de valores devidos a título de alimentos, o montante das custas contadas somente poderá ser deduzida se o valor devido a este título compuser o depósito.

2.6.8 - O levantamento ou a utilização das importâncias depositadas, ressalvado o disposto no CN 2.6.5, será efetuado através de ofício assinado pelo juiz, devendo o levantamento ser objeto de anotação no registro constante do respectivo livro.

2.6.9 - O ofício de levantamento conterá o nome da parte beneficiada pelo levantamento e o dos seus advogados, desde que estes tenham poderes para receber e dar quitação, bem como o número da conta e dos autos e o valor autorizado.

2.6.9.1 - Nos autos será juntada cópia desse ofício, constando o nome e a assinatura de quem o datilografou.

2.6.9.2 - Será ele confeccionado logo após o despacho do juiz, de modo que o interessado já o encontre à sua disposição, lavrando-se recibo da entrega, com a respectiva data, e registro no livro próprio.

2.6.10 - Alvará ou mandado somente será expedido por expressa determinação do juiz.

SEÇÃO 7 RECOLHIMENTO DE CUSTAS

2.7.1 - De qualquer recebimento de numerário, como pagamento de custas da própria serventia, de auxiliares ou reembolso de despesas, será fornecido ao interessado o correspondente recibo, que especificará precisamente a que se refere o pagamento. Este ato é da responsabilidade pessoal do titular da serventia e do subscritor do recibo.

2.7.2 - Os escrivães certificarão nos autos e fornecerão recibo às partes, da quantia recebida a título de depósito inicial, mencionando o seu correspondente em VRC e o que representa, percentualmente, das custas totais (p. ex., 10 ou 50%).

2.7.3 - Se ocorrer dispensa do recebimento do depósito inicial, deverá ser obrigatoriamente certificado sobre o fato, constando o total da quantia devida a título de custas, o correspondente em VRC e o percentual respectivo.

2.7.4 - Se ocorrer devolução de custas pela não-realização do ato previsto, a importância devida será atualizada monetariamente.

2.7.5 - As custas devidas por antecipação são as relativas aos atos do distribuidor, contador e partidor, bem como as relativas a condução do avaliador e oficiais de justiça.

2.7.6 - Quando por algum motivo, tal como conexão, continência, exceção de incompetência ou criação de comarca, o processo for remetido para outra vara ou comarca, o escrivão terá direito às custas relativas aos atos efetivamente praticados ou até o limite de cinquenta por cento das custas totais devidas, devendo remeter juntamente com o processo eventual valor excedente ou recebido em adiantamento ao titular da outra serventia.

2.7.6.1 - Em nenhuma hipótese poderá ser cobrado da parte valor por esta já pago perante a outra serventia, pela prática do mesmo ato.

2.7.7 - Os valores decorrentes da aplicação da Tabela VIII, da Lei nº 6.149/70, alterada pela Lei nº 7.567/82, devidos à OAB/PR, à APMP, à AMP e à ASSEJEPAR, serão recolhidos, por ato e para cada entidade, na quantia estabelecida pelo Regimento de Custas.

2.7.8 - Os valores devidos em razão da distribuição serão recolhidos, mensalmente e de uma só vez, pelo distribuidor, até o terceiro dia útil do mês seguinte ao vencido, em

estabelecimento bancário credenciado, mediante guia, em cinco (05) vias, conforme modelo aprovado, e da qual conste o número de feitos distribuídos do mês anterior, obtendo-se, após, o visto do juiz diretor do fórum na quarta via para os fins do CN 2.7.10. De igual forma procederá o escrivão quanto aos valores devidos em razão do processo, devendo o visto ser obtido do juiz da vara.

2.7.9 - Ao juiz incumbirá a fiscalização do recolhimento dos valores devidos às entidades nominadas no CN 2.7.7, em razão da distribuição, cumprindo-lhe, após conferir o número de feitos distribuídos, visar a quarta via da guia de recolhimento chancelada pelo estabelecimento bancário e, caso verifique a existência de irregularidade, determinar as providências necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste código; idêntica incumbência desempenhará o juiz da vara quanto aos valores devidos pelo escrivão em razão do processo.

2.7.10 - O distribuidor e o escrivão remeterão seu respectivo relatório mensal acompanhado da quarta via da guia de recolhimento, devidamente visada, até o quinto dia útil do mês seguinte ao vencido, à Carteira de Previdência Complementar dos Servidores do Poder Judiciário - CPC, que será a gestora dos valores recebidos, e que se encarregará/de encaminhar cópias desses relatórios às demais credoras.

2.7.11 - No que concerne aos atos praticados em serventia do foro extrajudicial os valores serão recolhidos à Carteira de Previdência Complementar dos Servidores do Poder Judiciário - CPC, gestora do sistema de arrecadação.

2.7.12 - A arrecadação será feita por guia de recolhimento elaborada pela Carteira de Previdência Complementar dos Servidores do Poder Judiciário - CPC. No campo apropriado, o serventário explicitará o número de atos e o valor devido à CPC; a esse valor deverá ser acrescida a importância correspondente às custas da Tabela VIII.

2.7.12.1 - No verso da guia de recolhimento, o serventário especificará o valor que compete a cada uma das associações.

2.7.12.2 - Uma das vias da guia de recolhimento deverá ser remetida à Carteira de Previdência Complementar dos Servidores do Poder Judiciário - CPC, pelo serventário responsável, imediatamente após o recolhimento.

2.7.13 - A Carteira de Previdência Complementar dos Servidores do Poder Judiciário - CPC - efetuará o repasse dos valores recebidos das serventias do foro judicial e extrajudicial e pertencente às associações e à OAB/PR, durante os dez (10) primeiros dias úteis do mês imediatamente seguinte ao recolhimento.

2.7.13.1 - A Carteira de Previdência Complementar dos Servidores do Poder Judiciário - CPC - enviará balancete mensal dos valores arrecadados, a cada uma das entidades nominadas na Tabela VIII, acompanhada das cópias de recolhimento às entidades credoras.

2.7.14 - A Carteira de Previdência Complementar dos Servidores do Poder Judiciário - CPC, na forma ajustada com o Conselho de Previdência Complementar - CONPREVI, reterá da arrecadação mensal, o valor correspondente a onze (11) VRC, para prover os encargos administrativos decorrentes do sistema de arrecadação e distribuição.

2.7.15 - Qualquer das entidades mencionadas na Tabela VIII terá acesso, por intermédio de representantes credenciado, às guias de recolhimento em poder da Carteira de Previdência Complementar dos Servidores do Poder Judiciário - CPC.

2.7.16 - A falta de recolhimento, por prazo igual ou superior a trinta (30) dias, será comunicada pelo Presidente do Conselho de Previdência Complementar - CONPREVI - ou pelo representante legal de qualquer das entidades mencionadas na Tabela VIII, ao Corregedor-Geral da Justiça, a quem incumbirá as providências cabíveis.

2.7.17 - A gestora que retardar o repasse de importância ficará sujeita ao pagamento de encargos moratórios e atualização monetária, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

2.7.18 - O serventário da justiça do foro extrajudicial deve comunicar ao juiz responsável pela corregedoria do foro extrajudicial, até o dia dez (10) do mês subsequente ao vencido, o número de atos sujeitos ao recolhimento das contribuições para as Associações dos Magistrados do Paraná, do Ministério Público, dos Serventários da Justiça, para Ordem dos Advogados do Brasil, bem como para a Carteira de Previdência Complementar dos Servidores do Poder Judiciário - CONPREVI, e respectivos valores, através de ofício, conforme modelos aprovados pela entidade arrecadadora.

2.7.18.1 - Os ofícios devem ser arquivados, juntamente com cópia da guia de recolhimento, no cartório do juízo, em pastas próprias e relativas a cada serventia.

2.7.19 - Incumbirá aos juizes e aos serventários, a fiscalização quanto ao exato cumprimento dos recolhimentos aqui disciplinados.

SEÇÃO 8 CITAÇÕES E INTIMAÇÕES

2.8.1 - As citações e intimações, de partes ou testemunhas, com endereço certo e servido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, serão cumpridas, em regra, via postal, com AR. Os escrivães civis observarão quanto à citação o disposto no art. 223 do CPC e os escrivães criminais o disposto nos arts. 352, 358, 359 e 360 do CPP.

2.8.1.1 - Não se aplica a citação pelo correio nas hipóteses elencadas no art. 222 do CPP.

2.8.1.2 - Fica a critério do juiz a adoção da sistemática de citações e intimações via postal no processo criminal, por se tratar de forma auxiliar.

2.8.1.3 - No cumprimento de cartas precatórias criminais recomenda-se que não seja utilizada a via postal para as citações e intimações, e sim as formas permitidas no Código de Processo Penal.

2.8.2 - As citações e intimações serão cumpridas por oficial de justiça quando:

- I - assim expressamente requerer a parte interessada ou determinar o juiz, de ofício;
- II - o endereço do destinatário não for definido ou não seja servido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT;
- III - for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega ao destinatário;
- IV - descouber a declaração de revelia pelo não-comparecimento do citando, por não se configurar qualquer das hipóteses em que a lei autoriza a citação postal;
- V - a testemunha não comparecer ao ato para o qual foi intimada.

2.8.3 - O juiz na área cível, nos casos em que o Código de Processo Civil não autoriza a citação pelo correio, atentar-se para as hipóteses em que a parte, citada por via postal, comparecer e oferecer resposta, quando a preliminar de nulidade de citação restará prejudicada e quando comparecer apenas para alegar nulidade da citação, quando não será necessário repetir a citação por oficial de justiça, intimando-se o advogado, a partir de então, pelo Diário da Justiça, ou pelas outras formas de intimação.

2.8.4 - Dispensa-se a expedição de cartas precatórias para citações e intimações, nas comarcas que compreendem a Região Metropolitana de Curitiba, bem como nas demais comarcas limítrofes do Estado. O oficial de justiça poderá praticar os aludidos atos em comarcas limítrofes, desde que autorizado pelo juiz.

2.8.4.1 - Caso a testemunha não compareça para ser inquirida na comarca limítrofe, será então expedida carta precatória.

2.8.4.2 - Frustrada a citação ou a intimação pelo correio, dispensa-se a expedição de precatória, desde que o juiz autorize o oficial de justiça a praticar o ato nas comarcas limítrofes ou da Região Metropolitana de Curitiba.

2.8.5 - No período de férias coletivas, todas as intimações aos advogados serão feitas pessoalmente.

2.8.6 - O defensor público será intimado pessoalmente de todos os atos dos processos, contando-se-lhes em dobro todos os prazos.

2.8.7 - O Procurador da Fazenda Pública deverá ser intimado pessoalmente.

2.8.7.1 - A intimação poderá ser feita mediante a remessa dos autos ao representante judicial da Fazenda, consoante dispõe o parágrafo único do art. 25, da Lei nº 6.830/80.

SEÇÃO 9 INTIMAÇÕES PELO DIÁRIO DA JUSTIÇA

2.9.1 - As intimações dos advogados das partes, mediante publicação em jornal, no cível e crime, somente poderão ser efetuadas pelo Diário da Justiça. Será aposto um carimbo de advertência desse fato, tanto por ocasião da distribuição da petição inicial, na cópia ou recibo fornecido pelo distribuidor, como na contrafé da citação (mandado, precatória, carta).

2.9.2 - O sistema de intimação pelo Diário da Justiça não exclui as demais formas, que poderão ser utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto, sob orientação do juiz.

2.9.3 - O juiz providenciará para que, nos processos submetidos ao segredo de justiça, as eventuais intimações pelo Diário da Justiça não o violem, indicando a natureza da ação, número dos autos e apenas as iniciais das partes, mas com o nome completo do advogado.

2.9.4 - As intimações a serem efetuadas pelo Diário da Justiça serão encaminhadas, em relações próprias, pelos escrivães ao Tribunal de Justiça, ou ao próprio diretor da Imprensa Oficial, no prazo de dois (02) dias úteis, contado do recebimento dos autos, que necessariamente conterão:

- I - índice nominal, em ordem alfabética, dos advogados intimados;
- II - a natureza do processo, o número dos autos, o nome das partes;
- III - o conteúdo daquilo que, de forma precisa, deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;
- IV - o nome dos advogados das partes;

2.9.4.1 - Se houver mais de uma pessoa no polo ativo ou no polo passivo, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro(s)".

2.9.4.2 - Com o ingresso de outrem no processo, como no caso de litisconsórcio ulterior, assistência ou intervenção de terceiros, somente será mencionado o nome da primeira pessoa, em cada uma das hipóteses, com o acréscimo da mesma expressão, sendo o caso.

2.9.4.3 - Em inventários e arrolamentos, assim como em falências e insolvência civil decretada, não se fará menção ao nome de quem tenha iniciado o processo, bastando ser referido "Espólio de ...", na primeira hipótese.

2.9.4.4 - Não havendo parte contrária, bastará a menção ao nome do(s) requerente(s), evitando-se a alusão a "Juízo".

2.9.4.5 - No caso de existir mais de um advogado de cada uma das partes, será mencionado somente o nome daquele que em primeiro lugar tenha subscrito a petição inicial, ou a contestação, ou a primeira intervenção nos autos, salvo manifestação expressa do advogado, apreciada pelo juiz. Se os litisconsortes tiverem procuradores diferentes, figurará o nome do advogado de cada um deles.

2.9.4.6 - Da publicação, somente constará o nome do advogado da parte a que tenha pertinência a intimação.

2.9.4.7 - As intimações das decisões interlocutórias e sentenças de mérito (feitos contestados), deverão ser publicadas preferencialmente às sextas-feiras.

2.9.5 - Os despachos, decisões e sentenças constarão das relações de intimações com o

máximo de precisão, de forma a se evitarem ambigüidades ou omissões, assim como referências dispensáveis, tais como, "publique-se", "intime-se".

2.9.6 - Quando se tratar de despacho, constará de maneira objetiva o conteúdo daquilo a que se refere o juiz, bem como a parte a qual se dirige o juiz. Assim, embora do despacho conste, por exemplo, "diga a parte contrária", a publicação conterá a parte a qual é pertinente e o ato ou peça processual a que está fazendo alusão tal despacho.

2.9.6.1 - Na intimação para pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, sempre haverá expressa referência ao seu montante.

2.9.6.2 - No despacho de conteúdo múltiplo, que exija a pré-realização de certo ato de competência de serventário ou oficial de justiça, deve-se fazer a intimação dos advogados somente depois da concretização desse ato, para que se obtenha o máximo de utilidade com a publicação.

2.9.6.3 - Não haverá publicação de despachos naquilo que não diga respeito à parte.

2.9.7 - As decisões e sentenças serão publicadas somente na sua parte dispositiva, suprimindo-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e expressões dispensáveis.

2.9.7.1 - As homologações e a simples extinção do processo dispensam sua integral transcrição, devendo fazer-se, tão somente, concisa menção ao fato.

2.9.8 - Feita a publicação, o escrivão deverá conferi-la e, em seguida, lançar a correspondente certidão nos autos, mencionando o número do jornal, a sua data e o número da página.

2.9.8.1 - Nas comarcas do interior do Estado, além disso, será certificado que o prazo se inicia após o decurso da carência de três (03) dias úteis, contados da data aposta no Diário da Justiça que tenha efetuado a publicação, declinando-se com precisão esse dia.

2.9.9 - Com erro ou omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte. Nesse caso, o escrivão juntará aos autos o recorte de uma e outra publicação.

2.9.10 - Os escrivães observarão as instruções sobre a elaboração e a remessa das relações de intimações, conferindo-as e subscrevendo-as, sempre sob a supervisão do juiz.

2.9.11 - Os escrivães deverão confeccionar as relações para intimações dos advogados de forma bem legível, utilizando fitas novas para a impressora ou máquina de escrever. Outrossim, não deverão usar o tipo "negrito", em conjunto com o tipo normal, o que prejudica a impressão.

2.9.12 - Nas comarcas em que ainda não se adote o sistema de intimações pelo Diário da Justiça, antes de fazê-lo o Juiz Diretor do Fórum e os juizes das demais varas deverão promover ampla divulgação, com antecedência mínima de quinze (15) dias, mencionando a data da colocação em prática da nova forma de intimação.

2.9.12.1 - Nos processos em andamento, deverão ser cientificados pessoalmente os advogados estabelecidos em comarcas diversas, mediante o envio de carta com aviso de recebimento (AR), certificando-se nos autos e arquivando-se em cartório o recibo.

SEÇÃO 10 COBRANÇA DE AUTOS

2.10.1 - O escrivão deve manter controle sobre o cumprimento do prazo de carga de autos aos advogados, sendo recomendável regular cobrança mensal através de intimação pelo Diário da Justiça.

2.10.2 - Ao receber petição de cobrança de autos, a escrivania nela lançará pormenorizada certidão a respeito da situação do processo. Em se tratando da hipótese de não poder efetuar a juntada de petição por indevida retenção de autos, a certidão pormenorizada será lançada em folha anexa à petição.

2.10.2.1 - Em ambos os casos, o escrivão intimará, via Diário da Justiça ou pessoalmente o advogado para proceder a devolução em vinte e quatro (24) horas, sob as penas do art. 196 do CPC.

2.10.2.2 - No caso de não atendimento neste prazo, o escrivão poderá fazer a cobrança via telefone, a fim de que os autos sejam entregues em novo prazo de vinte e quatro (24) horas.

2.10.2.3 - Estas providências serão certificadas na petição ou folha anexa e, em não sendo atendidas, o escrivão as apresentará ao juiz, para as providências contidas no art. 196 do CPC.

2.10.3 - Recebendo-as o juiz despachará determinando que seja registrada e autuada como incidente de "Cobrança de Autos", determinando a expedição de ofício à OAB, subseção local, comunicando que o advogado ou advogados relacionados na certidão, embora intimados não devolveram os autos, para o fim de instauração de procedimento disciplinar e imposição de multa.

2.10.3.1 - A seguir o juiz pode aguardar mais um prazo razoável pela devolução; incorrendo poderá determinar a expedição de mandado de busca e apreensão dos autos.

2.10.3.2 - Considerando o entendimento de que o escritório do advogado é inviolável, ao invés de determinar a expedição de mandado de busca e apreensão, poderá ser expedido mandado de exibição e entrega dos autos, sob pena de caracterizar o crime de sonegação de autos.

2.10.4 - Como providência poderá o juiz determinar, ainda, que:

I - no retorno dos autos certifique o escrivão que o advogado perdeu o direito de vista

dos autos em questão fora de cartório;

II - como derradeira providência no caso da não devolução, poderá determinar a remessa de peças ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o advogado pelo crime de sonegação de autos, conforme art. 356 do CP.

2.10.5 - Na devolução dos autos, a escrivania, depois de seu minucioso exame, certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Diante da constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato será pormenorizadamente certificado, fazendo-se conclusão imediata.

CAPÍTULO 3 OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR

SEÇÃO 1 NORMAS GERAIS

3.1.1 - As normas gerais aludidas nesta seção, obedecerão, ainda, as contidas no capítulo 10, no que lhes forem atinentes.

3.1.2 - Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

I - quando previamente exigida, proceder à distribuição equitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados; em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

II - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

III - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

3.1.3 - Estão sujeitos a distribuição:

I - os processos e atos pertencentes à competência de dois ou mais juizes ou de dois ou mais escrivães ou serventuários;

II - as escrituras a serem lavradas, nas comarcas onde haja dois ou mais tabelionatos, através do bilhete de distribuição;

III - os títulos de créditos levados a protesto, nas comarcas onde haja dois ou mais Ofícios de Protestos de Títulos;

IV - os títulos relativos a imóveis que se destinem a matrícula nas comarcas onde haja dois ou mais Ofícios de Registro de Imóveis;

V - os registros de títulos e documentos e pessoas jurídicas.

3.1.4 - Estão sujeitos somente a registro os atos e processos pertencentes à competência de um só juiz, de um só escrivão ou de um só titular de ofício de justiça do foro extrajudicial.

3.1.5 - Não estão sujeitos nem a registro nem a distribuição:

I - os atos de competência dos oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais;

II - os atos de competência dos oficiais do Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, nas comarcas onde haja um só ofício.

3.1.6 - As custas devidas pelos atos dos distribuidores serão antecipadas.

3.1.7 - É vedado ao distribuidor reter quaisquer processos e atos destinados à distribuição, a qual deve ser feita em ato contínuo e em ordem rigorosamente sucessiva, à proporção que lhe forem apresentados.

3.1.8 - Os atos e processos que não estiverem sujeitos à distribuição, por não pertencerem à competência de dois ou mais juizes ou de dois ou mais serventuários, serão, não obstante, prévia e obrigatoriamente registrados pelo distribuidor nos livros previstos no item 3.2.1.

3.1.9 - As petições e os feitos apresentados aos ofícios de distribuição serão protocolados, recebendo um número de ordem, que se observará quando do sorteio.

3.1.9.1 - A distribuição nas comarcas onde houver mais de uma vara com mesma competência, será efetuada por sorteio aleatório e uniforme, sendo os feitos reunidos em classes.

3.1.10 - O sorteio será registrado em livros especiais, compostos por folhas soltas, em número de duzentas (200), numeradas e rubricadas, a serem oportunamente encadernadas.

3.1.11 - A distribuição será feita diariamente em audiência pública às 17:00 horas, na presença do Juiz Diretor do Fórum, que mandará lavrar ata resumida.

3.1.12 - A distribuição poderá ser informatizada mediante autorização expressa da Corregedoria-Geral da Justiça.

3.1.12.1 - No caso de distribuição informatizada, o distribuidor emitirá o relatório mensal registrando o número de petições encaminhadas a cada uma das varas, com indicação da respectiva natureza e valor.

3.1.12.2 - Uma via do relatório será arquivado na distribuição em pasta própria, outra encaminhada a Corregedoria-Geral da Justiça. A cada um dos juizes das respectivas varas será encaminhada uma via.

3.1.13 - Nos assentamentos da distribuição constarão dados suficientes à perfeita identificação dos interessados, extraídos da petição e documentos que a instruem, número do RG e do CPF, inclusive as custas cobradas.

3.1.14 - Após o protocolo, nenhuma petição ou feito será confiado a advogado ou a qualquer interessado, até a sua entrega à vara competente. O ato obedecerá o disposto no item 3.1.11.

3.1.15 - A reiteração ou a repetição de petição inicial será remetida à mesma vara, ainda que cancelada a distribuição anterior.

3.1.16 - Não serão distribuídas as petições desacompanhadas de comprovante de pagamento da taxa judiciária, quando devida, bem como as que não estiverem instruídas com procuração da parte, salvo se esta for advogado e postular em causa própria ou se o signatário protestar por juntada oportuna.

3.1.16.1 - O fechamento da agência bancária não obstará a distribuição, devendo o respectivo comprovante de pagamento ser apresentado no primeiro dia útil subsequente.

3.1.17 - Estão sujeitos a distribuição por dependência, sendo objeto somente de registro, os embargos de devedor, a ação principal em relação à cautelar, e da cautelar incidental em relação ao processo principal.

3.1.17.1 - Nos demais casos, a distribuição por dependência somente será realizada à vista de despacho do juiz competente que a determinar.

3.1.17.2 - O distribuidor deverá fornecer informação verbal ao advogado ou interessado da existência de ação para fins de distribuição por dependência.

3.1.18 - Realizado o sorteio, o distribuidor, após registrar a distribuição em seus livros, encaminhará as petições e os feitos às respectivas varas mediante protocolo.

3.1.19 - No cancelamento da distribuição por falta de preparo inicial, as petições ou feitos, após realizado o ato, serão restituídos às varas respectivas.

3.1.20 - As compensações obedecerão ao critério de sorteio e se realizarão mediante ato do Juiz Diretor do Fórum, e, em Curitiba, pelo chefe do Serviço de Distribuição por Sorteio, sob supervisão do juiz designado pela Corregedoria.

3.1.21 - Em caso de urgência, a parte ou seu advogado poderá requerer, por escrito, ao Juiz Diretor do Fórum, a distribuição extraordinária. Deferido o pedido, será convocado o distribuidor para o ato.

3.1.22 - O encaminhamento dos autos a outros juízos ensejará compensação.

SEÇÃO 2 LIVROS E ESCRITURAÇÃO

3.2.1 - São livros obrigatórios do distribuidor:

- I - Distribuição Cível;
- II - Distribuição Criminal;
- III - Distribuição de Escrituras;
- IV - Distribuição de Títulos Relativos a Direitos Reais Imobiliários;
- V - Distribuição de Títulos de Crédito Levados a Protesto;
- VI - Distribuição ao Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas;
- VII - Protocolo de Devolução de Autos ou Mandados;
- VIII - Distribuição de Mandados ao Avaliador Judicial.

3.2.1.1 - O livro de Protocolo de Devolução de Autos ou Mandados destina-se ao registro da devolução dos autos ou mandados pelo contador, avaliador e partidor às escriturarias de origem, acumulem ou não estas funções com a de distribuidor.

3.2.1.2 - Na distribuição de mandados ao avaliador na comarca de Curitiba aplica-se o disposto na seção 4 deste capítulo, no que se refere a distribuição por sorteio.

3.2.2 - Nas comarcas integradas pelo Protocolo Judiciário Estadual, haverá um livro próprio onde serão registradas as petições recebidas, especificando o número de ordem, data, o órgão endereçado, nome dos interessados e a data da remessa.

3.2.3 - As comarcas de entrância intermediária e final, além dos livros mencionados no item anterior, deverão possuir os seguintes livros:

- I - Distribuição de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem para área Cível e outro para área Criminal;
- II - Distribuição de Execução Fiscal;
- III - Distribuição de Família, Infância e Juventude;

3.2.4 - Nas comarcas de entrância inicial poderá ser autorizado pelo Juiz Diretor do Fórum a instituição dos livros de Distribuição de Execução Fiscal e o de Distribuição de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, Cível e Criminal, devendo para tanto considerar o número de feitos por ano levados a distribuição.

3.2.5 - Nos distritos, os registros serão feitos pelo escrivão distrital, no Livro Geral de Feitos.

3.2.6 - A distribuição dos atos dos Juizados Especiais, ainda que em comarca de juízo único, serão registrados em livro próprio, em modelo aprovado pelo órgão competente.

3.2.7 - No caso de implantação do sistema de computação, as dimensões dos livros serão de 28 cm de altura por 34 cm de largura.

3.2.8 - Os livros aludidos nesta seção obedecerão aos mesmos critérios de escrituração contidos no capítulo 2, seções 1 e 2 e as normas específicas deste capítulo.

SEÇÃO 3 DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

3.3.1 - A distribuição observará as normas estabelecidas nas seções anteriores.

3.3.2 - Os arrolamentos e inventários serão distribuídos à vara em que se procedeu ao registro do testamento.

3.3.3 - Serão averbados à margem da distribuição, a substituição e a sucessão das partes, a reconvenção, o litisconsórcio, a assistência e a intervenção de terceiros.

3.3.3.1 - Na reconvenção, além da anotação à margem da distribuição anterior, nova se abrirá.

3.3.3.2 - Os embargos de terceiros receberão distribuição autônoma e também serão

anotados à margem da distribuição da ação ou da carta onde se efetivou a constrição embargada.

SEÇÃO 4 DISTRIBUIÇÃO CÍVEL NA COMARCA DE CURITIBA

3.4.1 - A distribuição entre as varas da comarca de Curitiba fica a cargo do Serviço de Distribuição por Sorteio, subordinado ao gabinete do Corregedor.

3.4.1.1 - A distribuição, realizada em audiência supervisionada por juiz designado pelo Corregedor-Geral da Justiça, obedecerá a sorteio e igualdade.

3.4.1.2 - Mediante autorização da Corregedoria-Geral da Justiça, a distribuição poderá ser informatizada e ficar a cargo do distribuidor, supervisionada por juiz designado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

3.4.2 - O sorteio será público e diário, cabendo ao juiz supervisor designar, de acordo com as necessidades, os horários reservados a cada ofício de distribuição.

3.4.2.1 - Os distribuidores comparecerão com antecedência necessária às dependências do Serviço de Distribuição por Sorteio.

3.4.2.2 - No caso de urgência, a parte ou seu advogado poderá requerer, por escrito, ao juiz supervisor, a distribuição extraordinária. Deferido o pedido, será convocado o distribuidor para o ato.

3.4.3 - Para o sorteio, as varas cíveis - especializadas ou não - serão agrupadas de acordo com a competência. e os feitos reunidos em classes, da seguinte forma:

I - Ao 1º Ofício de Distribuição compete:

a) Varas de Família:

- Procedimentos Ordinários;
- Medidas Cautelares;
- Alimentos;
- Divórcio;
- Separação;
- Conversão de Separação em Divórcio;
- Anulação de Casamento;
- Investigação de Paternidade;
- Dissolução de Sociedade de Fato;
- Diversos (alvarás e outros feitos não-especificados);

b) Varas da Fazenda Pública, Falências e Concordatas

- Mandados de Segurança;
- Falências;
- Concordatas;
- Procedimentos Sumários;
- Procedimentos Ordinários;
- Medidas Cautelares;
- Desapropriações;
- Possessórias;
- Execuções de Título Extrajudicial;
- Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária;
- Usucapião;
- Consignação em Pagamento;
- Diversos (alvarás e feitos outros não especificados).

c) Varas Criminais

II - Ao 2º Ofício de Distribuição compete:

- Execução de Título Judicial e Extrajudicial;
- Procedimentos Ordinários;
- Procedimentos Sumários em Geral;
- Procedimentos Sumários de Reparação de Danos;
- Medidas Cautelares em Geral;
- Notificações, Protestos, Contraprotostos, Interpeleções;
- Procedimentos de Jurisdição Voluntária;
- Procedimentos de Jurisdição Contenciosa;
- Busca e Apreensão (alienação fiduciária);
- Possessórias;
- Despejo;
- Inventários e Arrolamentos;
- Registros de Testamentos;
- Cartas Precatórias;

3.4.3.1 - Mediante ato do Corregedor-Geral da Justiça poderá ser alterada a classificação do item anterior.

3.4.4 - As petições distribuídas com o benefício da assistência judiciária, serão agrupadas em classes, em separado, obedecido o critério do item 3.4.3 deste Código.

SEÇÃO 5 DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS

3.5.1 - As deprecações dirigidas à comarca deverão ser encaminhadas diretamente ao ofício distribuidor, que providenciará a distribuição ou devolução, comunicando, no primeiro caso, ao juízo deprecante, a qual vara ou escrivania foi remetida.

3.5.2 - Na comarca de Curitiba as cartas precatórias são levadas apenas a registro no distribuidor competente em relação a matéria, cível ou criminal, por possuir varas especializadas.

3.5.3 - Quando do registro da distribuição de carta precatória averbar-se-á sua finalidade.

3.5.4 - As cartas precatórias para cumprimento nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais não distribuídas independentemente de custas, taxas ou despesas.

3.5.5 - Nas cartas precatórias criminais, antes do seu encaminhamento à vara, o distribuidor certificará os antecedentes do acusado.

SEÇÃO 6 DISTRIBUIÇÃO DE EXECUTIVO FISCAL

3.6.1 - Os executivos fiscais municipais e estaduais nas comarcas de mais de uma vara de mesma competência, serão distribuídos seguindo os critérios estatuidos na seção 1 deste capítulo.

3.6.2 - As execuções fiscais do Município de Curitiba e as da Fazenda Pública do Estado do Paraná serão registradas junto ao 1º Ofício do Distribuidor e distribuídas mediante sorteio entre as Varas da Fazenda, em Curitiba.

SEÇÃO 7 DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

3.7.1 - Nas comarcas de mais de uma vara com mesma competência criminal, os inquéritos policiais e demais feitos de natureza criminal estão sujeitos à distribuição, conforme as normas estatuidas na seção 2 do capítulo 6 deste CN.

3.7.2 - As escrivânias ou varas criminais informarão ao ofício distribuidor, o recebimento de denúncia ou queixa, inclusão à peça acusatória de pessoa não-indiciada e exclusão de indiciado na inicial acusatória, aditamento da denúncia ou queixa, nova definição jurídica do fato, trancamento da ação penal, declinação de competência ou sentença de pronúncia, impronúncia, absolvição sumária, condenação, absolvição, reabilitação, extinção da punibilidade ou pena, sempre com a indicação da data do trânsito em julgado, cabendo ao distribuidor consignar no campo observação a ocorrência e a data, e ainda o disposto nos itens 6.15.1 e 6.15.2.

3.7.2.1 - Dessa informação constará, também, se for o caso, o artigo de lei capitulado, a espécie e quantidade de pena aplicada e a circunstância de haver transitado em julgado, ou não, a sentença, bem como a data desse trânsito em julgado.

3.7.3 - Os inquéritos policiais e demais feitos distribuídos por informatização receberão um número de registro que os acompanhará em todas as fases desenvolvidas na 1ª instância, sem prejuízo da numeração própria da escrivania.

3.7.4 - Se requerido, o distribuidor deverá informar a existência de prisão do indiciado, mesmo antes de receber o inquérito para distribuição, desde que tenha cadastrado a comunicação da prisão em flagrante.

3.7.5 - Nas requisições judiciais e nas certidões fornecidas a requerimento dos interessados atinentes a área criminal, as informações de antecedentes devem obedecer o disposto nas seções 16 e 17 do capítulo 6 deste CN.

3.7.6 - As certidões criminais serão expedidas com a observação "NADA CONSTA" nos casos a seguir, salvo quando se tratar de requisição judicial ou outros casos expressos em lei:

- I - inquérito arquivado;
- II - indiciado não-denunciado;
- III - não-recebimento de denúncia ou queixa-crime;
- IV - trancamento da ação penal;
- V - extinção da punibilidade ou da pena;
- VI - absolvição;
- VII - impronúncia;
- VIII - condenação com suspensão condicional da pena não-revogada;
- IX - reabilitação não-revogada;
- X - condenação à pena de multa, isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não-convertidas, observado o que dispõe o item 3.7.6.3;
- XI - pedido de explicações em Juízo, interpelação, justificação e peças informativas.

3.7.6.1 - As anotações constantes dos incisos IV, V, VI, VII e VIII serão omitidas somente depois do trânsito em julgado da decisão.

3.7.6.2 - No caso de revogação do *sursis*, conversão da multa ou restrição de direitos em pena restritiva de liberdade, a certidão voltará a ser positiva, pelo que o fato deverá ser comunicado pelo juízo competente ao distribuidor.

3.7.6.3 - A informação será positiva quando a pena restritiva de direitos consistir na proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves ou ofício que dependem de habilitação especial, de licença ou autorização do poder público e a certidão se destinar a um desses fins específicos.

3.7.7 - As certidões de distribuição de cartas precatórias serão expedidas com a anotação "NADA CONSTA" somente após a informação do juízo deprecante, ou comprovação do interessado, da incidência das hipóteses previstas no item 3.7.6 deste Código.

SEÇÃO 8 DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL NA COMARCA DE CURITIBA

3.8.1 - As normas de distribuição de feitos criminais na comarca de Curitiba obedecerão as regras contidas na seção anterior, além das específicas desta seção.

3.8.2 - Na comarca de Curitiba, os inquéritos policiais e demais feitos de natureza criminal sujeitos à distribuição, serão diariamente cadastrados perante o ofício distribuidor competente, anotando-se a espécie do feito, a qualificação das partes, a discriminação do material apreendido, bem como eventuais averbações relativas à distribuição.

3.8.3 - Os inquéritos policiais e demais peças informativas, bem como os procedimentos instaurados a requerimento das partes para instruir ação penal privada, de competência das varas criminais não-especializadas e das Varas do Tribunal do Júri, serão remetidos pelas delegacias de polícia, ou pelo interessado, ao ofício distribuidor competente que os

registrarão, fornecendo os antecedentes do indiciado ou requerido, e após encaminhará à Central de Inquéritos.

3.8.3.1 - Os feitos mencionados no sub-item anterior serão remetidos pelo escrivão da Central de Inquéritos ao ofício distribuidor competente, após o oferecimento da denúncia ou queixa, independentemente de despacho judicial.

3.8.4 - Os feitos acima mencionados deverão ser registrados.

3.8.4.1 - Será realizada nova distribuição, por sorteio, em ocorrendo o descrito no item 3.8.3.1, dos feitos de competência das Varas Criminais e de Delitos de Trânsito. Após o que serão esses feitos encaminhados, diariamente, com a respectiva listagem de remessa, a vara.

3.8.4.2 - Nessa listagem constarão a natureza do feito, a sua origem, a infração, o nome das partes, a qualificação do indiciado ou esclarecimentos pelos quais se possa identificá-lo, o nome da vítima ou da pessoa interessada e o destino do feito.

3.8.5 - Os feitos de competência da Vara da Auditoria Militar e Vara de Precatórias Criminais serão apenas registrados perante o ofício distribuidor competente e, após, encaminhados à respectiva vara, com a listagem de remessa.

3.8.6 - O pedido de arquivamento desses feitos será apreciado pelo juiz da Central de Inquéritos.

3.8.6.1 - A Central de Inquéritos informará ao distribuidor o arquivamento de inquérito policial ou de outra medida requerida.

SEÇÃO 9 DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS

3.9.1 - É permitido as partes indicarem o tabelião de sua preferência, devendo o ofício distribuidor expedir bilhete contendo número e a data da distribuição, para que conste do ato a ser lavrado.

SEÇÃO 10 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITOS LEVADOS A PROTESTO

3.10.1 - Os títulos apresentados serão previamente distribuídos, se existirem dois ou mais tabeliães; em sendo um só ofício na comarca serão também previamente levados a registro.

3.10.2 - Não estão sujeitos à distribuição os títulos rurais.

3.10.3 - Não estão sujeitos à nova distribuição os títulos cujo protesto tenha sido sustado por ordem judicial ou evitado pelo devedor por motivo legal.

3.10.4 - Não será distribuído o título a que falte requisito formal exigido para o protesto.

3.10.4.1 - Ao apresentante do título cabe informar, com precisão, o seu próprio endereço e do devedor ou a circunstância de encontrar-se este em lugar ignorado, incerto ou inacessível.

3.10.5 - Não será distribuído para protesto, cheque furtado, roubado ou extraviado, devolvido pelo banco sacado com fundamento na alínea "B", números 25 e 28 da Circular nº 2.655/96 do BACEN, salvo no caso de aval ou endosso.

3.10.5.1 - Existindo o aval ou o endosso, não deverá constar do assentamento o nome do titular da conta corrente e nem o número de seu CPF, anotando no campo próprio que o emitente é desconhecido.

3.10.6 - As distribuições serão relacionadas em livro próprio, com estrita observância da seqüência de cada ato.

3.10.7 - A distribuição dos títulos será eqüitativa, em número e valores.

3.10.7.1 - Não sendo possível observar rigorosa distribuição eqüitativa, no dia útil imediato far-se-á compensação.

3.10.8 - A distribuição será feita no mesmo dia da apresentação do título, ou sendo impossível, no dia útil imediato.

3.10.8.1 - Os oficiais de protesto poderão manter, sob sua responsabilidade, junto ao ofício de distribuição, em concordância com o titular deste, funcionário autorizado para o recebimento dos títulos e a cobrança das custas iniciais.

3.10.9 - Será entregue ao apresentante recibo com as características identificadoras do título e a indicação do ofício para o qual foi distribuído.

3.10.9.1 - O recibo pode constituir na fotocópia do título, autenticada pelo distribuidor.

3.10.9.2 - O recibo deve conter, em destaque, a advertência de que a apresentação desse documento perante o Tabelião de Protesto é obrigatória, para o recebimento do crédito ou para retirada do título.

3.10.10 - Dar-se-á baixa da distribuição:

- I - por ordem judicial;
- II - mediante a comunicação formal do oficial de protesto de que tratam os sub-itens 12.1.11.3 e 12.1.11.4;
- III - mediante requerimento do devedor ou de seu procurador com poderes específicos, dirigido ao distribuidor, comprovando por certidão o cancelamento ou a anulação do protesto.

3.10.10.1 - Efetuada a baixa, é permitido o fornecimento de certidão negativa, mas só será certificada a ocorrência da distribuição a requerimento escrito do devedor ou por ordem judicial.

3.10.10.2 - O distribuidor deverá efetuar as baixas das distribuições e expedir as correspondentes certidões no prazo do item 12.10.6.

3.10.10.3 - No caso de título de crédito pago no ofício ou dali retirado pelo apresentante, antes da lavratura do protesto, será o fato comunicado pelo oficial ao distribuidor, para a averbação à margem do respectivo registro.

3.10.11 - As certidões fornecidas pelo distribuidor atinentes aos títulos levados a protesto devem seguir as recomendações contidas na seção 11 do capítulo 12 deste CN.

SEÇÃO 11 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

3.11.1 - Se houver mais de um ofício competente, os títulos e documentos serão distribuídos antes da realização do seu registro. Nas comarcas de ofício único, os documentos estão sujeitos a registro.

3.11.1.1 - Na hipótese de ser comprovadamente necessário o registro, independentemente da prévia distribuição, o oficial, logo em seguida à prática do ato, encaminhará o título ou o documento ao distribuidor, que o registrará no livro de distribuição, fazendo imediata compensação.

3.11.2 - Aplica-se, no que for compatível, a seção 10 deste capítulo à distribuição dos títulos e documentos apresentados a registro, na comarca em que houver mais de um ofício.

3.11.3 - Será cancelada a distribuição do título ou documento que permanecer em cartório durante trinta (30) dias sem interesse das partes no prosseguimento do registro.

3.11.3.1 - Nessa hipótese, solicitado o cancelamento pelo oficial, proceder-se-á a respectiva averbação e a posterior compensação.

CAPÍTULO 4 OFÍCIO DO CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR

SEÇÃO 1 NORMAS DE PROCEDIMENTO DO CONTADOR

4.1.1 - Incumbe ao contador:

- I - contar as custas e demais despesas processuais, em todos os feitos;
- II - elaborar os cálculos, atualizando-os pelos índices oficiais;
- III - calcular os impostos de transmissão a título de morte e por ato entre vivos.

4.1.2 - Na contagem e atualização das custas será deduzida a quantia inicialmente paga, pelo percentual que ela representava por ocasião do depósito inicial. O valor da causa será atualizado monetariamente por ocasião da realização da conta.

4.1.3 - No demonstrativo das contas o contador deverá elaborar o cálculo de modo claro, discriminando os índices de atualização utilizados, assim como os percentuais de juros e a forma pela qual foram aplicados, procedendo, se necessário, a notas explicativas quanto ao cálculo elaborado.

SEÇÃO 2 NORMAS DE PROCEDIMENTO DO PARTIDOR

4.2.1 - Incumbe ao partidor organizar esboços de partilha e sobrepartilha de acordo com o pronunciamento judicial que as houver deliberado e o disposto na legislação processual.

4.2.2 - Quando do esboço constar a partilha de bem em comum a mais de uma pessoa, será registrada a fração ideal do todo e o respectivo valor.

SEÇÃO 3 NORMAS DE PROCEDIMENTO DO DEPOSITÁRIO PÚBLICO

4.3.1 - Incumbe ao depositário público ter sob sua guarda, mediante registro, com obrigação de restituir, os bens corpóreos que lhe tenham sido judicialmente confiados.

4.3.1.1 - Ao receber o bem, o depositário público deverá identificá-lo, por meio de etiqueta, constando o número do registro, dos autos, vara, nome das partes e a data do recebimento.

4.3.2 - O depositário público não poderá recusar-se ao recebimento dos depósitos, salvo:

- I - de gêneros deteriorados ou em começo de deterioração; de animais ferozes ou doentes; de explosivos e inflamáveis; de substâncias tóxicas ou corrosivas;
- II - quando o valor do bem não cobrir as despesas com o depósito;
- III - de móveis e semoventes, quando não possam ser acomodados com segurança no depósito, mediante prévia consulta ao juiz.

4.3.3 - Quando a constrição recair sobre imóvel ou terminal telefônico, o oficial de justiça deixará como depositário o próprio devedor, salvo se este recusar o encargo ou deliberação em contrário do juiz.

4.3.4 - Todos os bens que ficarem sob a guarda do depositário público e particular serão registrados no livro de Registro de Penhora, Arresto, Sequestro e Depósitos. Pelo simples registro, no caso de guarda com o depositário particular, o depositário público não terá direito a perceber custas.

4.3.4.1 - Na hipótese de haver constrição anterior sobre o mesmo bem, o depositário público

certificará especificamente a ocorrência no registro e no auto de todas as constrições, com a correspondente comunicação ao juiz.

4.3.5 - O depositário público deverá manter os bens em local adequado, com amplas condições de segurança e higiene, devendo o local ser vistoriado pelo juiz, por ocasião das inspeções correicionais de junho e dezembro.

4.3.6 - Quando os bens depositados forem de fácil deterioração, estiverem avariados ou exigirem grandes despesas para sua guarda, o depositário comunicará o fato ao juiz competente, para fins de alienação judicial antecipada.

4.3.7 - Os bens deteriorados, imprestáveis ou destituídos de qualquer valor serão incinerados na presença do juiz, do depositário público e dos interessados, lavrando-se termo do ocorrido.

4.3.8 - A incineração será precedida de:

- I - relação dos bens, elaborada pelo depositário, com a menção dos processos em que ocorreu o depósito;
- II - intimação dos procuradores das partes, para manifestação;
- III - inspeção efetuada diretamente pelo juiz;
- IV - ordem judicial, com designação de dia, hora e local;
- V - publicação de edital, afixado somente no átrio do fórum e de intimação dos procuradores das partes.

SEÇÃO 4 NORMAS DE PROCEDIMENTO DO AVALIADOR

4.4.1 - Incumbe ao avaliador realizar somente as avaliações decorrente de determinação judicial.

4.4.2 - Nas comarcas em que houver mais de um avaliador, a distribuição dos mandados de avaliação obedecerá aos critérios prescritos para a distribuição de petições e feitos em geral, mediante sorteio supervisionado pela direção do fórum.

4.4.2.1 - Na Comarca de Curitiba, a distribuição será feita pelo Serviço de Distribuição por Sorteio, com registro em livro próprio.

4.4.2.2 - Nas comarcas de menor movimento forense ou havendo somente um avaliador, a critério do juiz, será dispensável a expedição de mandado, efetuando-se a carga dos próprios autos do processo, em livro próprio.

4.4.3 - O mandado de avaliação será cumprido no prazo de dez (10) dias. Não sendo possível o cumprimento no prazo ou sendo necessário maior prazo, o avaliador deverá solicitar a dilação por escrito ao juiz.

4.4.3.1 - No mandado cumprido fora do prazo, deverá o avaliador justificar o motivo da demora e a inobservância ao item 4.4.3.

4.4.4 - O laudo de avaliação descreverá pormenorizadamente o bem avaliado, enunciando as suas características e o estado em que se encontra, bem como, os critérios utilizados para a avaliação e as pesquisas de mercado efetuadas.

4.4.4.1 - Quando o bem avaliado estiver acrescido de benfeitorias, estas também serão descritas minuciosamente e constarão de avaliação especificada.

4.4.5 - O valor do bem corresponderá ao do valor de mercado na data do laudo, devendo ser expresso em moeda corrente; quando existente, também pela quantidade do indexador aplicado para atualização monetária das contas judiciais.

4.4.6 - Na reavaliação, o avaliador, além de enunciar o resultado da nova avaliação, mencionará o valor corrigido da avaliação anterior e dará as razões de com ele coincidir ou não o novo valor.

CAPÍTULO 5 OFÍCIO CÍVEL

SEÇÃO 1 LIVROS DO OFÍCIO

5.1.1 - São livros obrigatórios das escriturarias cíveis:

- I - Registro Geral de Feitos;
- II - Registro de Execuções Fiscais;
- III - Registro de Cartas, Precatórias, Rogatórias e de Ordem;
- IV - Carga de Autos - Juiz;
- V - Carga de Autos - Promotor de Justiça;
- VI - Carga de Autos - Advogado;
- VII - Carga de Autos - Contador;
- VIII - Carga de Autos - Avaliador;
- IX - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça;
- X - Protocolo de Correspondência;
- XI - Registro de Audiências;
- XII - Registro de Sentenças;
- XIII - Arquivo de Portarias;
- XIV - Registro de Testamentos;
- XV - Compromisso de Tutores e Curadores;
- XVI - Registro de Depósitos;
- XVII - Registro de Custas.

5.1.1.1 - O registro de cartas precatórias e de execuções fiscais não será repetido no Registro Geral de Feitos.

5.1.1.2 - Nas comarcas em que houver mais de um oficial avaliador o livro de Carga de Autos será substituído por um livro de Carga de Mandados.

5.1.1.3 - A carga de autos a peritos e equipes técnicas será feita, via de regra, no livro de "Carga de Autos - Avaliador", onde houver; caso contrário será utilizado o livro de "Carga de Autos - Contador" para este fim, anotando-se o fato na coluna "Observações".

5.1.2 - De regra os livros serão de folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, devendo conter termo de abertura e encerramento, e serem encadernados quando formarem duzentas (200) folhas.

5.1.2.1 - Não poderão ser formados por sistema de folhas soltas ou de computação os livros de Registro Geral de Feitos, Registro de Execuções Fiscais, Registro de Cartas Precatórias e o de Carga de Autos para Advogados.

5.1.3 - Serão elaborados dois fichários:

I - um GERAL, baseado no nome dos requerentes e requeridos, no qual constarão, além da designação das partes, a natureza do feito, o valor da causa, número, livro e folhas do registro de sentenças, anotações quanto aos recursos e arquivamento, com espaço reservado para observações de ordem geral;

II - outro INDIVIDUAL, destinado ao controle da movimentação dos processos; na oportunidade do arquivamento a respectiva ficha será retirada e guardada em fichário apropriado.

5.1.3.1 - Servirá como índice do livro de Registro Geral de Feitos o próprio fichário geral de feitos, pelo nome de todos os autores e réus.

5.1.3.2 - Os fichários poderão ser substituídos pelo sistema de computação, através de listagens.

5.1.4 - Nas comarcas de menor movimento forense, autoriza-se a abertura de livros não padronizados, de cinquenta (50) ou cem (100) folhas, para Carga de Autos ao Contador, Carga de Autos ao Avaliador, Protocolo de Correspondência, Arquivo de Portarias, Registro de Testamentos, Compromissos de Tutores e Curadores, Registro de Depósitos e Registro de Custas.

5.1.4.1 - Os aludidos livros, todavia, obedecerão aos mesmos critérios de escrituração dos livros-padrão, conforme modelos em anexo.

5.1.5 - O escrivão pegará o visto mensal do juiz no livro de Registro de Depósitos.

5.1.6 - Não são objeto de registro no livro de Registro de Sentenças decisões interlocutórias, tais como concessão de liminares ou de antecipação de tutela ou proferidas em audiências de justificação.

SEÇÃO 2 AUTUAÇÃO

5.2.1 - Tão logo efetuado o preparo inicial, ou, sendo este dispensado, recebida da distribuição a petição inicial, a escrivania deverá registrá-la e autuá-la.

5.2.2 - Lançadas as certidões de registro e de depósito negativo ou positivo das custas, os autos serão conclusos em vinte e quatro (24) horas. Tratando-se de matéria urgente, a conclusão será imediata.

5.2.3 - Se exigível a antecipação de custas, o decurso do prazo sem o respectivo preparo será certificado pela escrivania, cancelando-se a distribuição sem necessidade de despacho. Para esta finalidade, as petições serão encaminhadas ao distribuidor.

5.2.3.1 - No caso de insuficiência das custas devidas por antecipação, antes de se cancelar a distribuição, deve-se intimar a parte para o fim de completar as custas devidas.

5.2.4 - Restituídas pelo distribuidor, as petições, com os respectivos documentos ficarão sob a guarda da escrivania até sua devolução à parte, mediante recibo.

5.2.5 - Da autuação constarão os seguintes dados:

I - o juízo, o número do registro e a natureza do feito, o procedimento, o nome das partes com o respectivo número de RG e/ou CPF, o nome dos advogados com o respectivo número de inscrição na OAB e a data, o que também constará dos demais volumes dos autos;

II - as alterações subjetivas, como a substituição e a sucessão das partes e dos seus procuradores, o litisconsórcio ulterior, a assistência, a intervenção de terceiros, do Ministério Público e de curador e, ainda, a desistência ou a extinção do processo quanto a alguma das partes, com breve referência a folha dos autos;

III - as alterações objetivas, como o aditamento à inicial, a interposição de embargos e de agravo retido, a reconvenção, a reunião de processos, o apensamento e o desapensamento de autos, a sobrepartilha, a conversão da ação e do procedimento, a assistência judiciária gratuita, a proibição de retirada dos autos e o segredo de justiça, também com breve referência a folha dos autos;

IV - a penhora nos rostos dos autos, com referência precisa no verso da autuação;

V - a data da concessão da liminar, nos mandados de segurança, e da efetivação da medida liminar, nos processos cautelares, mencionando-se a folha dos autos.

5.2.5.1 - Acolhida pelo juiz qualquer das alterações subjetivas e objetivas dos processos, a escrivania comunicará à distribuição para a devida averbação, se for o caso.

5.2.6 - As escrivánias informatizadas poderão utilizar dados mais concisos na autuação, inclusive utilizando o sistema de etiquetas.

SEÇÃO 3 CONCLUSÃO

5.3.1 - As conclusões devem ser feitas diariamente e sem limite no número de processos.

5.3.2 - Nenhum processo ficará paralisado em cartório por prazo superior a trinta (30) dias, salvo deliberação judicial em contrário. Vencido o prazo, a escrivania o certificará, fazendo conclusos os autos.

5.3.3 - Na hipótese de prazo comum às partes, os autos serão conclusos somente depois do respectivo decurso, salvo se, antes do seu exaurimento, todas já tiverem se pronunciado ou se houver requerimento urgente a ser apreciado.

5.3.4 - Nos processos cautelares, decorridos trinta (30) dias da efetivação da medida liminar sem que tenha havido registro e autuação da ação principal, o fato será certificado, fazendo-se imediata conclusão dos autos.

SEÇÃO 4 CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

5.4.1 - As intimações dos advogados, mediante carta postal ou mandado, serão feitas de forma precisa, observando-se também as normas referentes a intimação pelo Diário da Justiça. As intimações do Ministério Público e do defensor público serão efetuadas pessoalmente, dispensada a expedição de mandado, mediante certidão e nota de ciência nos autos.

5.4.2 - Apresentado o rol de testemunhas, no prazo legal, a escrivania expedirá desde logo o mandado de intimação, salvo se a parte expressamente o dispensar.

5.4.3 - Salvo manifestação em contrário da parte, os editais serão expedidos por extrato, contendo os requisitos obrigatórios, além de cabeçalho destacado com a finalidade do ato (citação, intimação) e o nome do seu destinatário.

5.4.3.1 - Nos editais de citação e naqueles para conhecimento de terceiros, o teor do seu resumo será solicitado à parte interessada; não sendo fornecido em prazo razoável, serão expedidos com a transcrição integral da petição inicial, após consulta ao juiz.

5.4.3.2 - Nos demais editais, compete a escrivania redigi-los de forma sucinta.

5.4.3.3 - Os editais para citação e intimação de empresas deverão conter os nomes dos sócios-gerentes ou diretores.

5.4.3.4 - Os editais extraídos de processos que tramitam em segredo de justiça conterão somente o indispensável à finalidade do ato. O relato da matéria de fato, se necessário, será feito com terminologia concisa e adequada, evitando-se expor a intimidade das partes envolvidas ou de terceiros.

5.4.4 - Em caso de abandono do processo, a escrivania, independentemente de determinação judicial, poderá intimar pessoalmente a parte, mesmo residente em outra comarca, por via postal simples. Não atendida a intimação, se renovar o ato pela via legal, sob orientação do juiz.

5.4.5 - Devolvido a cartório com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, mandado, carta precatória ou qualquer outro expediente, a escrivania dela intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial.

SEÇÃO 5 ADVOGADO

5.5.1 - Nas petições submetidas a despacho, o advogado que as subscrever deverá mencionar o número da sua inscrição na OAB, além de seu nome, de forma legível.

5.5.2 - Os advogados terão direito à vista e à carga dos autos, nas hipóteses previstas no art. 40 do CPC. Quando o prazo for comum às partes, só em conjunto ou mediante ajuste prévio por petição poderão os seus procuradores retirar os autos.

5.5.3 - As intimações aos advogados em cartas precatórias deverão obedecer o disposto no item 5.7.8 deste CN.

SEÇÃO 6 PERITO

5.6.1 - A nomeação de perito deverá recair, sempre que possível, em profissional habilitado, inscrito nas respectivas entidades de controle do exercício da profissão.

5.6.2 - O perito e os assistentes técnicos não estão sujeitos a termo de compromisso.

5.6.3 - A remuneração do perito deverá ser depositada, se cabível, antes da realização da diligência.

5.6.4 - O perito poderá ter vista dos autos fora de cartório por prazo fixado pelo juiz quando de sua nomeação e para elaboração do laudo.

5.6.4.1 - Apresentado o laudo, a escrivania intimará as partes para se manifestarem em dez (10) dias, prazo em que os assistentes técnicos oferecerão seus pareceres, independentemente de intimação.

SEÇÃO 7 CARTAS PRECATÓRIAS

5.7.1 - As cartas precatórias serão expedidas sempre em papel timbrado e mencionarão em destaque e no seu preâmbulo:

I - a indicação dos juizes de origem e de cumprimento do ato;

II - identificação do processo e das partes, o valor e a natureza da causa, e a data do seu ajuizamento;

III - a menção ao ato processual, que constitui o objeto;

- IV** - menção ao prazo dentro do qual deverá ser cumprida a carta;
- V** - menção às peças processuais e documentos que a acompanham;
- VI** - tratar-se de justiça gratuita, quando for o caso.
- 5.7.2** - Devem acompanhar obrigatoriamente as cartas precatórias:
- I** - o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandado conferido ao advogado;
- II** - tendo por objeto citação, tantas cópias da inicial quantas forem as pessoas a citar, acrescida de mais uma, que a integrará;
- III** - outras peças processuais que devam ser examinadas, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.
- 5.7.2.1** - As cartas precatórias para execução por quantia certa conterão conta atualizada do débito principal e dos acessórios, inclusive honorários advocatícios estipulados pelo juiz e todas as despesas processuais relativas ao juízo deprecante.
- 5.7.3** - As cartas precatórias devem ser expedidas em três vias no mínimo e, juntamente com as peças que a instruírem, serem autenticadas pela serventia com carimbo e rubrica do escrivão, sendo encerrada com a assinatura do juiz.
- 5.7.4** - As cartas precatórias remetidas pelo correio deverão estar acompanhadas de cheque em valor compatível com as custas previsíveis para o cumprimento.
- 5.7.4.1** - Excetuadas as hipóteses de assistência judiciária e de final pagamento, como as causas da Fazenda Pública, recebidas cartas precatórias desacompanhadas de valor destinado a antecipação de custas, ou com valor insuficiente, será solicitada ao juízo deprecante a remessa ou a complementação da importância. Não atendida a solicitação, no prazo de trinta (30) dias, poderá ser devolvida a carta, cancelando-se previamente a sua distribuição.
- 5.7.5** - Não efetuada a antecipação das custas, nem sendo retiradas pela parte, no prazo de trinta (30) dias, salvo prazo menor fixado pelo juiz, o fato será certificado e os autos conclusos.
- 5.7.6** - As cartas precatórias remetidas pelo correio, serão postadas mediante registro, lançando-se certidão nos autos e arquivando-se o comprovante em cartório.
- 5.7.6.1** - Se entregues diretamente à parte interessada, será lavrada certidão nos autos, colhendo-se o correspondente recibo.
- 5.7.7** - Se a carta precatória for devolvida a cartório com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, a escrivania intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial.
- 5.7.8** - As intimações aos advogados em cartas precatórias deverão de regra se realizar pelo juízo deprecado, observadas as regras para as intimações via postal e pelo Diário da Justiça.
- 5.7.9** - Ao retornarem as precatórias cumpridas, a escrivania juntará aos autos somente as peças essenciais, como o original da carta, o comprovante do seu cumprimento, a conta de custas e eventuais peças e documentos nela encartados.
- 5.7.10** - Salvo determinação judicial em contrário, das precatórias constará o prazo de trinta (30) dias para cumprimento. Para resposta a expediente do juízo, o prazo será de dez (10) dias.
- 5.7.10.1** - Decorridos os prazos sem a prática do ato, a escrivania certificará a ocorrência, fazendo conclusão dos autos.
- 5.7.11** - Nas cartas precatórias para citação de processo de conhecimento ou para a prática de ato de execução, a baixa será feita mediante comunicação do juízo deprecante ou sob certidão por este expedida. Nas demais, será adotado o procedimento preconizado na seção 13 deste Capítulo.
- 5.7.12** - A expedição de cartas precatórias cíveis deverá obedecer as orientações expressas na seção 5 do capítulo 3 deste CN.

SEÇÃO 8 PROCESSOS DE EXECUÇÃO

- 5.8.1** - A requisição de informações cadastrais e cópias de declarações de bens e rendimentos a Receita Federal será feita por ofício assinado pelo juiz, e ao ser entregue pela escrivania em mãos do advogado da parte solicitante será por ele encaminhada, salvo se o requerente for o Ministério Público ou houver determinação judicial expressa, hipótese em que a remessa se fará diretamente.
- 5.8.2** - Ressalvados os casos de isenção, gratuidade ou urgência, o que deverá constar expressamente da requisição, a escrivania certificará a parte de que o atendimento da requisição está subordinada às exigências do órgão fiscal, como pagamento de taxas.
- 5.8.3** - Determinada pelo juiz a redução a termo da nomeação de bens a penhora, a escrivania intimará o devedor, na pessoa de seu advogado, para assinar o termo pessoalmente e também aceitar o encargo de depositário, no prazo de três (03) dias. O advogado somente poderá assinar o termo se tiver poderes especiais, inclusive para assumir o cargo de depositário dos bens nomeados.
- 5.8.3.1** - Não assinado o termo, no prazo estipulado, a escrivania desde logo desentranhará o mandado ou expedirá mandado de penhora, que recairá sobre os bens nomeados.
- 5.8.4** - A penhora e o arresto de terminal telefônico serão comunicados, pela escrivania e sob ofício, a concessionária, independentemente de despacho e logo após a devolução do mandado, solicitando-se informação sobre eventuais ônus e débitos.

5.8.5 - Dispensa-se a avaliação judicial de terminal telefônico penhorado. O escrivão certificará nos autos o valor de venda junto a concessionária, salvo deliberação contrária do juiz.

5.8.6 - O registro da penhora junto ao cartório imobiliário deve ser feita a vista de cópia de auto ou termo da penhora, contendo os elementos elencados no art. 665 do CPC, independentemente da expedição de mandado ou certidão previstos no art. 239 da Lei de Registros Públicos, devendo vir aos autos certidão probatória do registro efetuado.

5.8.6.1 - Não efetuado o registro da penhora, a escrivania, antes da expedição do edital de arrematação de imóveis, intimará a parte para exibir certidão imobiliária atualizada, que será juntada aos autos e referida no mencionado edital.

5.8.6.2 - Procedimento semelhante será adotado para os veículos sujeitos a certificado de registro.

5.8.7 - Juntado aos autos cálculo do contador, conta de atualização ou laudo de avaliação, a escrivania intimará as partes para se manifestarem em cinco (05) dias, independentemente de despacho judicial.

5.8.8 - O edital de arrematação mencionará o montante do débito e da avaliação dos bens em valores atualizados, mencionando-se as respectivas datas. Se a conta ou o laudo datarem de mais de trinta (30) dias, a própria escrivania os atualizará mediante aplicação do índice oficial adotado judicialmente. Neste caso, do edital constarão o valor primitivo, o valor atualizado pela escrivania e as suas datas. No caso de avaliação feita há mais de seis meses, serão conclusos os autos para a devida apreciação.

5.8.8.1 - O juiz poderá determinar a reunião de publicações em listas referentes a mais de uma execução.

5.8.9 - Realizada a arrematação, o termo será lavrado decorridas vinte e quatro (24) horas. Em seguida, aguardar-se-á o prazo de dez (10) dias para oferecimento de embargos. Não oferecidos os embargos ou julgados improcedentes, tomar-se-ão as seguintes providências:

I - no caso de móveis, realiza-se o cálculo e efetuado o preparo das custas processuais, determina-se a expedição de carta de arrematação ou mandado para entrega de bens; após a efetiva entrega dos bens, autoriza-se o levantamento do preço, devolvendo-se ao devedor o que sobejar ou prosseguindo-se a execução pelo saldo devedor;

II - no caso de imóveis, requisitam-se certidões negativas das Fazendas Públicas do Estado e do Município; determina-se o recolhimento do imposto de transmissão *inter vivos*; realiza-se ou atualiza-se o cálculo; pagas as custas, autoriza-se a expedição de carta de arrematação e o levantamento do preço, devolvendo-se ao devedor o que sobejar ou prosseguindo a execução pelo saldo devedor, se for o caso;

III - não se autoriza o levantamento do preço da arrematação ou adjudicação sem a prova da quitação dos tributos, pois há sub-rogação dos débitos fiscais no preço.

5.8.10 - Nas arrematações, quando não houver nos autos certidão a respeito da efetiva entrega ao arrematante dos bens arrematados, a escrivania não poderá liberar o numerário respectivo em favor do credor; neste caso, certificará o fato e os autos serão conclusos.

5.8.11 - Nas cartas de arrematação, adjudicação e remição, bem como nos formais de partilha, constarão o número do RG e do CPF das pessoas, além de todos os demais elementos de identificação. Quando o seu objeto for bem imóvel, serão rigorosamente observadas as exigências do art. 225 da Lei de Registros Públicos. Ausente do processo algum dado, a escrivania desde logo intimará a parte para fornecê-lo.

5.8.12 - Os autos de execuções suspensas pela não localização de bens penhoráveis ou do próprio devedor, poderão aguardar a iniciativa da parte no arquivo. Nesse caso dar-se-á baixa no Boletim Mensal de Movimento Forense.

5.8.13 - Nas execuções extintas, a escrivania conferirá se houve o levantamento do arresto ou penhora. Caso negativo, fará conclusão dos autos antes de cumprir o arquivamento.

SEÇÃO 9 INSOLVÊNCIA

5.9.1 - Ao receber os autos com a decisão de insolvência, a escrivania expedirá ofício ao distribuidor, comunicando o fato e solicitando informação precisa sobre todas as ações e execuções distribuídas contra o insolvente.

5.9.2 - Recebida a informação do distribuidor, a escrivania comunicará ao juízo de cada uma das ações ou execuções o decreto de insolvência e, ainda, certificará nos autos dessas, que tramitem pelo seu cartório, o mesmo fato. Em seguida, tudo será certificado nos autos de insolvência.

SEÇÃO 10 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

5.10.1 - No inventário negativo, ouvidos os interessados sobre as declarações, que merecem fé até prova em contrário, os autos serão contados e preparados; proferida sentença homologatória, a escrivania fornecerá certidão aos interessados.

5.10.2 - Nos inventários e arrolamentos a impugnação à avaliação há de ser fundamentada. No caso da existência de menores e a partilha versar sobre um único bem, inexistirá avaliação judicial, por ausência de qualquer perigo de prejuízo aos herdeiros menores.

5.10.3 - Nos inventários e arrolamentos, quando aos herdeiros for partilhado bem em comum, da folha de pagamento constará expressamente a fração ideal da área total e o respectivo valor.

5.10.4 - Nos arrolamentos, após o trânsito em julgado, abrir-se-á a vista dos autos à Fazenda Pública Estadual, para mera ciência do processado, pelo prazo de cinco (05) dias.

5.10.4.1 - O recolhimento dos impostos de transmissão *causa mortis* e *inter vivos* será feito administrativamente depois da conclusão do arrolamento.

5.10.4.2 - Idêntico procedimento se adotará nas partilhas de separações e divórcios consensuais.

5.10.5 - Não poderá ser autorizada judicialmente a alienação de imóvel pertencente ao espólio pelos sucessores, através de compromisso de compra e venda ou compra e venda definitiva. Os sucessores devem realizar cessão de direitos hereditários e o cessionário deve habilitar-se no inventário ou arrolamento.

5.10.6 - Nos processos de falência, concordata, liquidação, inventário, arrolamento ou concurso de credores, nenhuma alienação será judicialmente autorizada sem a prova da quitação da dívida ativa ou a concordância da Fazenda Pública.

5.10.7 - Os formais de partilha poderão ser compostos de fotocópias devidamente autenticadas pela escritania.

5.10.8 - No caso de um só herdeiro ou cessionário, as custas pela carta de adjudicação correspondem as fixadas para a expedição do formal de partilha.

5.10.9 - Os requerimentos de alvará concernentes a inventários e arrolamentos não dependem de distribuição. Quando formulados por inventariante ou sucessor, sendo todos capazes e representados pelo mesmo advogado, serão juntados aos autos de inventário ou arrolamento, nos demais casos, serão autuados e processados em apenso.

5.10.11 - Salvo determinação judicial em contrário, dos alvarás constará o prazo de trinta (30) dias para a sua validade.

SEÇÃO 11 TUTELA E CURATELA

5.11.1 - As certidões referentes a nomeação de tutor e curador conterão o inteiro teor da sentença, mencionando-se a circunstância de ter sido, ou não, prestado o compromisso e de o nomeado encontrar-se, ou não no exercício da função.

5.11.2 - A remoção, a suspensão e a extinção serão averbadas no livro Compromisso de Tutores e Curadores, independentemente de determinação especial do juiz.

5.11.3 - O alvará para alienação ou oneração de bem de incapaz necessariamente mencionará o prazo de sua validade. Omissa a decisão concessiva, será consignado o prazo comum de trinta (30) dias.

SEÇÃO 12 RECURSOS

5.12.1 - Quando da remessa dos autos para apreciação de recurso de apelação, o despacho deverá mencionar sempre o Tribunal competente, caso contrário, far-se-á conclusão dos autos.

5.12.2 - O preparo das custas recursais, inclusive com o porte de retorno, será efetuado através de guia de recolhimento a ser exigida por ocasião da entrega da apelação em cartório.

5.12.2.1 - O valor correspondente ao porte de remessa, devido nas comarcas do interior, será pago diretamente ao escrivão, que certificará nos autos o respectivo recebimento.

5.12.2.2 - Na comarca da capital, não haverá cobrança de porte de remessa e de retorno.

5.12.3 - No caso de agravo de instrumento o recorrente deverá instruir o recurso com a guia de recolhimento das custas recursais.

5.12.4 - A guia de recolhimento de custas recursais poderá ser reproduzida, por qualquer meio, pelo recorrente ou seu advogado, em quatro (04) vias, e deverá conter os seguintes dados indispensáveis: tipo de recurso, nome do recorrente, comarca, vara, natureza da ação, número dos autos, nome das partes, tribunal competente, número da respectiva conta corrente, discriminação dos valores, o total a ser recolhido e data.

5.12.5 - Na apelação, antes do termo de remessa ao Tribunal, a escritania certificará a interposição ou não de agravo retido, mencionando as folhas dos autos.

SEÇÃO 13 ARQUIVAMENTO

5.13.1 - Decretada a extinção do processo, com ou sem julgamento do mérito, e ordenado o arquivamento dos autos, a escritania comunicará o fato ao distribuidor para ser baixada a distribuição. Esta providência independe de determinação judicial, salvo nos processos de família, insolvência civil, falência e concordata.

5.13.1.1 - Idêntica providência será tomada após o trânsito em julgado da decisão que tenha excluído alguma das partes no processo em andamento.

5.13.2 - A comunicação ao distribuidor será feita por ofício ou mediante a remessa dos autos, conforme a conveniência local. Em qualquer caso, sempre será certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento.

5.13.3 - Não se efetivando desde logo a baixa por falta de pagamento de custas correspondentes, o fato, certificado nos autos, não impedirá o arquivamento.

5.13.4 - Os autos de processos, de incidentes e exceções, tais como impugnação ao valor da causa, pedido de alvará, exceções de incompetência, incidente de falsidade, agravos de instrumento e embargos a execução, já julgados, não permanecerão apensos aos do processo principal, onde será certificado o fato, mencionando-se a pendência ou não de recurso, o valor das custas pagas e quem as pagou, além de juntar-se cópia da decisão ou do acórdão.

CAPÍTULO 6 OFÍCIO CRIMINAL

SEÇÃO 1 LIVROS DO OFÍCIO

6.1.1 - São livros obrigatórios das Escrivanias Criminais:

- I - Registro de Processos Criminais;
- II - Registro de *Habeas Corpus*, Liberdade Provisória e Assemelhados;
- III - Registro de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios;
- IV - Registro de Armas, Objetos e Valores;
- V - Registro e Controle de Execução de Pena;
- VI - Registro de Depósito de Fiança;
- VII - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem;
- VIII - Registro de Atas de Audiência de Instrução e Julgamento;
- IX - Registro de Sentenças;
- X - Arquivo de Termos;
- XI - Rol dos Culpados;
- XII - Carga de Autos - Juiz;
- XIII - Carga de Autos - Promotor de Justiça;
- XIV - Carga de Autos - Advogado;
- XV - Carga de Autos - Contador;
- XVI - Registro de Custas;
- XVII - Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios;
- XVIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça;
- XIX - Protocolo de Correspondência;
- XX - Alistamento de Jurados;
- XXI - Sorteio de Jurados;
- XXII - Registro de Atas das Sessões do Júri.

6.1.2 - Os livros de Registro de Atas de Audiências de Instrução e Julgamento, de Carga de Autos para o Juiz, de Carga de Autos para o Promotor de Justiça, de Protocolo de Correspondência, de Registro de Sentenças, de Registro de Termos, Alistamento de Jurados, Sorteio de Jurados e de Registro de Atas das Sessões do Júri poderão ser organizados por sistema de folhas soltas, datilografadas, impressas ou mediante fotocópias.

6.1.3 - Na coluna observações, do livro de Registro de Processos Criminais, deverá ser anotado o número da caixa em que os autos foram arquivados, bem assim sua entrega ou remessa, quando for o caso.

6.1.4 - Mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça, os livros e papéis de controle poderão ser substituídos por seguro procedimento da área de informática, por sugestão do juiz.

6.1.5 - As varas não especializadas e as do Tribunal do Júri da Comarca de Curitiba utilizarão o livro de Registro de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios somente em relação aos iniciados antes de 1º de fevereiro de 1994.

6.1.6 - Não devem ser registradas como sentença as decisões proferidas em autos de inquérito policial, mesmo aquelas que extinguem a punibilidade estatal em relação ao indiciado, bem assim aquelas que suspendem o processo.

6.1.7 - O registro de decisão em Embargos de Declaração deverá ser efetuada na forma prevista no item 2.2.14.

SEÇÃO 2 INQUÉRITO POLICIAL E PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO

6.2.1 - Os inquéritos policiais, as peças informativas e os procedimentos instaurados para o exercício da ação penal privada serão registrados no livro de Registro de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios, sendo autuados somente com oferecimento da denúncia ou da queixa-crime.

6.2.1.1 - As peças informativas e demais procedimentos necessários a instauração de processo-crime estão sujeitas a distribuição. Nas comarcas de entrância inicial e intermediária de juízo único, será efetuado registro no distribuidor.

6.2.1.2 - Para fins de certidão, as pessoas envolvidas nos fatos a que se referem as peças informativas serão reputadas interessadas e, nessa condição, mencionadas.

6.2.1.3 - As armas e objetos apreendidos serão anotados no livro próprio e, no inquérito, haverá certidão do recebimento desses bens. As armas dos feitos em andamento deverão ser sempre guardadas em local seguro.

6.2.2 - Estando preso o indiciado, havendo pedido de prisão ou outra circunstância que exija pronunciamento judicial, os autos do inquérito serão conclusos; nos demais casos, independentemente de despacho judicial, serão encaminhados ao Ministério Público.

6.2.3 - Se o indiciado não estiver preso e houver pedido de dilação de prazo para a conclusão do inquérito, com a concordância do Ministério Público, ou se este apontar diligências complementares, o inquérito será imediatamente encaminhado à Delegacia de Polícia de origem, com o prazo de trinta (30) dias para a devolução.

6.2.3.1 - Se for pedido maior prazo ou se o Ministério Público apontar desídia ou demora da autoridade policial na execução das diligências, os autos de inquérito serão conclusos.

6.2.4 - A baixa do inquérito policial à Delegacia de Polícia será anotada no livro de Carga de Inquérito e Procedimentos Investigatórios.

6.2.5 - A abertura de vista ao Ministério Público ou ao interessado será anotada no respectivo livro de carga de autos.

6.2.6 - O escrivão informará imediatamente ao juiz o escoamento do prazo para a conclusão do inquérito ou para a realização de diligência pela autoridade policial, bem como para o pronunciamento do Ministério Público ou do interessado, inclusive em procedimentos investigatórios.

6.2.6.1 - Com a informação o escrivão providenciará ofício de cobrança dos autos, a ser assinado pelo magistrado, no qual se fixará prazo exíguo.

6.2.7 - Dependerá de decisão judicial a remessa de autos de inquérito ou de procedimento investigatório a outro juízo.

6.2.7.1 - A remessa será anotada no livro de Registro de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios, comunicando-se o fato ao distribuidor, à Delegacia de Polícia de origem e ao Instituto de Identificação.

6.2.8 - Da decisão de arquivamento dos autos de inquérito, será dada ciência ao Ministério Público.

6.2.8.1 - O arquivamento será anotado no Livro de Registro de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios, dele sendo comunicados os órgãos mencionados no item 6.2.7.1 deste CN.

6.2.9 - Discordando o juiz do pedido de arquivamento, a remessa do inquérito ao Procurador-Geral de Justiça será anotada no livro de registro respectivo, dando-se ciência ao Ministério Público.

6.2.10 - Diante do pedido de prisão, ou se estiver preso o indiciado, ou se for declinada a competência, com a remessa do inquérito, ou se tiver sido oferecida denúncia ou queixa-crime, o distribuidor, e se for o caso, o escrivão da vara e os demais escrivães da comarca informarão dos antecedentes.

SEÇÃO 3 CARTAS PRECATÓRIAS

6.3.1 - A carta precatória expedida deve ser instruída com os elementos necessários à boa realização do ato. Constará sempre o nome de todos os réus ou querelados, evitando-se o uso de expressões tais como "José da Silva e outros".

6.3.2 - Se for para citação, é indispensável a cópia reprográfica ou traslado da denúncia ou queixa-crime. Se para interrogatório, além da denúncia ou queixa-crime, deve acompanhar a cópia do interrogatório policial. Se para inquirição de testemunhas, juntar-se-á ainda cópia da defesa prévia, se houver, e do depoimento policial.

6.3.2.1 - No caso de mais de um réu e sendo as defesas conflitantes, será juntada também cópia dos interrogatórios, com a advertência da necessidade de nomeação de defensores distintos.

6.3.2.2 - Informar-se-á se as testemunhas foram arroladas pela acusação ou pela defesa e, neste caso, havendo mais de um réu, por qual deles.

6.3.3 - Será necessariamente marcado o prazo para a devolução da carta precatória destinada à inquirição de testemunhas.

6.3.4 - Tratando-se de réu preso, observar-se-ão os prazos de dez (10) dias, para comarcas da mesma região metropolitana, de vinte (20) dias para outras comarcas do Estado ou de Estados próximos, e de trinta (30) dias para as dos demais Estados, com as variações pertinentes.

6.3.4.1 - Tratando-se de réu solto, os prazos acima podem ser duplicados.

6.3.5 - Da expedição de carta precatória para a inquirição de testemunhas serão intimadas as partes.

6.3.6 - O processo prosseguirá independentemente da oportuna devolução da carta precatória.

6.3.7 - O escrivão certificará a data da juntada da carta precatória devolvida e juntará ao feito apenas as peças necessárias, como a certidão da citação ou intimação e o termo de interrogatório ou inquirição, arquivando em separado as demais peças.

6.3.8 - Devolvida depois das alegações finais, com o cumprimento do ato processual, será dada vista às partes.

SEÇÃO 4 AUTUAÇÃO

6.4.1 - Recebida a denúncia ou a queixa-crime, o juiz determinará:

I - a citação do réu ou do querelado;

II - a designação da data do interrogatório;

III - a imediata solicitação de informações sobre os antecedentes do acusado ou querelado ao juízo do lugar de sua residência, às Varas de Execuções Penais e ao Instituto de Identificação do Estado;

IV - a comunicação do recebimento da denúncia ou da queixa-crime ao Distribuidor Criminal, ao Instituto de Identificação e, quando for o caso, à Delegacia de Polícia de que se originou o inquérito.

6.4.1.1 - O interrogatório do réu preso deve desde logo ser realizado.

6.4.1.2 - Se houver pedido de liberdade provisória ou de revogação de prisão preventiva, e o juiz entender que deva antes ouvir o réu, requisitá-lo-á imediatamente para o interrogatório.

6.4.2 - No caso de, no mesmo processo-crime, haver réu preso e réu solto, e, quanto a este,

se preveja demora na realização dos atos processuais, é recomendável que o juiz desmembre o processo.

6.4.3 - É obrigatória a utilização do modelo de capa de autos de processo-crime constante deste CN, cabendo ao juiz a fiscalização, em correção permanente, quanto ao correto preenchimento dos campos destinados às anotações referentes ao feito.

6.4.4 - A numeração das folhas do processo será feita a partir da capa, abandonada a numeração original dos autos do inquérito policial.

SEÇÃO 5 CITAÇÃO

6.5.1 - Do mandado de citação deverão constar os requisitos do artigo 352 do CPP, quanto aos endereços residencial e comercial do réu, devendo o escrivão indicar pontos de referência.

6.5.1.1 - Acompanhará o mandado cópia da denúncia ou da queixa-crime.

6.5.2 - A citação e intimação pessoal do militar em atividade não dispensa sua requisição por intermédio do chefe do respectivo serviço.

6.5.2.1 - Em Curitiba, o integrante da Polícia Militar do Estado deverá ser requisitado, mediante ofício ao Comandante da Polícia Militar do Estado, com antecedência mínima de trinta (30) dias, salvo os casos de réu preso.

6.5.3 - O dia designado para funcionário público em atividade comparecer em Juízo, como acusado, será notificado a ele e ao chefe de sua repartição.

6.5.3.1 - Em Curitiba, quando o réu for policial civil, o superior a ser notificado será o Delegado-Geral de Polícia, com antecedência mínima de trinta (30) dias, exceto no caso de réu preso.

6.5.4 - Efetivamente esgotados os meios disponíveis para a localização do acusado, o que deverá ser certificado com clareza pelo oficial de justiça, proceder-se-á a citação por edital, que será afixado na porta do fórum ou em outro lugar de costume e publicado no Diário da Justiça.

6.5.4.1 - A afixação será certificada nos autos pelo oficial de justiça que a tiver feito e a publicação provada por exemplar do jornal ou certidão do escrivão, da qual conste a página do jornal com a data da publicação.

6.5.4.2 - Além dos requisitos do art. 365 do CPP, deverão constar do edital extrato da denúncia ou queixa e a menção dos dispositivos de lei atinentes à imputação.

6.5.4.3 - Sendo impraticável a juntada aos autos do exemplar do jornal, deve-se juntar apenas a página em que o edital foi publicado, desde que constem impressos o nome do jornal e a data da publicação.

6.5.5 - O escrivão deverá tomar especial cuidado para que entre a publicação e a afixação e a data do interrogatório, esteja compreendido o prazo da citação.

SEÇÃO 6 INTERROGATÓRIO

6.6.1 - No interrogatório, expressamente esclarecido o réu de seu direito de permanecer calado, o juiz deve procurar obter informações sobre:

I - as circunstâncias do fato e seus autores;

II - a vida e os antecedentes do acusado;

III - sua situação econômica, com a renda e os encargos financeiros e familiares.

6.6.2 - Ao réu menor ou incapaz, o juiz deve nomear curador ao ensejo do interrogatório.

6.6.2.1 - A menoridade do réu deverá estar comprovada nos autos por cópia de documento idôneo.

6.6.2.2 - Salvo inconveniência concreta, poderá o advogado, dativo, constituído ou membro da Defensoria Pública, ser nomeado curador.

6.6.3 - Havendo substituição do defensor, ao substituto deverá ser estendida a função de curador.

6.6.4 - Se o curador não for o próprio defensor do acusado, deverá ser intimado de todos os atos do processo.

6.6.4.1 - Se o acusado não possuir documento de idade, ofício será remetido ao cartório onde tenha sido lavrado seu assento de nascimento, ao Instituto de Identificação ou órgão equivalente do respectivo Estado, com a declinação das informações disponíveis, requisitando-se cópia do ato existente.

6.6.4.2 - Antes mesmo de atendida a requisição de que cuida o sub-item anterior, deve-se nomear, por cautela, curador ao réu, prosseguindo-se o processo normalmente.

6.6.5 - Se o réu não falar português, ou se for surdo-mudo ou surdo que não saiba ler e escrever, o interrogatório será levado a efeito por intérprete, cuja escolha não poderá recair no defensor do interrogando.

SEÇÃO 7 INTIMAÇÕES

7.1 - Encerrado o interrogatório, o juiz deve marcar imediatamente a audiência para a inquirição das testemunhas arroladas na peça inicial, intimando-se o réu e, sendo o caso, seu curador, bem assim, se presente ao ato, o defensor.

6.7.2 - Presente o defensor, abrir-se-lhe-á desde logo vista dos autos, para apresentação das alegações preliminares (defesa prévia.).

6.7.3 - A intimação do defensor constituído, do advogado do querelante e do assistente far-se-á por publicação no Diário da Justiça, mencionando, sob pena de nulidade, o nome do acusado.

6.7.3.1 - A intimação pessoal feita pelo escrivão torna dispensável a publicação de que trata o *caput*.

6.7.3.2 - Na hipótese do sub-item anterior, o escrivão deverá colher o ciente do intimando, com sua assinatura, rubrica ou impressão digital, neste caso com duas testemunhas.

6.7.3.3 - Será certificada a recusa do ciente ou a prática de ato inequívoco de que decorra o conhecimento do ato judicial objeto da intimação.

6.7.4 - A intimação do Ministério Público e do defensor nomeado será sempre pessoal.

6.7.5 - Nas intimações de policiais militares da ativa, de funcionários públicos em atividade e de policiais civis, observar-se-ão as normas contidas nos itens 6.5.2 e 6.5.3.

6.7.6 - De todos os atos do processo, o advogado do assistente de acusação deverá ser regularmente intimado.

6.7.6.1 - Todavia, se intimado, o advogado do assistente deixar de comparecer a qualquer dos atos da instrução ou do julgamento, sem motivo de força maior devidamente comprovado, o processo prosseguirá independentemente de sua nova intimação.

6.7.6.2 - Na hipótese do sub-item anterior, deverá o assistente de acusação ser cientificado das conseqüências advindas do não-comparecimento de seu advogado.

6.7.7 - Nos mandados de intimação, o escrivão deverá observar o art. 370 do CPP, fazendo constar os dados mencionados no item 6.5.1.

6.7.8 - Os mandados de intimação poderão ser assinados pelo escrivão, desde que nele conste a observação de que o faz sob autorização do juiz, com indicação do número da respectiva portaria autorizatória.

6.7.9 - Independentemente de determinação judicial, a parte será intimada para falar sobre a testemunha não encontrada e que por ela tenha sido arrolada.

SEÇÃO 8 ATOS ESPECÍFICOS DO JUIZ

6.8.1 - Deverão ser sempre assinados pelo juiz:

- I - os mandados de prisão;
- II - os mandados de citação;
- III - os contramandados;
- IV - os alvarás de soltura;
- V - os salvo-condutos;
- VI - as requisições de réu preso;
- VII - as guias de recolhimento, de internação ou de tratamento;
- VIII - os ofícios e alvarás para levantamento de depósito; e
- IX - ofícios dirigidos a magistrados e demais autoridades constituídas.

6.8.2 - As informações referentes a *habeas corpus* deverão ser redigidas pelo próprio juiz, a quem se recomenda fiscalização quanto ao seu envio, pela escrivania, ao tribunal competente.

6.8.3 - A inquirição de testemunhas e o interrogatório do acusado devem ser inteiramente realizados pelo juiz, não podendo ser lido simplesmente o termo do inquérito policial ou o que tiver sido anulado, considerando-os confirmados, sob pena de nulidade.

SEÇÃO 9 DEFESA

6.9.1 - Em obediência à ampla defesa constitucional, nomear-se-á outro advogado quando a atuação do defensor for negligente, omissa ou defeituosa.

6.9.2 - Se o advogado constituído renunciar ao mandato, o réu será notificado para a contratação de outro; e, se não o fizer no prazo assinado, ser-lhe-á nomeado um defensor.

SEÇÃO 10 INSTRUÇÃO

6.10.1 - Na organização da pauta de audiências, deverá ser reservado um período para os processos de réu preso. É aconselhável que, quando possível, não sejam marcadas audiências no expediente matutino, reservando-o para sentenciar e despachar.

6.10.2 - Em audiência, será dada oportunidade à parte para desde logo se pronunciar a respeito de testemunha sua não encontrada; havendo insistência na inquirição ou requerimento de substituição, a data será imediatamente marcada, intimando-se os presentes.

6.10.2.1 - Na designação de datas para audiências, devem-se priorizar os processos cuja prescrição esteja próxima.

6.10.2.2 - Salvo inconveniência do caso concreto, a ser aferida pelo juiz, o réu deve permanecer ao lado do advogado, na tribuna de defesa, nas audiências e sessões do Tribunal do Júri.

6.10.3 - Em qualquer fase do processo, toda vez que documento relevante for juntado aos autos, inclusive carta precatória, as partes serão intimadas para se pronunciar.

6.10.4 - No procedimento comum, encerrada a produção da prova, o escrivão dará vista às partes para os fins do art. 499 do CPP, independente de determinação judicial.

6.10.4.1 - Se forem requeridos apenas os antecedentes do réu, o escrivão os certificará ou os solicitará independentemente de determinação judicial.

6.10.4.2 - Nas solicitações de antecedentes às Varas de Execução Penal, devem-se anotar, em destaque, os casos de réu preso e em fase de alegações finais. Havendo demora no atendimento, a Corregedoria-Geral da Justiça deverá ser comunicada.

6.10.4.3 - Se não houver requerimento algum na fase do art. 499 do CPP, o escrivão dará vistas às partes, para alegações finais, independentemente de despacho.

6.10.5 - Se com as alegações finais da defesa forem juntados documentos, dar-se-á vista dos autos ao Ministério Público, independentemente de pronunciamento judicial.

SEÇÃO 11 MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

6.11.1 - O escrivão deverá revisar periodicamente os autos de processo-crime, verificando se alguma diligência se encontra pendente de cumprimento, fazendo-os conclusos se o impulso depender de despacho do juiz.

6.11.2 - Sob pena de responsabilidade do escrivão, nenhum processo poderá ficar sem movimentação em cartório, salvo se a lei o permitir ou o juiz motivadamente o determinar.

6.11.3 - Se o injustificado atraso processual ocorrer por negligência do oficial de justiça ou do escrivão, o juiz deverá instaurar o procedimento administrativo correspondente.

SEÇÃO 12 DAS SENTENÇAS E APLICAÇÃO DA PENA

6.12.1 - As sentenças absolutórias devem ser fundamentadas, ainda que concisamente.

6.12.2 - Recomenda-se ao juiz que evite a prática de considerar parte integrante de sua sentença o pronunciamento do Ministério Público ou o conteúdo de outra peça processual. Quando o fizer, a peça mencionada deverá ser igualmente registrada no livro de Registro de Sentenças logo após a respectiva sentença, como parte integrante.

6.12.3 - Nas sentenças em geral, recomenda-se a adoção de cabeçalho do qual conste o número dos autos do processo-crime, nome das partes e espaço para o número de registro da sentença, à semelhança dos acórdãos.

6.12.4 - Recomenda-se se evitem, nas sentenças criminais, frases e expressões antigas e sem real significado, tais como: "julgo, como julgado tenho..."; "condeno, como condenado tenho..."; "hei por bem julgar..."; "vistos, etc."

6.12.5 - As fases do art. 68 do CP devem ser atentamente observadas para o cálculo da pena.

6.12.6 - Na análise das circunstâncias judiciais do *caput* do art. 59 do CP, o magistrado deve abordá-las uma a uma, de maneira a demonstrar que efetivamente buscou, para tanto, elementos do conjunto probatório.

6.12.6.1 - Frases e expressões vagas e padronizadas, tais como "personalidade normal", "culpabilidade, a do próprio tipo penal", "circunstâncias: desfavoráveis", não traduzem a individualização da pena prevista no art. 59 do CP e no art. 5º, XLVI da CF.

6.12.6.2 - A reincidência não deve ser considerada na análise dos antecedentes do condenado na fase de individualização da pena, mas tão-somente como agravante.

6.12.6.3 - Quando houver mais de um condenado, a análise das circunstâncias judiciais deverá ser feita separadamente a cada um deles, sob pena de nulidade.

6.12.7 - Para a agravação da pena por ter sido o crime cometido contra cônjuge, deve ser obtida prova documental do casamento.

6.12.8 - Sempre que a pena comportar a substituição ou a suspensão da pena, a sentença deve ser expressa quanto à sua concessão ou em relação aos motivos de não o fazer.

6.12.9 - A sentença deve fundamentar a determinação de regime inicial de cumprimento de pena mais rigoroso do que aquele que a quantidade e a qualidade da pena, em princípio, permitem.

SEÇÃO 13 INTIMAÇÕES DAS SENTENÇAS

6.13.1 - Da sentença condenatória, devem ser necessariamente intimados o réu e o advogado, seja constituído, dativo ou defensor público, correndo o prazo recursal do último ato.

6.13.1.1 - A intimação por edital, observados os itens 6.5.4 e 6.5.4.1, será precedida de diligência do oficial de justiça, no cumprimento do mandato. Do edital, constarão também o nome do réu, o prazo, as disposições de lei e as penas aplicadas, o regime de cumprimento e o conteúdo sucinto da sentença.

6.13.2 - No ato da intimação, será perguntado ao réu se deseja recorrer, certificando-se a declaração, e, se afirmativa a resposta, lavrando-se o ter.no.

6.13.3 - O trânsito em julgado da sentença será certificado separadamente para o Ministério Público, ao assistente da acusação, ao defensor e ao réu.

6.13.4 - Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, o escrivão lançará o nome do réu no rol dos culpados.

SEÇÃO 14

ALVARÁS DE SOLTURA E MANDADOS DE PRISÃO

6.14.1 - Alvarás de soltura e mandados de prisão deverão ser imediatamente expedidos.

6.14.1.1 - Cópias dos alvarás de soltura, dos mandados e dos contramandados de prisão deverão ser encaminhadas ao Cartório da Corregedoria dos Presídios, bem assim qualquer alteração para anotação.

6.14.2 - Dos mandados e contramandados de prisão, dos alvarás de soltura e dos salvo-condutos constarão os nomes, a naturalidade, o estado civil, a data de nascimento ou a idade, a filiação, a profissão, o endereço da residência ou do trabalho, o número dos autos do inquérito ou do processo, características físicas e especialmente o número do CPF e do RG.

6.14.3 - Dos alvarás de soltura constarão, ainda, a data e a natureza da prisão, a infração, a pena imposta, o motivo da soltura e a cláusula "se por outro motivo não estiver preso" (ou "se por *al* não estiver preso").

6.14.4 - No interior, se o alvará de soltura tiver de ser cumprido pelas Varas de Execuções Penais, serão instruídos com certidão do distribuidor. Nesse caso, a carta precatória deverá conter certidão da escrivania de que contra o preso não há outra ordem de prisão na comarca.

6.14.5 - Nas comarcas em que houver Juízo de Execuções Penais, os alvarás de soltura serão expedidos em três (3) vias, juntando-se uma delas nos respectivos autos, com remessa das demais à Vara de Execuções Penais, se a ela estiver o preso sujeito, através de ofício à Corregedoria dos Presídios.

6.14.6 - Se o responsável pelo presídio tiver dúvida para o cumprimento do alvará de soltura, deverá comunicar-se imediatamente com o juiz que expediu a ordem, solicitando-lhe instruções.

SEÇÃO 15

COMUNICAÇÕES PELA ESCRIVANIA

6.15.1 - O escrivão comunicará ao distribuidor, ao Instituto de Identificação e à delegacia de origem, certificando nos autos:

- I - a decisão de recebimento da denúncia ou da queixa-crime;
- II - o aditamento da denúncia ou da queixa-crime;
- III - o desfecho do inquérito policial ou do processo-crime.

6.15.2 - Ao distribuidor, deverão ser igualmente comunicados, com certidão nos autos:

- I - a revogação do *sursis*;
- II - a conversão da pena e os demais incidentes processuais;
- III - pelos Juizados Especiais Criminais, a aplicação imediata de pena restritiva de direitos ou multa de que trata o art. 76, *caput*, da Lei nº 9.099/95.

6.15.2.1 - Na hipótese do número III do item anterior, o registro no distribuidor terá o único objetivo de impedir o novo benefício no prazo de cinco (5) anos, não importando em reincidência e não devendo constar das certidões de antecedentes.

6.15.3 - Será comunicada à Corregedoria Regional Eleitoral a decisão condenatória transitada em julgado que verse sobre os delitos previstos no art. 1º, I, "e", da Lei Complementar nº 64/90.

SEÇÃO 16

ANTECEDENTES E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

6.16.1 - A requisição de folha de antecedentes criminais será feita por ofício, que deverá conter os elementos necessários sobre o indiciado ou réu, especialmente o número de identidade e o órgão expedidor.

6.16.1.1 - A requisição será dirigida ao Instituto de Identificação do Estado do Paraná ou ao do Estado em que residir o indiciado ou réu, e será realizada no curso do inquérito policial ou por ocasião do recebimento da denúncia ou da queixa-crime.

6.16.1.2 - Será providenciada uma requisição para cada indiciado ou réu.

6.16.1.3 - No atendimento às requisições judiciais, a certidão deverá informar a data do cumprimento ou da extinção da pena, e, nos casos de extinção de punibilidade, de sua declaração, para que se possibilite a verificação da reincidência.

6.16.2 - As requisições às Varas de Execuções Penais deverão ser atendidas em, no máximo, cinco (5) dias, quando se tratar de indiciado ou réu solto; o atendimento deverá ser imediato na hipótese de indiciado ou réu preso.

6.16.2.1 - O não atendimento e a inobservância dos prazos estabelecidos neste item devem ser comunicados à Corregedoria-Geral da Justiça.

SEÇÃO 17

CERTIDÕES DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

6.17.1 - Nas certidões negativas não constarão informações a respeito de processos em que houve cumprimento ou extinção de pena, absolvição ou declaração de extinção de punibilidade.

6.17.1.1 - No caso de cumprimento ou extinção de pena, a certidão mencionará tais circunstâncias somente para instruir processo-crime pela prática de nova infração penal, mediante requisição judicial específica.

6.17.2 - Em substituição às certidões, poderão ser fornecidas cópias reprográficas de peças dos autos, que, para esse fim, deverão estar regularmente autenticadas.

6.17.3 - Será isenta de custas e emolumentos a expedição de certidões para fins criminais a indiciado ou réu pobre.

SEÇÃO 18

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO CRIMINAL

6.18.1 - Os Boletins de Distribuição e de Decisão Judicial, constantes do Sistema de Identificação Criminal e remetidos pelo Instituto Criminal de Identificação, serão grampeados na contracapa; a folha de antecedentes será juntada aos autos.

6.18.2 - As fichas do Sistema de Identificação Criminal (SIC) serão encaminhadas ao órgão regional do Departamento de Polícia Federal mais próximo.

6.18.2.1 - O Boletim de Distribuição deverá ser preenchido de acordo com as instruções constantes de seu verso logo após a distribuição, o recebimento e o registro do inquérito policial na escrivania do juízo. A seguir, deverá ser devolvido ao mesmo órgão indicado no *caput*.

6.18.2.2 - O Boletim Judicial deverá ser preenchido de acordo com as instruções contidas em seu verso somente após o trânsito em julgado da sentença, devolvendo-se-o ao mesmo órgão apontado no *caput*.

6.18.2.3 - A folha de antecedentes deverá permanecer definitivamente nos autos, porquanto é peça instrutiva.

6.18.3 - O Boletim Individual de Estatística Criminal, depois de devidamente preenchido na sua segunda parte destacável, será remetido ao Instituto de Identificação do Estado do Paraná.

SEÇÃO 19

FIANÇA CRIMINAL

6.19.1 - O depósito do valor da fiança, registrado no livro próprio e lavrado o respectivo termo, deve ser certificado nos autos e recolhido em caderneta de poupança em nome do afiançado e à disposição do juízo.

6.19.2 - Quando se tratar de fiança concedida pela autoridade policial ou pelo Juiz da Central de Inquéritos, o juízo ao qual for distribuída a denúncia solicitará à agência bancária que o depósito passe a estar ao seu dispor.

SEÇÃO 20

DEPÓSITO E GUARDA DE ARMAS E OBJETOS

6.20.1 - As armas e objetos apreendidos ou arrecadados pelas autoridades policiais deverão ser encaminhados, com os respectivos autos, relacionados em duas vias, ao juízo competente.

6.20.1.1 - Sem as duas vias mencionadas, não deverão ser recebidas as armas e objetos.

6.20.2 - Nas comarcas em que houver mais de uma vara criminal, feita a distribuição dos autos de inquérito policial oriundos da Delegacia de Polícia, as armas e objetos serão encaminhados à vara à qual forem distribuídos, com uma das vias da relação.

6.20.3 - As armas e objetos que acompanham os autos de inquérito policial deverão ser etiquetados, com menção da Delegacia de Polícia de origem, do número de registro da peça investigatória, da vara à qual foram distribuídos, do número dos autos do processo-crime e do nome das partes.

6.20.4 - Nas comarcas do interior do Estado com mais de uma vara criminal, todas as armas e objetos serão recolhidos na Seção de Depósito, que será supervisionada pelo Juiz Presidente do Tribunal do Júri, e instalada em local designado pelo Diretor do Fórum.

6.20.5 - Na Comarca de Curitiba, a Seção de Depósito é supervisionada pelo Diretor do Fórum Criminal, e instalada em local designado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

6.20.6 - A Seção de Depósito manterá as armas e objetos devidamente classificados e registrados em livros próprios, nos quais constarão todos os dados necessários à sua rápida identificação, de maneira a facilitar sua procura e permitir o fornecimento de informações.

6.20.7 - No decorrer da instrução criminal, ou por ocasião das sessões do Tribunal do Júri, os juizes poderão requisitar as armas e os objetos relacionados com o processo-crime, com antecedência de cinco (5) dias, devolvendo-os quando cessados os motivos da requisição, mediante anotação no respectivo livro.

6.20.8 - Quando existirem armas e objetos depositados, o Juiz do processo-crime deverá comunicar o trânsito em julgado da sentença ao Juiz Supervisor da Seção de Depósito, que determinará a incineração ou inutilização das armas e objetos imprestáveis, lavrando-se o competente termo, o qual será assinado também por duas testemunhas.

6.20.9 - Arquivados os autos de inquérito policial ou findo o processo-crime, as armas brancas e de fogo não reclamadas serão relacionadas e encaminhadas ao Ministério do Exército, desde que inócenas as circunstâncias previstas nos artigos 119, 122, 123, 124 e 125 do CPP.

6.20.9.1 - Ofício-Circular da Corregedoria-Geral da Justiça informará sempre o endereço atualizado das unidades do Exército autorizadas a recolher as armas.

6.20.10 - Se as coisas apreendidas e depositadas forem facilmente deterioráveis, o Juiz Supervisor da Seção de Depósito comunicará o juízo do processo para os fins do artigo 120, § 5º, do CPP.

6.20.11 - É proibida a retirada, mesmo a título de depósito, de armas e objetos apreendidos.

6.20.11.1 - Em casos excepcionalíssimos, o juiz do processo poderá autorizar, fundamentadamente, a retirada de armas e objetos apreendidos, por período determinado e improrrogável, nunca superior a quinze (15) dias, com comunicação à Corregedoria, vedada a renovação da concessão.

6.20.11.2 - Ao assumir a comarca ou vara, deverá o juiz rever as autorizações de que trata o sub-item anterior, bem assim verificar se o período concedido não se escoou, determinando, se caso, a devolução imediata.

6.20.12 - As armas apreendidas pertencentes à Polícia Militar ou à Civil serão devolvidas no encerramento do processo-crime ou ao ensejo do arquivamento do inquérito policial.

6.20.12.1 - Para esse fim, serão remetidos ofícios à Diretoria da Polícia Civil ou ao Comando da Polícia Militar, conforme o caso, informando-se que as armas estarão à disposição para serem retiradas por autoridade devidamente credenciada.

6.20.13 - Nas hipóteses do artigo 19, II, "a" e "b", do CPP, os juizes deverão ordenar, na decisão de arquivamento dos autos de inquérito policial e nas sentenças de impronúncia e absolutórias, o confisco dos instrumentos e produtos do crime, quando o caso.

SEÇÃO 21

DEPÓSITO DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES E EXPLOSIVAS

6.21.1 - Os cartórios criminais não receberão as substâncias entorpecentes e explosivas, seja com os autos de inquérito policial, separadamente, ou com os laudos de constatação ou toxicológicos, as quais deverão permanecer em depósito na Delegacia de Polícia ou no órgão médico-legal.

6.21.2 - O auto de apreensão policial de quaisquer substâncias e do medicamento nele mencionado deve conter, dentre outros requisitos, a quantidade, a unidade, o peso, o volume, o conteúdo e a descrição do recipiente ou invólucro.

6.21.3 - A requisição de perícia deve conter o inteiro teor do auto de apreensão.

6.21.4 - Os laudos de constatação e toxicológicos devem mencionar o peso, a unidade, a quantidade e o volume das substâncias e dos medicamentos recebidos e a quantidade empregada para a realização da perícia.

6.21.5 - Retirada a quantidade necessária para a realização da perícia, a substância ou medicamento será acondicionado em saco plástico ou de papel, ou outro recipiente apropriado, e, a seguir, lacrado.

6.21.6 - Se a guarda da substância ou medicamento se tornar inconveniente ou perigosa, como no caso de apreensão de grande quantidade, pode o juiz, preservada a porção suficiente para a realização da perícia e da contraprova, e ouvido o Ministério Público, determinar ou autorizar a destruição ou incineração.

6.21.6.1 - Da destruição ou incineração será lavrado auto circunstanciado.

6.21.7 - Após o trânsito em julgado da sentença, o juiz determinará, por ofício, à autoridade responsável pelo depósito das substâncias entorpecentes e explosivas, sua remessa à Secretaria de Estado da Saúde do Paraná.

6.21.8 - Tratando-se de bem de valor econômico, apreendido em decorrência de tráfico de drogas, ou utilizado de qualquer forma em atividades ilícitas de produção ou comercialização de drogas abusivas, ou, ainda, que haja sido adquirido com recursos provenientes da traficância, e perdido em favor da União, constituirá recurso do Fundo de Prevenção, Recuperação e de Combate às Drogas de Abuso - FUNCAB, e a apreensão deverá ser comunicada ao Conselho Estadual de Entorpecentes - CONEN, que, por força de convênio firmado com o Ministério da Justiça, procederá à guarda e à alienação oportuna desse bem.

SEÇÃO 22

EXECUÇÕES PENAIS

6.22.1 - Compete ao juízo da sentença:

- I - as penas privativas de liberdade a serem cumpridas em regime aberto;
- II - as penas restritivas de direitos;
- III - as penas de multa;
- IV - as medidas de segurança restritivas;
- V - a suspensão condicional da pena.

6.22.1.1 - O juiz da condenação aplicará o art. 66 da Lei de Execução Penal no que for pertinente à matéria de sua competência.

6.22.1.2 - Depois do trânsito em julgado da decisão que determinar a regressão para o regime semi-aberto, a competência para a execução da pena passará para o juízo de execuções penais.

6.22.1.3 - A competência das Varas de Execuções Penais, originária ou derivada da conversão de pena ou regressão de regime, permanecerá até a extinção da pena.

6.22.1.4 - O indulto será processado pelo juízo competente para a execução.

6.22.2 - A execução provisória, pelo juízo da sentença, das penas privativas de liberdade a serem cumpridas em regime fechado, enquanto o condenado não for implantado no Sistema Penitenciário do Estado, encontra-se disciplinada na Resolução n.13/95, do Tribunal de Justiça, cujo teor está anexo a este CN.

6.22.2.1 - O juízo de execuções deverá providenciar seja a implantação do condenado a regime fechado no Sistema realizada o mais rápido possível.

6.22.2.2 - O juízo da sentença, na execução provisória, deverá cuidar para que o artigo 34 do CP seja integralmente cumprido na própria comarca, de maneira a evitar constrangimento ilegal.

6.22.2.3 - A remoção do condenado a pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime semi-aberto deve ser providenciada imediatamente, via fax. E, enquanto não ocorrer, não poderá o condenado permanecer todo o tempo preso na cadeia pública, devendo o juiz sentenciante, a cada caso, adotar medidas que se harmonizem com o regime semi-aberto.

6.22.2.4 - Nos demais casos, a remoção de presos ao Sistema Penitenciário deve ser requisitada ao juízo das execuções penais competente com o prazo de cinco (5) dias, quando a apresentação tiver que ser feita na comarca de Curitiba, e de dez (10), nas demais, salvo casos urgentes, quando será realizada via fax.

6.22.3 - A competência para a execução definitiva das penas privativas de liberdade a serem cumpridas em regime fechado será do juízo de execuções penais, assim como aquelas a serem cumpridas em regime semi-aberto, em ambos os casos aplicadas isolada ou cumulativamente, e em regime especial.

6.22.3.1 - Os juízos de execuções penais poderão autorizar o cumprimento dessas penas em outros estabelecimentos prisionais, desde que o condenado não seja prejudicado quanto a benefícios que teria se estivesse em unidade do Sistema, como o decorrente do trabalho, conservando sua competência para o julgamento de incidentes, se o estabelecimento prisional se situar no Estado do Paraná.

6.22.4 - O juiz de direito da vara criminal responsável pela corregedoria dos presídios informará, até o dia dez (10) de cada mês, ao juízo de execuções penais competente, o número de presos provisórios, ou não, que se encontrem na cadeia pública do (s) Município (s) que integre (m) a Comarca.

6.22.4.1 - A ausência da remessa dessas informações ou seu excessivo atraso deverá ser comunicada pelo juízo de execuções à Corregedoria-Geral da Justiça.

6.22.5 - Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, qualquer que tenha sido a pena ou a medida de segurança, mesmo que a execução seja do juízo da sentença, será extraída guia de recolhimento ou de internação completamente preenchida, instruída com cópia da denúncia, da sentença - com certidão de trânsito em julgado - e outras peças reputadas indispensáveis, sendo remetida ao juízo das execuções penais.

6.22.5.1 - A remessa será feita também ao estabelecimento prisional do cumprimento da pena ou à autoridade administrativa incumbida da execução e ao Conselho Penitenciário, se for o caso, assim como ao estabelecimento de internação, na hipótese de medidas de segurança.

6.22.5.2 - É obrigatória a utilização do modelo de guia de recolhimento aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

6.22.5.3 - A expedição e a remessa das guias de recolhimento devem ser sempre certificadas nos autos.

6.22.5.4 - Recomenda-se ao juiz sentenciante que assine a guia de recolhimento tão-somente após a anexação das peças processuais que, por fotocópia, devem acompanhá-la.

6.22.5.5 - O juiz da sentença, em correição permanente ou nas inspeções semestrais, deverá revisar, ainda que por amostragem, os processos-crime em fase de execução, examinando a regularidade das remessas das guias de recolhimento.

6.22.5.6 - A guia de recolhimento será retificada sempre que sobrevier alteração quanto ao início da execução ou ao tempo de duração da pena ou da medida de segurança aplicada.

6.22.6 - No juízo da sentença, o processo de execução da pena, de medida de segurança restritiva ou de fiscalização do cumprimento iniciar-se-á com a guia de recolhimento, de internação ou de tratamento, sendo autuado em separado, com o devido apensamento aos autos do respectivo processo de conhecimento.

6.22.6.1 - Para fins estatísticos e para cálculo de produtividade, a autuação se registra, no Boletim Mensal, como processo de execução penal iniciado, e a sentença como diversa.

6.22.6.2 - As sentenças proferidas em fase de execução da pena que, porém, tramitou nos mesmos autos do processo de conhecimento, não devem ser computadas no cálculo de produtividade.

6.22.7 - Onde não houver casa do albergado, o juiz deve evitar o recolhimento do condenado a regime aberto em cadeia pública, com determinação para que se recolha na sua própria residência.

6.22.7.1 - Na impossibilidade de recolhimento na própria residência do condenado a regime aberto, e, na ausência de outra alternativa, o juiz indicar para o efeito a Cadeia Pública, deve orientar a autoridade policial quanto ao tratamento especial a que tem ele direito, sendo vedado qualquer obstáculo físico contra a fuga.

6.22.7.2 - As normas deste item aplicam-se à limitação de fim de semana.

6.22.8 - O juízo da condenação poderá, nos casos de sua competência, autorizar o cumprimento da pena na comarca em que residir o condenado ou em outra.

6.22.9 - Na hipótese do item anterior, será encaminhada carta precatória instruída com:

- I - guia de recolhimento ou internação;
- II - cópia da denúncia, da sentença e do termo de advertência;
- III - certidão do trânsito em julgado da sentença;
- IV - informações sobre antecedentes na comarca da condenação e outros que houver nos autos, personalidade e grau de instrução do condenado.

6.22.10 - No juízo do cumprimento da pena, adotar-se-ão as seguintes medidas:

- I - a carta precatória com a guia de recolhimento ou de internação será registrada e autuada, lavrando-se, nesses autos, oportunamente, os termos de comparecimento, se for o caso;
- II - comparecendo o condenado antes que o juiz do local do cumprimento receba a comunicação, lavrar-se-á o competente termo aguardando-se o recebimento da guia de recolhimento;
- III - cumpridas todas as apresentações, os autos serão devolvidos ao juízo da condenação ou, quando for o caso, ao juízo das Varas de Execuções Penais;
- IV - se o condenado descumprir alguma condição, será ele ouvido, realizando-se, se necessário, a instrução no juízo do cumprimento, remetendo-se, após, os autos, ao juízo deprecante, para o julgamento;
- V - rigoroso controle, pelo escrivão, com imediata conclusão dos autos sempre que houver descumprimento.

6.22.11 - Nos casos em que o condenado deva comparecer em juízo, o magistrado o entrevistará sempre que possível, para que se atinjam as finalidades dessa condição imposta.

6.22.11.1 - Nas comarcas em que houver equipes técnicas da Secretaria da Justiça ou de outro órgão especializado em acompanhamento da execução da pena, o juiz poderá autorizar que elas realizem a entrevista ao condenado.

6.22.12 - Nas hipóteses de prestação de serviços à comunidade, o controle judicial deverá ser eficaz, para que se alcance o objetivo dessa pena restritiva.

6.22.13 - Os pedidos apresentados ao juízo da condenação, referentes a execução de pena ou de medida de segurança de competência do juízo das execuções penais, serão a este prontamente encaminhados, com as informações necessárias.

6.22.13.1 - Tratando-se de remição da pena, instruirão o pedido informações sobre o comportamento carcerário do condenado, a portaria da autoridade administrativa que o autorizou a trabalhar e o atestado dos dias de trabalho, com o período e os dias trabalhados, descontados os de descanso.

6.22.14 - Todas as internações para cumprimento de pena, para prisão provisória no Sistema Penitenciário e para exame, mesmo estando solto o réu ou o indiciado, deverão ser solicitadas com antecedência ao juízo de execuções penais competente.

6.22.14.1 - Os réus ou indiciados sujeitos a exame de insanidade mental ou de dependência toxicológica serão encaminhados pelo juiz diretamente ao Manicômio Judiciário, devendo os autos do incidente acompanhar a escolta. Os autos deverão ser entregues no juízo de execuções penais competente.

6.22.14.2 - Os alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado expedidos por juizes de outros Estados deverão ser encaminhados ao juízo de execuções competente.

6.22.15 - Os juizes corregedores de presídios de todo o Estado deverão cuidar para o fiel cumprimento dos artigos 40 e 41 da LEP.

6.22.16 - Os alvarás de soltura e as requisições referentes a presos recolhidos no Sistema Penitenciário do Estado deverão ser encaminhados ao juízo de execuções penais competente.

6.22.16.1 - Os alvarás de soltura deverão estar instruídos com certidões, negativa ou positiva, do distribuidor da comarca de origem e, quanto a existir ordem de prisão contra o requerente, da escrivania competente.

6.22.16.2 - Se a certidão acusar distribuição de inquérito policial ou de denúncia, o postulante deverá fazer prova de que, no juízo a que foi distribuído, inexistiu ordem de prisão.

6.22.17 - Requerimento para soltura de preso firmado por advogado constituído deverá ser por este instruído.

6.22.17.1 - Serão instruídos pelo escrivão do juízo que expediu o alvará de soltura os pedidos formulados por defensor público ou dativo.

6.22.18 - As certidões que instruírem pedidos de soltura, seja qual for a espécie de prisão, deverão ser expedidas imediatamente.

6.22.19 - Toda decisão atinente a incidente de execução da pena deverá ser comunicada ao distribuidor quando altera a situação anterior do executado.

6.22.20 - No caso de prisão civil ou falimentar, os presos ficam à disposição do juízo da decisão, a quem está afeto, exclusivamente, o cumprimento de alvará de soltura, que independe de estar instruído com certidões.

6.22.20.1 - Excepcionalmente, e desde que fora do expediente forense, o cumprimento do alvará será determinado pelo juiz de plantão.

6.22.21 - Haverá nos juízos de execuções penais fichário de assinaturas de todos os magistrados do Estado, para segurança no cumprimento de alvarás de soltura, requisições e mandados em geral.

6.22.21.1 - As assinaturas deverão ser sempre conferidas, anotando-se no documento a identificação do funcionário conferente.

6.22.21.2 - Por ocasião da investidura dos juizes substitutos, deverão os juízos de execuções colher-lhes a assinatura em ficha própria.

6.22.22 - Para cada condenado, haverá no juízo de execuções competente um cadastro numerado.

6.22.23 - Execuções posteriores serão apensadas às antecedentes, anotando-se na capa de atuação essa circunstância, com especificação de ordem.

6.22.24 - São livros obrigatórios dos juízos de execuções:

- I - Registro de Guias de Recolhimento;
- II - Registro de Sentenças;
- III - Registro de Extinção da Pena;
- IV - Registro de Exames de Sanidade Mental;
- V - Registro de Recursos de Agravo;
- VI - Registro de Progressão para Regime Aberto e Semi-Aberto;
- VII - Registro de Livramento Condicional;
- VIII - Registro de Remição da Pena, Comutação de Pena e Indulto;
- IX - Registro de Adequação e Unificação de Penas;
- X - Registro e Carga de Alvarás de Soltura;
- XI - Registro de Carga - Advogado;
- XII - Registro de Carga de Mandados de Intimação para os Oficiais de Justiça;
- XIII - Registro de Carga - Conselho Penitenciário;
- XIV - Registro de Controle de Exame Criminológico;
- XV - Registro de Providências.

6.22.25 - O ofício da corregedoria dos presídios manterá os seguintes livros obrigatórios:

- I - Registro e Carga de Alvarás de Soltura;
- II - Registro de Mandados de Prisão;
- III - Registro de Cartas Precatórias;
- IV - Registro de Portarias;
- V - Registro de Pedidos de Implantação de Réu no Sistema Penitenciário;
- VI - Registro de Autos de Providência;
- VII - Registro de Solicitação de Realização de Exames;
- VIII - Registro de Carga de Mandados de Intimação.

SEÇÃO 23**EXECUÇÃO DA PENA PECUNIÁRIA**

6.23.1 - Quando a única pena imposta for de natureza pecuniária, após o trânsito em julgado da sentença condenatória ou acórdão, caberá ao juiz da condenação promover a intimação do réu para, em dez (10) dias, pagar a importância correspondente ao valor da condenação.

6.23.1.1 - Efetuado o pagamento, extinguir-se-á a pena pelo seu cumprimento.

6.23.2 - Infrutífera a intimação, ou não efetuado o pagamento, o juiz determinará a extração de certidão da sentença que impôs a pena de multa, encaminhando-a ao Ministério Público, para as providências referentes à inscrição do valor na Dívida Ativa e para a execução fiscal correspondente.

6.23.2.1 - A certidão deve ser instruída com as seguintes peças:

- I - denúncia ou queixa-crime e respectivos aditamentos;
- II - sentença ou acórdão, com certidão do trânsito em julgado.

6.23.3 - É vedada a conversão da multa em pena de detenção.

6.23.4 - Quando a pena de multa for aplicada cumulativamente com a privativa de liberdade ou restritiva de direitos, aplicar-se-á o art. 170 da LEP, combinado com o artigo 51 do CP.

SEÇÃO 24**CENTRAL DE INQUÉRITOS**

6.24.1 - Na comarca de Curitiba, em se tratando de infração de competência das varas criminais não especializadas e das varas do Tribunal do Júri, os inquéritos policiais, peças informativas e outras medidas que antecedam a instauração de processo, bem como os procedimentos instaurados a requerimento das partes para instruir processo-crime decorrente do exercício da ação penal privada, serão registrados perante o Distribuidor Criminal, com imediato encaminhamento à Central de Inquéritos, com informação de antecedentes.

6.24.1.1 - Os procedimentos instaurados a requerimento das partes para instruir processo-crime decorrente do exercício da ação penal privada aguardarão a iniciativa destas junto à Central de Inquéritos.

6.24.2 - Somente após o oferecimento de denúncia ou queixa-crime, serão distribuídos às varas os feitos mencionados no item anterior.

6.24.2.1 - O juiz da Central de Inquéritos comunicará ao Distribuidor as decisões de arquivamento de inquéritos e dos demais procedimentos de sua competência.

6.24.3 - A Central de Inquéritos será atendida, com exclusividade, por um Juiz de Direito Substituto da Comarca de Curitiba, por um escrivão, quatro auxiliares e três oficiais de justiça, designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

6.24.3.1 - Os servidores designados para prestar serviço na Central de Inquéritos serão juramentados para o exercício de suas funções perante a Direção do Fórum Cível da Comarca de Curitiba.

6.24.4 - No que couber, aplica-se a seção 2 deste capítulo (Inquérito Policial e Procedimento Investigatório).

6.24.5 - Compete ao juiz da Central de Inquéritos:

- I - determinar a distribuição por prevenção, se for o caso;
- II - decidir, no horário de expediente forense, sobre a matéria afeta ao plantão judiciário;

III - decidir a respeito de outras medidas judiciais em inquéritos policiais e demais feitos que não comportem distribuição;

IV - determinar o arquivamento de inquérito, peça informativa ou outro feito de natureza criminal, na forma da lei, ou tomar as providências previstas no art. 28 do CPP;

V - supervisionar os serviços do plantão judiciário e da Central de Inquéritos.

6.24.6 - O escrivão providenciará o envio do Boletim Mensal de Movimento Forense específico da Central de Inquéritos, até o décimo dia do mês subsequente, à Corregedoria-Geral da Justiça;

6.24.7 - O escrivão da Central de Inquéritos é responsável também pelos serviços do plantão judiciário, competindo-lhe sua organização, sob a supervisão do juiz.

6.24.7.1 - Pelo critério de rodízio, um dos oficiais de justiça deve ficar à disposição do plantão judiciário.

6.24.7.2 - O escrivão e os auxiliares se revezarão no atendimento do plantão judiciário.

6.24.7.3 - Esse revezamento visa à coordenação dos serviços cartorários do plantão judiciário, que tem seus próprios funcionários.

6.24.8 - Dos livros obrigatórios aos ofícios criminais, a Central de Inquéritos terá os indispensáveis à prática dos atos de sua atribuição e competência.

SEÇÃO 25 PLANTÃO JUDICIÁRIO

6.25.1 - O Plantão Judiciário da Comarca de Curitiba funciona na Central de Inquéritos e destina-se ao conhecimento, em primeiro grau de jurisdição, de comunicação de prisão em flagrante, de pedido de *habeas corpus*, de liberdade provisória, com ou sem fiança, de decretação e revogação de prisão temporária e preventiva e de busca e apreensão, desde que não seja uma das varas criminais, por prevenção, competente para apreciá-los, bem assim de comunicação de apreensão em flagrante e de pedido de internação provisória de adolescente infrator.

6.25.1.1 - É dever do juiz examinar a legalidade da prisão em flagrante, relaxando-a imediatamente se for ilegal.

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

6.25.2 - O plantão judiciário funcionará ininterruptamente, da seguinte maneira:

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

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

6.25.3 - Periodicamente, será elaborada pela Corregedoria-Geral da Justiça a escala do plantão judiciário, compreendendo um Juiz de Direito Substituto da comarca de Curitiba, que atenderá na forma do item 6.25.2, I supra, por sete (07) turnos consecutivos, período que começa e termina sempre às 17:00 horas das segundas-feiras.

6.25.3.1 - A escalação dos juizes observará a ordem decrescente de antigüidade na comarca de Curitiba.

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

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

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

6.25.5 - Os alvarás de soltura expedidos pelo plantão judiciário serão cumpridos pelos oficiais de justiça em plantão, após certidão lançada imediatamente pela escrivania das Varas de Execuções Penais.

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

6.25.6 - A diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça providenciará, pela imprensa oficial e privada, a publicação da escala semanal de plantão, contendo o nome do juiz de plantão e o endereço da Central de Inquéritos.

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

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

6.25.8 - Independentemente do horário, as medidas de caráter urgente serão atendidas tanto pelo juiz da Central de Inquéritos quanto pelo juiz do plantão judiciário, desde que a competência se enquadre no que dispõe este CN no item 6.25.1.

6.25.9 - Nas comarcas de entrância final e nas intermediárias com mais de uma vara criminal,

haverá obrigatoriamente o serviço de plantão judiciário, ao qual, no que couber, se aplicam as normas desta seção.

6.25.9.1 - A supervisão do plantão nessas comarcas compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal, devendo compor a escala de todos os titulares de varas criminais e substitutos, desde que não estejam atendendo com exclusividade comarca da seção judiciária.

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

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

CAPÍTULO 7 OFÍCIO DA FAMÍLIA

SEÇÃO 1 NORMAS GERAIS

7.1.1 - São livros obrigatórios das escrivanias de família:

I - Registro Geral de Feitos;

II - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem;

III - Carga de Autos - Juiz;

IV - Carga de Autos - Promotor de Justiça;

V - Carga de Autos - Advogado;

VI - Carga de Autos - Contador;

VII - Carga de Autos - Avaliador;

VIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça;

IX - Protocolo de Correspondência;

X - Registro de Audiências;

XI - Registro de Sentenças;

XII - Arquivo de Portarias;

XIII - Registro de Depósitos;

XIV - Registro de Custas;

7.1.2 - Na escrituração dos livros e procedimentos da escrivania serão observadas as normas gerais contidas no Capítulo 2, bem como as normas específicas relativas ao Ofício Cível contidas no Capítulo 5 deste CN.

7.1.3 - Estando anexada à escrivania cível, poderão ser usados para os atos de escrituração os livros comuns a ambos os ofícios.

7.1.3.1 - Funcionando em anexo ao ofício criminal ou da infância e juventude poderão ser utilizados para escrituração comum os livros de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, Carga de Autos para o Juiz, Carga de Autos para o Promotor de Justiça, Carga de Autos para os Advogados, Carga de Autos para o Contador, Carga de Mandados para Oficiais de Justiça e Protocolo de Correspondência.

7.1.4 - Recebido em juízo o termo referente ao registro de nascimento somente com maternidade estabelecida, será registrado no livro de Registro Geral de Feitos como "Averiguação de Paternidade", devendo ser autuado e submetido a segredo de justiça.

7.1.4.1 - Em caso de confirmação expressa da paternidade, o termo de reconhecimento deverá conter os dados necessários à identificação do pai, expedindo-se mandado de averbação, vedadas referências à natureza da filiação, ao estado civil dos pais e à própria Lei nº 8.560/92.

7.1.4.2 - O procedimento de "Averiguação de Paternidade" é isento de custas.

7.1.4.3 - A "Averiguação de Paternidade" exaure-se com o reconhecimento ou com a remessa dos autos ao Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade. Exaurido o procedimento conta-se essa decisão como "sentença diversa" e dá-se baixa no Boletim Mensal de Movimento Forense.

7.1.5 - A expedição de ofício em sede de ação de alimentos, para fins de descontos em folha de pagamento, deverá conter a qualificação completa do devedor, inclusive com o número do RG e CPF, se possível.

CAPÍTULO 8 OFÍCIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

SEÇÃO 1 LIVROS DO OFÍCIO

8.1.1 - São livros e arquivos obrigatórios das Varas da Infância e da Juventude:

I - Registro Geral de Feitos;

II - Registro de Procedimentos Investigatórios;

III - Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem;

IV - Carga de Autos - Juiz;

V - Carga de Autos - Promotor de Justiça;

VI - Carga de Autos - Advogado;

VII - Carga de Autos - Equipe Técnica;

VIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça;

IX - Carga de Procedimentos Investigatórios;

X - Registro de Audiências;

XI - Registro de Sentenças;

XII - Registro de Armas, Objetos e Valores;

XIII - Registro e Controle de Medidas de Proteção e Sócio-Educativas;

XIV - Registro de Termos de Guarda e Tutela;

XV - Arquivo de Alvarás;

XVI - Arquivo de Portarias;

8.1.2 - São livros de uso facultativo pelos escritórios da Infância e Juventude:

- I - Registro de Compromisso de Comissários;**
- II - Registro de Comunicações;**
- III - Arquivo de Inscrições;**
- IV - Registro de Adotandos;**
- V - Registro de Adotantes;**

8.1.2.1 - Os livros serão de uso facultativo enquanto não ocorrer a prática de atos que exijam a sua utilização.

8.1.2.2 - O livro relacionado no item II, se adotado, dispensa a utilização do livro do item III, pois nesse caso as inscrições das entidades se dão perante o Conselho Municipal.

8.1.3 - Na escrituração, guarda e conservação dos livros, assim como nos procedimentos da escrituração serão observadas as normas gerais previstas no capítulo 2, bem como as normas específicas relativas ao Ofício Cível contidas no capítulo 5 deste CN.

8.1.4 - Os livros de Registro de Audiências, Registro de Sentenças, Registro de Termos de Guarda e Tutela, Arquivo de Alvarás e Arquivo de Portarias e Registro de Compromisso de Comissários poderão ser organizados por sistema de folhas soltas, impressas ou mediante fotocópias.

8.1.5 - Funcionando em anexo ao escritório da família e criminal poderão ser utilizados para escrituração comum os livros de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, Carga de Autos para o Juiz, Carga de Autos para o Promotor de Justiça, Carga de Autos para os Advogados e Carga de Mandados para Oficiais de Justiça.

8.1.6 - A escrituração deverá manter fichários de controle dos processos e procedimentos, nos moldes previstos no item 5.1.3. deste CN.

8.1.7 - Mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça, os livros e papéis de controle poderão ser substituídos por seguro procedimento da área de informática, por sugestão do juiz.

SEÇÃO 2 PROCEDIMENTOS EM GERAL

8.2.1 - Todos os procedimentos instaurados visando medidas de proteção ou para o fim de apuração de atos infracionais serão autuados e registrados no livro de Registro Geral de Feitos, observando, no que for compatível, as normas da Seção 3 do Capítulo 2 deste CN.

8.2.2 - As peças informativas, autos de infração às normas de proteção, boletins de ocorrência, relatórios policiais, auto de apreensão em flagrante, pedidos de providência e procedimentos investigatórios, entre outros que objetivem a investigação de infrações às medidas de proteção ou apuração de ato infracional, serão autuados e registrados no livro de Registro de Procedimentos Investigatórios.

8.2.2.1 - Nesses casos, em havendo representação pela prática de ato infracional ou se decidindo pela instauração de ação ou procedimento específico, proceder-se-á à autuação e registro na forma prevista no item 8.2.1. deste CN.

SEÇÃO 3 APURAÇÃO DE ATO INFRACIONAL

8.3.1 - A criança infratora deverá ser encaminhada ao Conselho Tutelar, e, a sua falta, à autoridade judiciária; a ocorrência do ato infracional deverá ser registrada na Delegacia de Polícia, sem a presença da criança, observado o necessário sigilo.

8.3.2 - Na apuração de ato infracional atribuído ao adolescente, não se procederá a instauração de inquérito policial; devendo a autoridade remeter apenas peças de informações (relatórios, autos, resultados de exames ou perícias, termos de declarações, etc.), que deverão ser previamente autuadas pelo cartório judicial.

8.3.2.1 - Em se tratando de ato infracional praticado por adolescente em co-autoria com pessoa maior de dezoito (18) anos, a autoridade policial procederá a lavratura de um único auto de prisão em flagrante e de apreensão.

8.3.2.2 - Quando não se tratar de ato infracional cometido mediante violência ou grave ameaça à pessoa, a lavratura do auto de apreensão em flagrante poderá ser substituída por boletim de ocorrência circunstanciado.

8.3.3 - O adolescente infrator apreendido por ordem judicial será desde logo apresentado à autoridade judiciária ou encaminhado à entidade constante do mandado, devendo, neste caso, ser feita imediata comunicação ao juízo competente.

8.3.3.1 - O adolescente infrator apreendido, quando for o caso, poderá ser entregue ao dirigente ou representante da entidade a que se encontrar submetida a medida de abrigo, equiparado ao guarda para todos os efeitos de direito.

8.3.4 - Advindo a representação, em face da não concessão da remissão ou por não ser caso de arquivamento, proceder-se-á à sua autuação e seu registro no livro de Registro Geral de Feitos, fazendo conclusão ao juiz.

8.3.5 - A representação contra o adolescente infrator será liminarmente rejeitada quando:

- I -** desatender os requisitos formais do art. 182, § 1º do ECA, desde que não emendada;
- II -** o autor do ato infracional tiver 21 anos de idade completos;
- III -** a ação ou omissão manifestamente não constituir ato infracional.

8.3.5.1 - Não caberá representação quando for fornecida em relação a ato infracional praticado por criança.

8.3.6 - A autoridade judiciária poderá solicitar, após a oitiva dos pais ou responsável na audiência de apresentação, a opinião do Serviço Auxiliar da Infância e da Juventude - SAI, e, onde não houver, de profissional qualificado.

8.3.7 - O prazo máximo e improrrogável para a conclusão do procedimento, estando o adolescente internado provisoriamente, é de quarenta e cinco (45) dias, contados da apreensão do adolescente, seja ela originária de flagrante, seja decorrente de decisão judicial.

SEÇÃO 4 DA TUTELA E ADOÇÃO

8.4.1 - O pedido de colocação em família substituta (tutela ou adoção), poderá ser formulado cumulativamente com a destituição da tutela, perda ou suspensão do pátrio poder.

8.4.1.1 - Sendo o pedido formulado pelo Ministério Público, o interessado na tutela ou adoção poderá assinar conjuntamente a inicial.

8.4.2 - O juiz assegurará prioridade, sucessivamente, ao exame de pedidos de colocação em família substituta (adoção), formulado por pessoas:

- I -** de nacionalidade brasileira;
- II -** de nacionalidade estrangeira residente no País;
- III -** de nacionalidade estrangeira residente no exterior.

8.4.3 - Ao Juiz da Infância e da Juventude, no exercício de sua competência, cabe:

- I -** Comunicar à CEJA a existência de criança ou adolescente sob sua responsabilidade, passível de ser adotado e que não encontra colocação familiar na comarca de origem, para inclusão de seu nome no cadastro respectivo;
- II -** instaurar o processo de adoção internacional somente após o pretendente estar previamente inscrito na CEJA, portando o respectivo laudo de habilitação, quando, então poderá iniciar o estágio de convivência da criança ou adolescente com o adotante estrangeiro;
- III -** autorizar a colocação de criança ou adolescente em família estrangeira, somente diante da impossibilidade de colocação em família substituta nacional. Esta impossibilidade deve ficar demonstrada, ao menos, com a resposta negativa à consulta formulada sobre a existência de adotante nacional cadastrado na CEJA, na qual sempre deverão constar todas as características da criança ou do adolescente suscetível de adoção;
- IV -** encaminhar à CEJA o nome e qualificação de todo pretendente nacional à adoção, após devidamente inscrito, habilitado e não atendido em sua comarca de origem, para o devido cadastramento, a fim de ampliar a possibilidade de adotar criança ou adolescente.

8.4.4 - Nenhum ato ou termo conterá qualquer designação discriminatória, decorrente de filiação oriunda ou não da relação do casamento ou de adoção.

8.4.5 - O ato constitutivo da adoção da criança e do adolescente somente poderá emanar de decisão judicial.

8.4.6 - A sentença judicial de adoção será inscrita no Ofício do Registro Civil da comarca onde tramitou o processo, no livro "A", com observância do art. 47 e parágrafos do ECA, cancelando-se o registro anterior.

8.4.6.1 - Se o assento original do adotado houver sido lavrado em cartório de outra comarca, o juízo que conceder a adoção fará expedir mandado cancelatório àquela serventia, cujo oficial procederá a averbação.

8.4.6.2 - Se tratando de mandado oriundo de outro Estado, antes de proceder a averbação o oficial obterá o "cumpra-se" do juiz da Infância e da Juventude no próprio mandado.

8.4.6.3 - O registro de adoção será efetivado como se tratasse de lavratura fora de prazo, sem pagamento, porém, da multa prevista no art. 46 da Lei dos Registros Públicos.

SEÇÃO 5 CEJA, SAI E AAJIJ

8.5.1 - A adoção internacional no Estado do Paraná está condicionada ao estudo prévio e análise da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA, que expedirá Laudo de Habilitação, com validade em todo o território paranaense, às pessoas estrangeiras interessadas na adoção, que tenham seus pedidos acolhidos pela referida Comissão, para instruir o processo competente.

8.5.2 - A CEJA mantém para uso de todas as Comarcas do Estado:

- I -** Cadastro Centralizado e Unificado das pessoas estrangeiras interessadas na adoção de crianças e adolescentes brasileiros no Estado, devidamente inscritos e habilitados perante a comissão;
- II -** Cadastro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados, que não obtiveram colocação em família substituta nas comarcas em cuja jurisdição se encontrem;
- III -** Cadastro de pessoas nacionais interessadas na adoção de crianças e adolescentes, no território paranaense, devidamente inscritas e habilitadas nas comarcas de origem, a fim de oferecer às demais comarcas do Estado, alternativa para a colocação em família substituta nacional, conforme preconiza o art. 31 do ECA.

8.5.3 - Os Serviços Auxiliares da Infância e da Juventude (SAI), subordinados à Corregedoria-Geral da Justiça, objetivam, primordialmente, atender ao juiz de direito competente, no desempenho de suas funções e atribuições preconizadas nos arts. 145 e seguintes do ECA, prestar auxílio, orientação, emitir parecer mediante laudo ou verbalmente em audiência, e quando necessário ou conveniente, às Varas de Família acumuladas com a da Infância e da Juventude.

8.5.4 - Os Juizados da Infância e da Juventude, especialmente os que não disponham do

Serviço Auxiliar da Infância e da Juventude - SAI, poderão valer-se deste serviço, quando existente em comarca contígua, desde que seja previamente autorizado e viável.

8.5.4.1 - Não sendo possível, poderão valer-se dos Núcleos Regionais ou de outros profissionais qualificados, devidamente orientados e supervisionados pela AAJJ, quer para efetuar triagens e encaminhamento de crianças e adolescentes, quer para permanência dos mesmos no local de origem.

8.5.5 - A Assessoria de Apoio aos Juizados da Infância e da Juventude - AAJJ, diretamente vinculada ao gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, através do magistrado coordenador e sua assessoria, dentre outras funções compete:

- I - Assessorar os juizes que atuam na área da infância e juventude;
- II - Coordenar, orientar e supervisionar as equipes interprofissionais de apoio em todas as comarcas do Estado, tenham estas os Serviços Auxiliares da Infância e da Juventude - SAI, instalados ou não.

SEÇÃO 6 ENCAMINHAMENTO E DELEGAÇÃO

8.6.1 - O juiz poderá determinar o encaminhamento de criança ou adolescente que se encontrem em situação de risco e de criança infratora para abrigo, e do adolescente infrator para internação em estabelecimento educacional.

8.6.1.1 - O encaminhamento para abrigo deverá ser feito através de órgão competente.

8.6.1.2 - O encaminhamento para internação deverá ser feito através do Centro Integrado de Atendimento ao Adolescente Infrator - CIAADI.

8.6.2 - O Juiz da Infância e da Juventude da Comarca de Curitiba competente fará registrar e atuar o encaminhamento, para acompanhamento e execução da medida aplicada, se for o caso, acompanhada da delegação de poderes.

8.6.2.1 - Deverão acompanhar o encaminhamento da criança ou do adolescente, dentre outros documentos, os seguintes:

- I - cópia dos autos ou do procedimento;
- II - cópia da certidão de nascimento;
- III - cópia do estudo social ou de caso, se houver;
- IV - Carta de Abrigo ou Carta de Internação, conforme o caso;
- V - ofício endereçado ao Juiz da Infância e da Juventude da Comarca de Curitiba competente e à Unidade respectiva;
- VI - a delegação de poderes, se for o caso.

8.6.3 - Recomenda-se ao juiz delegar a execução de medidas de proteção ou sócio-educativas à autoridade competente da residência dos pais ou responsável, ou do local onde se abrigar a criança ou adolescente.

8.6.4 - As atuais unidades de internação, destinadas a adolescente infrator, são as seguintes:

- I - Educandário São Francisco, para internação definitiva de adolescentes do sexo masculino;
- II - Unidade Social Joana Richa, para internação definitiva e provisória de adolescentes do sexo feminino;
- III - CIAADI - Centro Integrado de Atendimento ao Adolescente Infrator, para internação provisória de adolescentes do sexo masculino.

SEÇÃO 7 ALVARÁS E NORMAS GERAIS

8.7.1 - O Juiz da Infância e Juventude abster-se-á de fornecer autorização de trabalho a criança ou adolescente.

8.7.2 - As autorizações de viagem às crianças, nos limites do território nacional e de criança ou adolescente ao exterior, serão efetuadas, à vista de requerimento dos pais ou responsável, devidamente instruído com os documentos necessários, mediante a expedição da ficha de autorização de viagem ou alvará, conforme o caso.

8.7.2.1 - O requerimento, juntamente com os documentos que o instruírem, dispensam autuação e registro, e deverão ser arquivados junto com a ficha de autorização no Arquivo de Alvarás, que conterá índice.

8.7.3 - Os demais pedidos de alvarás, tais como, entrada e permanência em espetáculos públicos e participação em eventos públicos, deverão ser autuados e registrados.

8.7.4 - É expressamente vedada a cobrança de custas para expedição de alvarás ou autorização de viagens.

8.7.5 - Ao Juiz da Infância e da Juventude é vedado participar dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos níveis municipal e estadual, como também, dos Conselhos Tutelares.

CAPÍTULO 9 OFICIAIS DE JUSTIÇA

SEÇÃO 1 DAS ATRIBUIÇÕES

9.1.1 - Os oficiais de justiça são hierarquicamente subordinados aos juizes perante os quais servirem, sem prejuízo, todavia, da vinculação administrativa que tiverem com o Juiz Diretor do Fórum.

9.1.2 - A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante a apresentação da carteira funcional, indispensável em todas as diligências, da qual deverá estar obrigatoriamente munido.

9.1.3 - O oficial de justiça deverá dispensar às partes e a seus advogados a máxima urbanidade e solicitude, vez que, a par de ser dever expresso e prescrito no Código de Organização Judiciária deste Estado, é do maior interesse da Justiça o bom relacionamento entre oficiais, partes e procuradores.

9.1.4 - Incumbe ao oficial de justiça:

- I - executar as ordens dos juizes a que estiverem subordinados;
- II - fazer pessoalmente as diligências próprias de seu ofício, cotando-as;
- III - lavrar termos e passar certidões referentes aos atos que praticar;
- IV - convocar pessoas idôneas para testemunhar atos de sua função, quando a lei assim o exigir;
- V - exercer as funções de porteiro de auditório, mediante designação do juiz, quando não houver;
- VI - comparecer diariamente ao fórum e aí permanecer enquanto necessário;
- VII - estar presente às audiências, quando solicitado, e coadjuvar o juiz na manutenção da ordem.

9.1.5 - Incumbe ao oficial de justiça que exerce a função de porteiro dos auditórios:

- I - apregoar a abertura e encerramento das audiências e fazer a chamada das partes e testemunhas, quando assim o juiz o determinar;
- II - apregoar os bens, nas praças e leilões judiciais, quando esta última função não for atribuída a leiloeiro oficial;
- III - passar certidões de pregões, editais, praças, arrematações ou de quaisquer outros atos que praticar.

9.1.6 - Nas comarcas onde for instituído o Plantão Judiciário, dois oficiais de justiça serão escalados, sem prejuízo de suas demais atribuições, para o atendimento do plantão.

9.1.7 - Durante o expediente forense, pelo menos um oficial de justiça permanecerá de plantão junto ao cartório.

9.1.8 - As férias e licenças, salvo para tratamento de saúde, serão comunicadas pelo oficial, com antecedência de dez (10) dias, ao cartório, para o fim de suspender a distribuição de mandados, a partir do décimo dia anterior ao previsto para o afastamento.

9.1.8.1 - Até o dia imediatamente anterior ao início de suas férias ou licenças, o oficial de justiça restituirá, devidamente cumpridos, todos os mandados que lhe foram distribuídos ou justificará a impossibilidade de tê-los cumprido.

9.1.9 - As diligências atribuídas ao oficial de justiça são intransferíveis e somente com autorização do juiz poderá ocorrer a sua substituição.

9.1.10 - É vedada a nomeação de oficial de justiça *ad-hoc* através de portaria. Se necessária, a designação será para cumprimento de ato determinado, mediante compromisso específico nos autos.

9.1.11 - Ao oficial de justiça é vedado a entrega de mandado para ser cumprido por "bandeirinha" ou preposto.

SEÇÃO 2 DOS PRAZOS

9.2.1 - Os oficiais de justiça efetuarão suas diligências no horário das seis (06) horas às vinte (20) horas.

9.2.2 - Inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou pelo juiz, os mandados serão cumpridos, no máximo, dentro de quinze (15) dias.

9.2.2.1 - Quando se tratar de intimação para audiência, os mandados deverão ser devolvidos até quarenta e oito (48) horas úteis antes da data designada, salvo determinação legal ou judicial em contrário.

9.2.3 - O oficial de justiça entregará, no prazo de vinte e quatro (24) horas, a quem de direito, os bens recebidos em cumprimento de ordem judicial.

9.2.4 - Ocorrendo circunstâncias relevantes que justifiquem o atraso no cumprimento do mandado, o oficial de justiça deverá obrigatoriamente fazer exposição detalhada ao juiz, que decidirá de plano pela manutenção ou substituição do oficial no processo em que o fato ocorra.

9.2.4.1 - No mandado cumprido fora de prazo, deverá o oficial certificar o motivo da demora.

9.2.4.2 - Se a desídia for constantemente reiterada ou se não apresentar a devida justificativa, deverá ser instaurado o respectivo procedimento administrativo.

9.2.5 - O oficial de justiça que tiver mandados fora do prazo legal, sem ter apresentado, à guisa de defesa, justificativa plausível, terá suspensa a distribuição de mandados cíveis, até que se normalizem seus serviços, por decisão do juiz.

SEÇÃO 3 NORMAS DE PROCEDIMENTO

9.3.1 - Os oficiais de justiça cumprirão, indistintamente, mandados cíveis e criminais.

9.3.2 - Os mandados deverão ser retirados do cartório, pelo oficial de justiça, diariamente, mediante carga, constituindo falta funcional o descumprimento dessa obrigação.

9.3.3 - É vedada a devolução do mandado sem a realização da diligência, a pedido de qualquer interessado, salvo por motivo justificado.

9.3.4 - Os mandados que forem desentranhados para novo cumprimento deverão ser distribuídos ao mesmo oficial de justiça que iniciou a diligência, salvo quando este estiver afastado das funções por gozo de férias ou qualquer outro motivo, caso em que será o mandado distribuído para outro oficial de justiça.

9.3.5 - Será desentranhado o mandado, fazendo-se recarga ao oficial de justiça para cumprimento correto, sem cobrança de novas custas, quando não tiver sido cumprido de conformidade com o seguintes parâmetros:

I - ao cumprirem as diligências do cargo, os oficiais de justiça deverão obrigatoriamente consignar a indicação do lugar e a descrição da pessoa citada ou intimada, o número de sua carteira de identidade, o órgão expedidor do documento, se possível o CPF, a leitura da petição ou do mandado, a declaração de entrega de contrafé ou a recusa em recebê-la, o nome das testemunhas que presenciaram o ato, se houve recusa na aposição da nota de ciente ou não;

II - é defesa a realização de diligências, pelo oficial de justiça, através de preposto, bem como por meio epistolar ou por telefone;

III - as certidões inseridas pelo oficial de justiça ao mandado serão claras e precisas;

IV - as intimações de réus presos que devam ser notificados de qualquer ato do processo, serão feitas no próprio estabelecimento penal em que se encontrarem, sendo lá também entregues cópias de libelo;

V - se for encontrada a pessoa, o oficial de justiça realizará o ato da citação ou notificação, fornecendo-lhe contrafé e obtendo dela recibo de ciente, ao pé do mandado ou da petição. Em seguida, lavrará a certidão, com menção de tudo que houver ocorrido e possa interessar, inclusive a recusa da contrafé, ou da pessoa não ter querido ou podido exarar a nota de "ciente";

VI - se não encontrar a pessoa por ser outro seu endereço, na mesma oportunidade cuidará o oficial de justiça de apurar com alguém da família ou da casa, ou vizinho, onde se acha aquela, dentro ou fora do território de jurisdição do juiz, e o seu endereço completo. Certificará, em seguida, na certidão todos os informes colhidos:

a) se estiver no território da comarca e encontrada for no endereço dado, o oficial de justiça procederá como no item I supra;

b) se for confirmado o endereço, mas a pessoa estiver fora na ocasião, o oficial de justiça indagando o horário do retorno da mesma, marcará a hora mais propícia para renovar a diligência;

c) se ficar apurado, na diligência, que a pessoa não é encontrada no local e sim na comarca de diversa jurisdição, conseguindo ou não seu endereço completo, ou dada em lugar ignorado, constarão tais informações da certidão, a se lavrar em seguida, ao pé do mandado ou da petição.

VII - se a pessoa a ser citada ou intimada não for encontrada no local e houver fundada suspeita de ocultação, o oficial de justiça marcará hora para o dia útil imediato e certificará. Retornará, então, a procurá-lo, sempre nos horários marcados por três vezes consecutivas. Essa procura tanto poderá dar-se no mesmo dia como em dias diferentes, às mesmas horas como em horas diferentes. Se presente em alguma das vezes marcadas a pessoa será citada ou intimada na forma da lei. Não sendo encontrada, na última oportunidade será citada ou intimada na pessoa que estiver presente, devendo constar da certidão respectiva o nome desta, sua qualificação completa, carteira de identidade e CPF, endereço e qual a sua relação com a pessoa citada, se parente, funcionário, vizinho, etc.; ficam ressalvados deste procedimento os feitos criminais, respeitando-se o disposto no art. 362 do CPP;

VIII - se forem recusados os informes necessários, por pessoa da família ou da casa, lançará a certidão, mencionando-o e volverá no mesmo dia, em horário propício para nova tentativa de efetuar o ato;

IX - será exigido, rigorosamente, que as certidões mencionem todas as circunstâncias de interesse, inclusive nomes e endereços de pessoas informantes;

X - será recusada a multiplicidade de certidões que visem, apenas, a majoração abusiva de custas;

XI - cumpre aos oficiais de justiça, quando lançarem certidões negativas, mencionar a hora exata em que foram procuradas as pessoas para citação, intimação ou notificação, sem que tenham sido encontradas;

XII - para evitar a anulação do ato, o oficial de justiça há que fazer suas diligências no horário mais adequado à localização da pessoa a ser citada ou intimada;

XIII - os oficiais de justiça devem portar de fé os atos que efetuarem, datando e assinando as certidões.

XIV - na hipótese de intimação de advogados, que não se conseguem localizar, deverá o oficial de justiça diligenciar, junto à OAB/PR, a fim de obter competente endereço;

XV - na circunstância da diligência ser efetuada, nos termos do art. 172, §§ 1º e 2º, do CPC, deverá o oficial de justiça certificar a hora de sua realização.

9.3.6 - Antes de o oficial de justiça certificar que o citando ou o intimando se encontram em lugar incerto ou inacessível, deverá esgotar todas as possibilidades de localização pessoal.

9.3.7 - Citações, penhoras e medidas urgentes poderão ser, excepcionalmente, efetuadas em domingos e feriados e, nos dias úteis, fora do horário estabelecido, desde que conste expressamente no mandado, autorização do juiz, cumprindo ao executor ler para a parte os termos dessa autorização e observar a regra constitucional de proteção do domicílio.

9.3.8 - Nos atos em que impliquem em busca e apreensão ou depósito de bens, especialmente veículos, o oficial de justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, tal como marca, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, entre outras que se mostrem relevantes.

9.3.9 - Em ações de nunciação de obra nova, o oficial deverá lavrar auto circunstanciado, descrevendo o estado em que se encontra a obra.

9.3.10 - Salvo quando a lei determinar, o oficial de justiça não deverá designar depositário particular de bens sem prévia autorização do juiz, exceto a hipótese do item 4.3.3.

9.3.11 - Os advogados das partes serão intimados para a inquirição de testemunhas somente depois de feitas todas as diligências para a intimação destas.

SEÇÃO 4 DESPESAS DE CONDUÇÃO

9.4.1 - As despesas de condução, dentro do perímetro urbano, são as previstas na lei que dispõe sobre o Regimento de Custas; as fora do perímetro, serão cobradas pela tabela fixada em portaria baixada pelo Juiz Diretor do Fórum, cuja cópia deve ser encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça.

9.4.2 - As despesas de condução, devidas por antecipação, serão adiantadas antes da realização de cada ato, cabendo à parte interessada, conforme dispõe o art. 19 do CPC, efetuar o pagamento, salvo as exceções legais.

9.4.2.1 - O adiantamento pela parte poderá ser feito nos autos, certificando o escrivão as importâncias recebidas e colhendo o recibo do oficial de justiça, ou mediante guia instituída pelo Juiz Diretor do Fórum ou titular da vara.

9.4.2.2 - Se houver pagamento antecipado, o oficial de justiça lançará a cota, discriminando o valor pago e quem as pagou.

9.4.3 - Os oficiais de justiça fornecerão recibo do pagamento de diligência às partes, o qual conterá: número dos autos, data, local da diligência, a distância percorrida e o valor.

9.4.4 - As despesas só podem ser cotadas uma vez e para a diligência que resultar positiva.

9.4.4.1 - Outras despesas de condução ou no caso de ser necessária a renovação do ato, somente poderão ser cotadas se devidamente discriminadas e se contiverem o "de acordo" do advogado da parte interessada na diligência, mas não integrarão o cálculo de custas no processo.

9.4.4.2 - No caso de desentranhamento de mandado as custas de condução só serão repetidas se expressamente autorizadas pelo juiz.

9.4.5 - No caso do mandado não ser cumprido no prazo e disso resultar em adiamento de ato processual, o ato será renovado as expensas do oficial de justiça ou serventário que deu causa ao adiamento

CAPÍTULO 10 DOS REGISTRADORES E DOS NOTÁRIOS

SEÇÃO 1 NORMAS GERAIS

10.1.1 - As normas estabelecidas neste capítulo abrangem os atos dos notários e dos registradores.

10.1.2 - Serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

10.1.3 - É vedada a prática de atos de seu ofício fora do território da circunscrição para a qual recebeu delegação.

10.1.4 - É vedada a recusa ou o atraso na prática de qualquer ato de ofício, ensejando à parte reclamar ao juiz corregedor do foro extrajudicial, que, após ouvido o oficial, tomará as medidas cabíveis.

10.1.5 - É vedada a prática de propaganda comercial por parte dos cartórios, ressalvadas somente as de cunho meramente informativo, como a divulgação da denominação do cartório e seu endereço.

10.1.6 - É vedado aos serventuários da justiça a realização de qualquer trabalho que não seja peculiar às suas atribuições e ao ato que estiverem praticando. Qualquer cobrança a esse título importará na aplicação das penalidades previstas na legislação competente.

10.1.7 - São deveres dos notários e registradores:

I - manter em segurança, em local adequado, devidamente ordenados, os livros e documentos do cartório, respondendo por sua segurança, ordem e conservação;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício da profissão;

IV - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

V - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

VI - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VII - afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - fornecer recibo discriminado dos emolumentos percebidos;

IX - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;

XII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XIII - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente.

10.1.8 - O valor correspondente às custas de escrituras, certidões, buscas, averbações, registros de qualquer natureza, emolumentos e despesas legais constará, obrigatoriamente, do próprio documento independentemente da expedição do recibo.

10.1.9 - Das comunicações recebidas, quando houver fundada suspeita quanto à sua origem,

poderá o serventuário exigir o reconhecimento de firmas ou realizar diligências para verificação da autenticidade do documento apresentado.

10.1.10 - Os oficiais velarão que sejam pagos os tributos devidos sobre os atos praticados por eles, ou perante eles, em razão do seu ofício.

10.1.11 - É facultada a utilização da chancela mecânica, na forma do item 2.1.3.

10.1.12 - Os traslados e certidões poderão ser extraídos por meio datilográfico, reprográfico, ou impressão por sistema de computação.

10.1.13 - Os traslados e certidões dos atos notariais e registrais serão fornecidos no prazo máximo de quarenta e oito (48) horas, contados da lavratura do ato ou do pedido, necessariamente subscritos pelo tabelião ou seu substituto legal e rubricadas todas as folhas.

10.1.14 - As assinaturas do oficial e do substituto legal serão identificadas por carimbo individualizado.

10.1.15 - Poderão os notários e registradores, mediante autorização do Juiz, utilizar folhas no ofício, que não sejam de fundo totalmente branco, desde que não impossibilite a extração de cópia reprográfica.

SEÇÃO 2

LIVROS E ESCRITURAÇÃO EM GERAL

10.2.1 - Os livros aludidos neste capítulo, obedecerão aos mesmos critérios de escrituração estabelecidos no Capítulo 2, Seções 1 e 2, e os específicos desta Seção.

10.2.2 - A denominação dos livros obrigatórios deve obedecer as nomenclaturas estabelecidas em legislação própria ou neste CN.

10.2.3 - Os livros, as fichas que os substituem e documentos somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial.

10.2.4 - Todas as diligências judiciais e extrajudiciais que envolvam a apresentação de livro, fichas substitutivas ou documento, efetuar-se-ão no próprio cartório.

10.2.5 - Antes do início de sua utilização, os livros devem ser regularizados na forma preconizada neste CN. O termo de abertura será lavrado, nos termos do item 2.2.8.

10.2.6 - Os livros dos notários e registradores obedecerão os modelos de uso corrente, devendo ser antes da lavratura de qualquer ato, registrados no livro de Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários, previsto no item 1.2.12.1, III, junto ao Juiz Corregedor do foro extrajudicial.

10.2.6.1 - A anotação no livro de Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários será efetivada quando da formalização do termo de abertura, onde o escrivão certificará o registro.

10.2.7 - Os atos dos registradores e dos notários serão efetuados em livro encadernado ou em folhas soltas, obedecidos os modelos previamente aprovados pelo juiz.

10.2.7.1 - Para utilização do livro de folhas soltas, o oficial deverá solicitar por escrito a autorização do juiz, fazendo acompanhar o modelo.

10.2.7.2 - Para a autorização o juiz examinará a sua conveniência, organização e movimento do cartório, e demais condições, pessoais e materiais, que capacitem avaliar se o pretendente pode utilizar o sistema.

10.2.7.3 - A qualquer tempo, o juiz ou Corregedor-Geral da Justiça poderá suspender ou revogar a autorização concedida.

10.2.8 - As folhas soltas dos livros ainda não encadernados deverão ser guardadas em colecionadores, de onde poderão ser retiradas apenas para serem datilografadas.

10.2.8.1 - As folhas utilizadas deverão ser guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação.

10.2.9 - Nos livros de folhas soltas, logo que concluídos, lavrar-se-á termo de encerramento, sendo encadernados posteriormente.

10.2.9.1 - Recomenda-se a utilização da encadernação tipo editorial, evitando o sistema de grampo ou parafuso.

10.2.10 - O número de páginas dos livros poderá ser diminuído em até um terço do previsto na Lei de Registros Públicos, por autorização do juiz.

10.2.11 - A implantação da computação de dados não dispensa a utilização dos livros obrigatórios, que serão formados pela encadernação das folhas extraídas pelo sistema de impressão.

10.2.12 - Os livros, os traslados e as certidões não podem ter rasuras, nem entrelinhas preenchidas ou emendadas. Nos livros, emendas inevitáveis, que não afetem a fidelidade do ato, serão ressalvadas e, aos enganos cometidos, seguir-se-á a palavra "DIGO", prosseguindo-se corretamente, após repetir a última frase correta.

10.2.13 - As emendas, entrelinhas, rasuras, borrões e outras circunstâncias que possam causar dúvidas se ressalvam no final da escrituração do ato, e antes da subscrição e das assinaturas dos intervenientes.

10.2.14 - As omissões serão supridas com a nota de "EM TEMPO", sempre subscritas por todos os intervenientes do ato.

10.2.15 - As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, inadmitindo-se espaços em branco.

10.2.15.1 - Sendo necessária emenda ou a adição de algum termo, após as assinaturas, será feita a ressalva e posteriormente assinado por todos novamente.

10.2.15.2 - A retificação não feita no ato, só poderá decorrer de determinação judicial.

10.2.16 - Antes das assinaturas, os assentos serão lidos às partes e às testemunhas, do que se fará menção.

10.2.17 - Não é permitida às partes a assinatura dos livros em branco, total ou parcialmente, ou em confiança, seja qual for o motivo.

10.2.18 - Na lavratura de escrituras e termos para registro deve-se qualificar precisamente as partes envolvidas, evitando-se utilizar de expressões como "residentes nesta cidade" ou "residentes no distrito".

10.2.19 - As testemunhas e as pessoas que assinam a rogo devem ser qualificadas com indicação da nacionalidade, idade, profissão, estado civil, endereço e cédula de identidade.

10.2.19.1 - Em relação às pessoas que não saibam ler ou escrever, mas apenas assinar, deve tal indicação ser consignada no termo lavrado.

SEÇÃO 3

DOS OFÍCIOS DISTRITAIS

10.3.1 - Nos ofícios distritais, além dos livros obrigatórios, haverá o livro especial de registro de feitos.

10.3.2 - No livro de Registro de Feitos serão anotados:

- I - o número de ordem;
- II - nome dos interessados;
- III - natureza do feito;
- IV - valor da escritura;
- V - livro e folhas onde foi lavrado o ato.

10.3.3 - A escrituração deste livro será diária e obedecerá rigorosamente a ordem cronológica, respeitado o disposto na seção 1 do capítulo 3 deste CN, abrangendo os atos notariais, e os feitos do registro civil de pessoas naturais.

10.3.3.1 - O livro deverá ser encerrado diariamente, ainda que não tenha sido lavrado qualquer ato, renovando-se anualmente o número de ordem.

10.3.4 - A escrituração dos livros dos Ofícios Distritais obedecerá aos critérios das seções 1 e 2 do capítulo 2 e os expressos na seção 2 deste capítulo.

10.3.5 - No primeiro dia útil de cada mês o oficial do cartório distrital informará ao juiz o número do primeiro e do último ato lançado no livro especial durante o período, por ofício, que deverá ser arquivado em pasta própria na corregedoria do foro extrajudicial.

10.3.5.1 - A comunicação mensal é obrigatória ainda que seja negativa a informação.

10.3.6 - Nos ofícios distritais, ressalvados os da capital, o desdobramento do Livro de Notas, previsto no item 11.2.5, pode ser autorizado pelo juiz, e será permitido desde que comprove existir movimento idêntico aos do tabelionato da sede da comarca.

10.3.6.1 - Os livros cujo desdobramento for autorizado serão utilizados até o seu final.

10.3.7 - Os livros dos ofícios distritais extintos ou desativados serão encerrados e vistados pelo juiz.

10.3.7.1 - Os livros notariais e os documentos a eles relativos serão encaminhados ao tabelião da sede da comarca; havendo mais de um, ao 1º Tabelião. Os livros do ofício de Registro Civil e os documentos a eles referentes, serão entregues ao oficial do cartório do Registro Civil e das Pessoas Naturais da sede da comarca; havendo dois ou mais, ao do 1º Ofício.

10.3.7.2 - Os livros nas condições acima referidas serão utilizados tão-somente para extração de certidões, ressalvadas as averbações obrigatórias.

CAPÍTULO 11

TABELIÃO DE NOTAS

SEÇÃO 1

FUNÇÃO NOTARIAL

11.1.1 - Tabelião é o oficial público incumbido de documentar e conferir autenticidade à manifestação da vontade das partes.

11.1.2 - Incumbe ao tabelião:

- I - remeter, logo após sua investidura, a todos os cartórios de Notas localizados na sede da comarca do Estado, ao Registro de Imóveis da Comarca, ao Colégio Notarial do Brasil - Seção do Paraná e às Secretarias da Fazenda e Justiça, ficha com sua assinatura e sinal público, incumbindo igual obrigação aos seus auxiliares;
- II - formalizar juridicamente a vontade das partes;
- III - intervir nos atos e negócios jurídicos a que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;
- IV - autenticar fatos;
- V - manter fichário de cartões de autógrafos;
- VI - exigir o prévio pagamento dos impostos devidos em atos notariais;

- VII - consignar a aprovação de testamentos cerrados;
- VIII - comunicar, ao ofício imobiliário competente, as escrituras de constituição de dote e de arrolamento de bens particulares da mulher casada;
- IX - remeter, mensalmente, ao Colégio Notarial e a Corregedoria-Geral da Justiça, rol de testamentos lavrados, aprovados ou revogados, com indicação do nome das partes (testador e testamenteiro), número do livro e folhas;
- X - arquivar, em pasta própria, as autorizações judiciais para a prática de atos notariais;
- XI - guardar sigilo profissional, não só sobre os fatos referentes ao negócio, mas também em relação às confidências feitas pelas partes, ainda que estas não estejam diretamente ligadas ao objeto do ajuste;
- XII - recolher os tributos, preferencialmente mediante cheque nominal cruzado, à Fazenda Pública, registrando no seu verso a sua destinação;
- XIII - preencher, obrigatoriamente, ficha padrão ou cartão de autógrafa das partes que pratiquem atos traslativos de direitos, de outorga de poderes, de testamento ou de relevância jurídica;
- XIV - extrair, por meio datilográfico, reprográfico ou por impressão pelo sistema de computadores, certidões de instrumentos públicos e de documentos arquivados;
- XV - autenticar, mediante conferência com os respectivos originais, cópias reprográficas-formas;
- XVI - passar, conferir e consertar públicas-formas;
- XVII - conferir a identidade, capacidade e representação das partes;
- XVIII - aconselhar, com imparcialidade e independência, a todos os integrantes da relação negocial, instruindo-os sobre a natureza e as conseqüências do ato que pretendam realizar;
- XIX - redigir, em estilo correto, conciso e claro, os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados;
- XX - apreciar, em negócios imobiliários, a prova dominial;
- XXI - dar cumprimento às ordens judiciais, solicitando orientação em caso de dúvida.

11.1.2.1 - Ao tabelião de notas compete com exclusividade:

- I - lavrar escrituras e procurações públicas;
- II - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;
- III - lavrar atas notariais;
- IV - reconhecer firmas;
- V - autenticar cópias.

11.1.3 - As públicas-formas, passadas por um tabelião, serão conferidas e consertadas por outro.

11.1.4 - Com exceção de testamento, sua revogação e aprovação de testamento cerrado, os demais atos notariais poderão ser praticados por escreventes ou substitutos;

11.1.5 - O reconhecimento de firma, letra ou chancela, bem como a autenticação de cópia de documento, e a expedição de traslado, certidão e fotocópia, poderão ser praticados por escrevente mediante indicação do tabelião ao juiz.

11.1.6 - O tabelião, como autor do instrumento público, não estará vinculado às minutas que lhe forem submetidas, podendo revisá-las ou negar-lhes curso, se entender que o ato a ser lavrado não preenche os requisitos legais.

11.1.7 - Excepcionalmente e por motivo justificado, a assinatura do interessado poderá ser colhida fora do cartório, porém, dentro da limitação territorial da serventia, mas somente pelo tabelião ou pelo seu substituto legal, devendo no ato ser preenchida a ficha de assinatura, se ainda não existir no arquivo do cartório.

11.1.8 - É facultado ao tabelião realizar, mediante autorização expressa do interessado, perante repartições públicas em geral e registros públicos, todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo ou à eficácia dos atos notariais, com direito ao reembolso das despesas para obtenção de certidões e outros documentos indispensáveis ao ato.

11.1.8.1 - Realizando as diligências acima referidas o tabelião deverá guardar recibo dos pagamentos efetuados, para posterior reembolso dos valores por ele despendidos na realização do ato, fornecendo à parte recibo descritivo e detalhado das despesas.

11.1.9 - É livre às partes a escolha do tabelião de notas, qualquer que seja o seu domicílio ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

11.1.10 - As funções do tabelião aludidas nesta Seção obedecerão também as contidas no Capítulo 10, Seção 1 no que lhe forem afetas.

SEÇÃO 2 LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

11.2.1 - O tabelião terá, obrigatoriamente, os seguintes livros:

- I - Livro de Notas.
- II - Livro de Testamentos.
- III - Livro de Procurações.
- IV - Livro de Substabelecimento de Procurações.
- V - Arquivo de Procurações, oriundas de outros Cartórios.
- VI - Livro Índice - Fichário.
- VII - Livro de Protocolo de Escrituras.

11.2.2 - Os livros aludidos neste capítulo obedecerão aos mesmos critérios de escrituração na forma do Capítulo 2, Seções 1 e 2 e no Capítulo 10, Seção 2, no que lhes forem afetos.

11.2.3 - Poderão ser usados, simultaneamente, vários livros de escrituras e de procurações, mediante prévia e expressa autorização do juiz, desde que haja solicitação justificada. Neste caso os livros deverão ser utilizados concomitantemente, não sendo permitida a paralisação de um dos livros por longo período.

11.2.4 - No ofício em que se destine livro para uso individual e exclusivo, a cada um de seus auxiliares, é terminantemente proibido ao mesmo escrevente ou auxiliar, o uso concomitante de dois livros idênticos.

11.2.5 - Os livros de notas e os de procurações poderão, segundo o número de atos lavrados e se a eficiência e presteza da prestação de serviço o exigir, ser desdobrados nas espécies de "Notas", "Testamentos", "Compra e Venda", "Contratos", "Compromisso de Compra e Venda", "Transmissões Diversas", "Hipotecas e Quitações", "Procurações e Substabelecimentos".

11.2.6 - O livro de Arquivo de Procurações oriundas de outros cartórios, pode ser substituído por um arquivo de duzentas (200) folhas, a ser constituído pelas procurações apresentadas pelas partes, o qual, após completado, será encadernado.

11.2.6.1 - Ao arquivar no livro de registros a procuração oriunda de outro cartório deverá constar o livro e a folha onde o mesmo instrumento foi utilizado.

11.2.6.2 - Ao lavrar escritura ou substabelecimento, utilizando-se procuração oriunda de outro cartório, deverá o tabelião consignar no texto o número do arquivo e folhas onde o instrumento do mandado foi arquivado.

11.2.7 - Nas escrituras que utilizem mais de uma folha, as partes assinarão na última folha e rubricarão ou assinarão as demais. Nessa hipótese, as assinaturas ou rubricas não serão colhidas na margem destinada à encadernação.

11.2.8 - Nas escrituras tornadas sem efeito, deverá o tabelião certificar os motivos, datando e assinando o ato, observado o Regimento de Custas.

11.2.8.1 - Ocorrendo o fato acima descrito deve, ainda, o ato ser oportunamente registrado no termo de encerramento do livro.

11.2.9 - Não sendo possível a complementação imediata da escritura pública, com a aposição de todas as assinaturas, serão os presentes cientificados pelo tabelião ou por seu substituto legal, de que, decorrido o prazo de trinta (30) dias da data da lavratura, sem que as partes faltantes compareçam para complementação do ato, a escritura será declarada incompleta.

11.2.9.1 - Ocorrendo a hipótese da escritura ser declarada incompleta, este fato deverá ser consignado no termo de encerramento.

11.2.10 - É vedada, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos, a não ser por ordem judicial.

11.2.11 - Quando pela numeração das folhas houver indicativo de não ser possível iniciar e concluir um ato nas últimas folhas de cada livro, o tabelião deixará de utilizá-las e as inutilizará com a declaração "EM BRANCO", assinada em seguida, evitando-se, assim, que o ato iniciado em um livro tenha prosseguimento em outro.

11.2.12 - O tabelião e escrevente que lavrou escritura e demais pessoas que comparecerem ao ato, rubricarão todas as folhas utilizadas.

11.2.13 - O primeiro traslado será expedido por cópia datilografada, carbonada, reprográfica ou por impressão por computação.

11.2.14 - As escrituras, para sua validade e solenidade, além de outros requisitos previstos em lei especial, devem conter:

- I - a data do ato, com indicação do local, dia, mês e ano;
- II - o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo, se não se tratar da sede do cartório;
- III - o reconhecimento da identidade e capacidade das partes e de quantos hajam comparecido ao ato; se algum dos comparecentes não for conhecido do tabelião, nem puder identificar-se por documento, deverão participar do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade;
- IV - manifestações da vontade das partes e dos intervenientes;
- V - o nome e qualificação das partes e demais comparecentes, com expressa referência à nacionalidade, profissão, domicílio, residência e endereço, estado civil, e, quando se tratar de bens imóveis, o nome do cônjuge, o regime de bens, a data do casamento, número da cédula de identidade e repartição expedidora, número de inscrição no CPF ou CGC, quando for o caso, e se representados por procurador;
- VI - menção ao livro, folha e cartório em que foi lavrada a procuração, que ficará arquivada em cartório;
- VII - se de interesse de menores ou incapazes, a menção expressa à data de nascimento e por quem estão assistidos ou representados; o menor relativamente incapaz deverá comparecer ao ato pessoalmente, ainda que haja autorização judicial;
- VIII - indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto;
- IX - a declaração, quando for o caso, da forma de pagamento, se em dinheiro ou cheque, este identificado pelo seu número e nome do banco sacado, ou outra forma estipulada pelas partes;
- X - indicação da documentação apresentada, transcrevendo-se, de forma resumida, os documentos exigidos em lei;
- XI - a declaração de ter sido lida às partes e demais intervenientes, ou de que todos a leram;
- XII - termo de encerramento;
- XIII - assinatura das partes e dos demais intervenientes, bem como a do tabelião, encerrando o ato;
- XIV - referência expressa ao bilhete de distribuição, com indicação do número e da data.

11.2.14.1 - Quando a assinatura das partes ou intervenientes for ilegível, será sempre identificada com o registro do nome de quem a apôs.

11.2.14.2 - Se alguma das partes ou intervenientes não souber assinar, outra pessoa capaz assinará a seu rogo, devendo o tabelião declarar na escritura tal circunstância e colher a impressão digital, indicando o polegar. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome da pessoa a que pertence.

11.2.15 - As escrituras referentes a imóveis e direitos a eles relativos, devem conter, ainda:

I - com precisão, os característicos, as confrontações e a localização dos imóveis, de maneira a permitir a sua perfeita individualização.

II - número do registro de aquisição do alienante, matrícula e cartório respectivo.

III - menção, por certidão em breve relatório, com todas as minúcias que permitam identificá-los, dos alvarás, nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial.

IV - transcrição resumida, quando se tratar de imóvel rural, do Certificado de Cadastro do Imóvel no INCRA, mencionando-se seu número, área do imóvel e módulo.

V - inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de imóvel rural.

VI - número, data e local de expedição do certificado de quitação ou de regularidade de situação, pelo INSS; quando as partes não estiverem sujeitas a tais contribuições, será feita declaração dessa circunstância.

VII - número da indicação ou cadastro fiscal dado ao imóvel pela prefeitura municipal ou INCRA, se houver sido feito o lançamento; inexistindo este, será consignado no ato o respectivo comprovante.

VIII - número predial e respectiva rua, quando se tratar de imóvel edificado.

IX - expressa referência ao pacto antenupcial, suas condições e número de seu registro no cartório do registro de imóveis, quando o ato disser respeito a objeto da convenção antenupcial.

X - referência expressa ao bilhete de distribuição, com indicação do número e da data.

11.2.16 - Ao lavrar a escritura de transmissão de parte ideal de imóvel não fracionado de acordo com a Lei nº 6.766/79 ou legislação anterior, o adquirente declarará expressamente que a co-propriedade não se destinará a formação de núcleo habitacional (condomínio horizontal, hotel fazenda, sítio de recreio etc.) em desacordo com a orientação da autoridade competente ou em burla à Lei nº 6.766/79.

11.2.17 - Para preservação do princípio da continuidade, os tabeliães não poderão praticar atos relativos a imóveis sem que o título anterior esteja registrado em nome do alienante, salvo quando consignada a justificativa, com a expressa concordância das partes.

11.2.18 - Na lavratura de escrituras públicas, as partes, desde que alfabetizadas e concordes, poderão dispensar a presença e a assinatura de testemunhas, ressalvados os testamentos e quando, por lei, esse requisito seja essencial para a validade do ato.

11.2.18.1 - Não sendo alguma das partes alfabetizadas, ou havendo testemunhas instrumentárias ou testemunhas apresentantes, o notário ou seu escrevente lerá a escritura na presença de todos os participantes do ato.

11.2.19 - Quando lavrado o instrumento público de revogação de mandato, de revogação de testamento e de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes, escriturado na própria serventia, o ato será averbado imediatamente, à margem do ato revogado, sem qualquer ônus para as partes.

11.2.19.1 - Se o ato revocatório e o de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes versarem sobre atos lavrados em outra serventia de qualquer Estado da Federação, será imediatamente comunicado ao tabelião que lavrou o instrumento revogado ou o mandato substabelecido sem reservas.

11.2.19.2 - A comunicação a que se refere este item deve ser realizada por carta registrada.

11.2.20 - Poderá ser lavrado o ato de revogação de procuração sem a presença do mandatário, desde que inexistir cláusula de irrevogabilidade, e o interessado expressamente assumira a responsabilidade de promover a notificação.

11.2.20.1 - Deverá o interessado ser alertado da imprescindibilidade da notificação.

11.2.21 - O tabelião encaminhará mensalmente a Declaração da Operação Imobiliária - DOI, à Secretaria da Receita Federal, atendidas as normas por esta expedidas.

SEÇÃO 3 IMÓVEIS RURAIS

11.3.1 - O tabelião não poderá, sob pena de responsabilidade, no caso de desmembramento, lavrar escrituras de parte de imóvel rural, se a área desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento, impressa no certificado de cadastro correspondente.

11.3.1.1 - O disposto neste item não se aplica aos casos em que a alienação se destine, comprovadamente, à anexação a outro imóvel rural confinante e desde que a área remanescente seja igual ou superior à fração mínima de parcelamento.

11.3.2 - Não estão sujeitos às restrições do item anterior os desmembramentos previstos no art. 2º do Decreto nº 62.504, de 08 de abril de 1968.

11.3.2.1 - Nestes casos o tabelião deverá consignar no instrumento, o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, devendo esta ser igualmente averbada à margem do registro de aquisição no registro de imóveis.

11.3.3 - A pessoa física estrangeira somente poderá adquirir imóvel rural que não exceda a cinquenta (50) módulos de exploração indefinida em área contínua ou descontínua.

11.3.3.1 - A aquisição será livre, independentemente de qualquer autorização ou licença, se o imóvel contiver área inferior a três (03) módulos, ressalvados os imóveis situados em área

considerada indispensável à segurança nacional, que dependerão de assentimento prévio da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional.

11.3.3.2 - A aquisição de imóveis rurais entre três (03) e cinquenta (50) módulos dependerá de autorização do INCRA.

11.3.3.3 - Dependerá também de autorização do INCRA a aquisição de mais de um imóvel, com área não superior a três (03) módulos, feita por uma mesma pessoa física.

11.3.3.4 - Caso o adquirente não seja proprietário de outro imóvel com área não superior a três (03) módulos, deverá constar do instrumento, sua declaração nesse sentido e sob sua responsabilidade.

11.3.4 - A pessoa jurídica estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, ou a pessoa jurídica brasileira da qual participem, a qualquer título, pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas que tenham a maioria do seu capital social e residam ou tenham sede no exterior, somente poderá adquirir imóveis rurais, seja qual for a extensão, mediante a aprovação do Ministério da Agricultura.

11.3.5 - A soma das áreas rurais pertencentes a pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, não poderá ultrapassar a 1/4 (um quarto) da superfície dos municípios onde se situem, comprovada por certidão do registro de imóveis.

11.3.6 - Da escritura relativa à aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira constará, obrigatoriamente, o documento de identidade do adquirente, prova de sua residência no território nacional e, quando for o caso, a autorização do INCRA.

11.3.7 - Quando o adquirente do imóvel rural for pessoa jurídica estrangeira ou a ela equiparada, deverão constar, obrigatoriamente, da escritura: a aprovação pelo Ministério da Agricultura, os documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil e a autorização do Presidente da República, nos casos previstos no Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974.

SEÇÃO 4 ESCRITURA DE ADOÇÃO

11.4.1 - Os tabeliães de notas somente lavrarão escritura de adoção mediante autorização judicial.

11.4.2 - Não será lavrada escritura de adoção de pessoa menor de dezoito (18) anos, conforme o art. 47, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

SEÇÃO 5 CÓPIAS E AUTENTICAÇÕES

11.5.1 - Compete aos tabeliães ou substituto legal a autenticação das cópias de documentos particulares e a autenticação de cópia de certidões ou traslados de instrumentos do foro judicial ou extrajudicial, extraídas pelo sistema reprográfico, desde que apresentados os originais.

11.5.1.1 - Independem de autenticação notarial as cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa ou servidores do foro judicial ou extrajudicial, de documentos existentes nas respectivas serventias.

11.5.2 - Os tabeliães ao autenticarem cópias reprográficas não deverão restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras ou quaisquer outros defeitos, os quais serão ressalvados na autenticação.

11.5.2.1 - No caso de fundada suspeita de fraude será recusada a autenticação e o fato será comunicado, de imediato, à autoridade competente.

11.5.3 - Não será utilizada para a prática de ato notarial, reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica, autenticada ou não, salvo sob pública-forma.

11.5.3.1 - Não está sujeita a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e autenticadas por autoridade ou repartição pública, constituam documental originário, tais como cartas de ordem, de sentenças, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha, certidões da Junta Comercial.

11.5.3.2 - So se extrairá pública-forma de reproduções reprográficas oriundas de outras comarcas se estiver reconhecida a firma do signatário da autenticação.

11.5.3.3 - Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, a cada uma corresponderá um instrumento de autenticação.

11.5.4 - Em um documento cuja reprodução seja de frente e verso, deverá ser procedida apenas uma autenticação.

SEÇÃO 6 RECONHECIMENTO DE FIRMAS

11.6.1 - A firma pode ser reconhecida como verdadeira ou por semelhança.

11.6.2 - A ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firma por semelhança conterá os seguintes elementos:

I - nome do signatário, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento;

II - número do documento de identidade, data da emissão e repartição expedidora e, sempre que possível, o número da inscrição no CPF;

III - data da entrega da firma;

IV - assinatura do signatário, aposta duas (02) vezes, pelo menos;

V - nome e assinatura do oficial ou substituto legal que verificou e presenciou o lançamento da assinatura na ficha-padrão.

11.6.3 - Reputa-se verdadeira ou autêntica quando o tabelião ou auxiliar credenciado reconhecer a firma do signatário, declarando que foi aposta em sua presença.

11.6.3.1 - O reconhecimento por autenticidade será realizado mediante expresse pedido da parte.

11.6.4 - Os tabeliões estão autorizados a extrair cópia reprográfica do documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, caso em que a cópia será devidamente arquivada para fácil verificação.

11.6.5 - É proibida a entrega de fichas-padrão para o preenchimento fora do cartório, podendo, no entanto, o tabelião ou substituto legal preenchê-la e colher a assinatura em outro local, diante da impossibilidade do comparecimento do interessado ao cartório.

11.6.6 - A renovação da ficha-padrão só pode ser exigida no caso de alteração dos padrões de assinatura.

11.6.7 - A ficha de sinal público não deve ser entregue diretamente às partes, e nem delas deve o tabelião recebê-las. A remessa deve ocorrer por via postal, através de carta registrada.

11.6.8 - As fichas-padrão de assinaturas que permanecerem inativas por mais de vinte (20) anos poderão ser eliminadas, com autorização do juiz, desde que microfilmadas.

11.6.9 - No reconhecimento de firma deverão ser mencionados, por extenso e de modo legível, os nomes das pessoas a que pertencem as assinaturas e se feito por semelhança ou se é autêntico.

11.6.10 - É vedado o reconhecimento de firma em documento sem data ou assinado em branco, ou redigido em língua estrangeira, ou que não contenha forma legal e objeto lícito, salvo os documentos lavrados em idioma estrangeiro, desde que referentes a contratos bancários celebrados com instituições financeiras, contrato de exportação, escritos firmados por autoridades diplomáticas e tradutores juramentados.

11.6.11 - Para o reconhecimento de firma poderá o tabelião, havendo justo motivo, exigir a presença do signatário ou a apresentação de seu documento de identidade e da prova de inscrição no CPF.

11.6.12 - O preenchimento da ficha-padrão será feito na presença do tabelião ou do escrevente que deverá conferi-lo e vistá-lo.

11.6.13 - É proibida a cobrança de custas, a qualquer título, para a elaboração da ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firma.

CAPÍTULO 12 TABELIÃO DE PROTESTO

SEÇÃO 1 NORMAS DE PROCEDIMENTO

12.1.1 - Aos tabeliões de Protesto de Título compete privativamente:

- I - protocolar de imediato os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação;
- II - intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolve-los ou pagá-los, sob pena de protesto;
- III - receber o pagamento dos títulos protocolizados, dando quitação;
- IV - lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação;
- V - acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;
- VI - averbar:
 - a) o cancelamento do protesto;
 - b) as alterações necessárias para a atualização dos registros efetuados.
- VII - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

12.1.2 - Ao Cartório de Protesto cumpre apenas examinar o aspecto formal do título, não lhe cabendo investigar a ocorrência de caducidade ou prescrição.

12.1.3 - Não poderão ser apontados ou protestados títulos, letras ou documentos em que falte a identificação do devedor, pelo número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CGC, ou no Cadastro de Pessoa Física - CPF, ou pelo número da cédula de identidade - RG, ou do título eleitoral, ou da carteira profissional, e sem prévio registro ou distribuição.

12.1.3.1 - Também não poderão ser apontadas ou protestadas, por falta de pagamento, salvo se tiverem circulado por endosso, as letras de câmbio sem aceite, nas quais o sacador e o beneficiário-tomador sejam a mesma pessoa.

12.1.3.2 - Os termos, instrumentos e certidões de protesto deverão transcrever o elemento de identificação antes referido.

12.1.4 - O cheque a ser protestado deverá conter a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tiver por fim instruir medidas contra o estabelecimento bancário, hipótese em que o oficial intimará o banco sacado.

12.1.4.1 - Não poderão ser apontados ou protestados os cheques furtados, roubados ou extravaiados, devolvidos pelo banco sacado com fundamento na alínea "B", números 25 e 28 da Circular nº 2.655/96 do BACEN, salvo no caso de aval ou endosso.

12.1.4.2 - No caso do sub-item anterior, existindo aval ou endosso, não deverá constar do assentamento o nome do titular da conta corrente e nem o número de seu CPF, anotando no campo próprio que o emitente é desconhecido.

12.1.5 - Os títulos, letras e documentos que, por qualquer motivo não puderem ser protocolados, terão anotada a irregularidade e serão devolvidos ao apresentante, comunicando-se posteriormente ao distribuidor para a respectiva baixa, com a indicação do número da distribuição ou registro.

12.1.6 - Somente poderão ser protestados ou protocolados os títulos, letras e documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca.

12.1.6.1 - Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerada a praça do estabelecimento do sacado ou devedor; caso, ainda, não constem tais indicações, observar-se-á a praça do credor ou sacador.

12.1.6.2 - No caso de cheque, poderá o protesto ser tirado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente.

12.1.7 - O protesto será tirado por falta de pagamento, de devolução ou por falta de aceite.

12.1.7.1 - O protesto por falta de aceite será tirado mediante apresentação da duplicata ou da respectiva triplicata, do original da letra de câmbio ou da segunda via desta.

12.1.7.2 - O protesto por falta de pagamento será tirado de acordo com a lei aplicável à espécie.

12.1.7.3 - Quando o sacado retiver o título enviado para aceite além do prazo legal, o protesto será tirado mediante simples indicações do portador.

12.1.8 - A duplicata de prestação de serviço não aceita, somente poderá ser protestada mediante a apresentação de documento que comprove a efetiva prestação do serviço e o vínculo contratual que a autorizou.

12.1.9 - Ainda que a duplicata ou triplicata mercantil esteja acompanhada de documento comprobatório de entrega e recebimento da mercadoria, a circunstância não deve constar do instrumento do protesto nem do registro respectivo.

12.1.10 - Título vazado em língua estrangeira deverá adotar as cautelas do art. 129, § 6º da Lei 6.015/73, com posterior registro ou distribuição e só assim tomadas as medidas será apontado.

12.1.11 - O protesto de título expresse em moeda estrangeira, desde que compreendido nas exceções previstas no art. 2º, do Decreto nº 857/69, deverá ser lavrado na moeda do título.

12.1.11.1 - Em caso de pagamento, o oficial converterá o valor, ao câmbio do dia da liquidação, para moeda nacional.

12.1.11.2 - O protesto de título expresse em moeda estrangeira não compreendido entre as exceções mencionadas no art. 2º, do Decreto nº 857/69, deverá ser tirado após a conversão para a moeda nacional, de acordo com o câmbio do dia do vencimento.

12.1.11.3 - É obrigatória a comunicação diária das ocorrências pelo Tabelião de Protesto de Títulos ao Ofício do Distribuidor, nas comarcas de entrância final e intermediária, dos títulos levados a protesto, consignando na comunicação:

- I - número do bilhete de distribuição;
- II - data da distribuição/registo;
- III - credor ou portador;
- IV - devedor;
- V - valor do título;
- VI - valor do pagamento;
- VII - ocorrência (pagamento, cancelamento, sustação, retirada, protesto etc.) com suas datas.

12.1.11.4 - Nas comarcas de entrância inicial as comunicações aludidas no sub-item anterior serão feitas semanalmente.

SEÇÃO 2 LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

12.2.1 - Os livros aludidos nesta Seção obedecerão as regras e critérios de escrituração descritos na seção 2 do capítulo 10, das seções 1 e 2, do capítulo 1 e das seções 3, 5, 6 e 7 deste capítulo.

12.2.2 - São obrigatórios nos ofícios de Protesto de Títulos os seguintes livros:

- I - Anotação de Títulos Apresentados;
- II - Registro de Instrumento de Protesto;
- III - Registro de Instrumento de Protesto para Fins Falimentares;
- IV - Relação de Pagamento;
- V - Livro Índice - Fichário.

SEÇÃO 3 APRESENTAÇÃO

12.3.1 - Os títulos apresentados serão imediatamente protocolados, relacionados e anotados, segundo a ordem de apresentação, em livro próprio, com os requisitos aprovados pela Corregedoria-Geral da Justiça, devendo a escrituração ser feita diariamente.

12.3.2 - O livro de anotação de títulos apresentados será dividido em colunas para as seguintes anotações:

- I - número de ordem;
- II - número do bilhete de distribuição;
- III - credor ou portador;
- IV - devedor;
- V - natureza do título;

- VI - valor do título;
- VII - multa;
- VIII - juros;
- IX - ocorrências com suas datas.

12.3.2.1 - A coluna "Natureza do Título" deverá ser preenchida com as indicações abreviadas.

12.3.2.2 - Na coluna "Ocorrências" deverá ser lançado o resultado que poderá ser a liquidação do título, a sustação judicial, a retirada pelo apresentante, o protesto ou a devolução por irregularidade, consignando-se obrigatoriamente a data da respectiva ocorrência.

12.3.3 - As anotações são de caráter sigiloso e serão feitas utilizando-se abreviaturas.

12.3.3.1 - Das anotações só serão fornecidas certidões ou informações às pessoas diretamente ligadas ao título ou por ordem judicial.

12.3.4 - O título será devolvido ao ofício de distribuição, não vencendo custas.

12.3.5 - Não será protocolado título a que falte requisito exigido para o protesto.

SEÇÃO 4 INTIMAÇÃO

12.4.1 - A intimação será feita por carta registrada com aviso de recebimento (ARMP) remetida para o endereço fornecido pelo portador do título.

12.4.1.1 - A remessa da intimação poderá ser feita através de portador do próprio cartório, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recebimento (ARMP) ou documento equivalente.

12.4.2 - São requisitos da intimação:

- I - o nome do devedor e o número de seu documento de identificação;
- II - a espécie por extenso, o número, o valor e o vencimento do título;
- III - a circunstância de haver ou não aceite;
- IV - o nome do sacador ou do favorecido e o do apresentante;
- V - a data para o pagamento;
- VI - o horário de funcionamento e endereço do ofício.

12.4.2.1 - A data indicada para o pagamento do título deverá ser a do dia útil anterior à do registro do protesto.

12.4.2.2 - Nas comarcas em que não houver serviço de entrega postal para a intimação de emitente de títulos apontados para protesto, tornando-se, portanto, necessário o oficial fazê-la pessoalmente, a cobrança das custas de condução deverá obedecer à portaria do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, que disciplina aqueles atos.

12.4.2.3 - Na falta de devolução pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos dos avisos de recebimento (ARMP) de intimações, dentro do tríduo legal, o oficial expedirá, *incontinenti*, intimação, a qual poderá ser feita diretamente por pessoa do próprio cartório, ficando vedado, para tal fim, a utilização de oficiais de justiça.

12.4.3 - A intimação só será feita por edital quando o devedor estiver em lugar ignorado, incerto ou inacessível, ou não for encontrado na comarca, e depois de esgotados todos os meios de localização ao alcance do ofício, como consulta à lista telefônica distribuída pela concessionária local, pesquisa nos fichários da serventia e conhecimento dos funcionários do ofício.

12.4.3.1 - O edital será afixado em lugar de costume no cartório e, se possível, publicado pela imprensa local, onde houver jornal de circulação diária.

12.4.3.2 - O edital conterá os mesmos requisitos das demais formas de intimação, certificando-se nele a data da afixação.

12.4.4 - Considera-se efetivada a intimação quando comprovada a entrega no endereço fornecido e quando o devedor recusar o seu recebimento.

12.4.5 - É dispensada a intimação se o devedor for falido, ou se constar do título a razão da recusa do aceite ou do pagamento.

12.4.6 - O comprovante de intimação deverá ficar arquivado no ofício, por três (03) anos, contados do registro do protesto.

SEÇÃO 5 PROTESTO

12.5.1 - O livro de instrumento de protesto deve conter:

- I - a data da prenotação/apresentação e o número do protocolo;
- II - a reprodução total ou a transcrição literal da letra e das declarações nela inseridas, pela ordem respectiva, ou das indicações declaradas pelo portador;
- III - a certidão de intimação ao sacado, ao aceitante ou aos outros sacados, não lidos para aceitar, pagar ou devolver, a resposta dada, ou a declaração da falta de resposta;
- IV - a certidão de não haver sido encontrada, de ser desconhecida ou encontrar-se em local inacessível a pessoa indicada para aceitar, pagar ou devolver. Nesta hipótese, o oficial afixará o edital de intimação nos lugares de estilo, e, se possível, o publicará pela imprensa;
- V - a indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;
- VI - a aquiescência do portador ao aceite por honra;
- VII - o motivo do protesto e a disposição legal que o disciplina;
- VIII - a assinatura, com sinal público, do serventuário.

12.5.2 - O instrumento, depois de registrado, será entregue com as cautelas devidas, ao portador, ao detentor do título, ou a quem efetuar o pagamento.

12.5.3 - O livro de Registro de Instrumento de Protesto terá índice, que poderá ser organizado pelo sistema de fichas armazenadas em arquivos ou registradas em banco de dados informatizado.

12.5.3.1 - Do índice constarão os nomes do protestante e do protestado, com o número do respectivo documento de identificação, quando exigido por lei, o número do livro e da folha em que foi registrado o instrumento e o cancelamento ou a anulação do protesto ou averbação do pagamento.

12.5.3.2 - São documentos de identificação os mencionados no item 12.1.3 e outros que assim forem considerados em lei.

12.5.4 - O registro do protesto poderá ser feito por processo de duplicação, na forma autorizada pelo juiz, com a reprodução ou transcrição total do título e a estrita observância dos requisitos do ato.

12.5.5 - O protesto será tirado no prazo de três (03) dias úteis, contados da apresentação do título, letra ou documento em cartório, e registrado em livro próprio.

12.5.5.1 - Na contagem desse prazo exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento, se a intimação se efetivar nesse prazo.

12.5.5.2 - O protesto não será lavrado antes de decorrido um (01) dia útil de expediente ao público, contado da intimação.

12.5.5.3 - Considera-se não-útil o dia que não houver expediente público bancário.

12.5.5.4 - Considera-se prorrogado o prazo de pagamento, até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em feriado bancário que não seja também do foro extrajudicial.

12.5.5.5 - Quando, excepcionalmente, o tríduo legal para a tirada do protesto for excedido, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento, com indicação do motivo.

12.5.6 - Será responsabilizado administrativamente, sem prejuízo de outras sanções, o oficial que retardar o protesto, o fizer irregularmente, ou dificultar a entrega do instrumento.

12.5.6.1 - Se o oficial opuser dúvida, dificuldade à tomada do protesto ou à entrega do respectivo instrumento, poderá a parte reclamar ao juiz, que, ouvindo o serventuário, proferirá sentença, que será transcrita no instrumento.

SEÇÃO 6 PROTESTO PARA FINS FALIMENTARES

12.6.1 - O registro de protesto, para fins falimentares, será feito em livro especial, com os mesmos requisitos do protesto comum.

SEÇÃO 7 PAGAMENTO

12.7.1 - Os pagamentos de títulos nos Ofícios de Protesto serão relacionados em livro próprio, por folhas soltas ou livro tipo ata, que conterá os seguintes dados:

- I - número de ordem;
- II - número do bilhete de distribuição;
- III - data da apresentação;
- IV - devedor;
- V - credor-portador;
- VI - valor do título;
- VII - total dos encargos;
- VIII - data do pagamento;
- IX - data do depósito bancário;
- X - data do pagamento ao credor;
- XI - número do cheque e banco sacado;
- XII - soma diária do valor arrecadado e depositado.

12.7.1.1 - O livro e os recibos de depósitos bancários serão apresentados, mensalmente, para o "visto" do juiz, até o dia dez (10) do mês subsequente.

12.7.1.2 - As anotações serão feitas por abreviação e diariamente.

12.7.2 - Somente será recebida a importância constante do título (principal), com os juros legais, as custas devidas e o eventual Imposto sobre Operações Financeiras - IOF.

12.7.2.1 - No caso de pacto adjecto inserido no título, os juros serão recebidos:

- I - até o percentual, tratando-se de título sacado ou emitido em favor de entidade financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil;
- II - a taxa legal, tratando-se de título sacado ou emitido em favor de outras pessoas jurídicas ou físicas.

12.7.2.2 - No caso de revogação da ordem judicial que determinou a sustação do protesto, o oficial, ao receber a importância constante do título (principal), os juros, as custas devidas e o eventual Imposto sobre Operações Financeiras - IOF -, está autorizado, ainda, a receber a respectiva correção monetária, que incidirá a partir do vencimento do título.

12.7.2.3 - Os Ofícios de Protesto de Títulos no que se refere a correção monetária encaminhará o título, com as cautelas devidas, ao contador para atualização do crédito.

12.7.2.4 - Os oficiais de Protesto de Títulos, quando do pagamento do título na serventia, devem converter em moeda corrente os títulos emitidos com base nos indicadores fiscais.

12.7.3 - O oficial, recebendo o pagamento, passará quitação e entregará o título.

12.7.3.1 - Se o pagamento for feito por cheque, cabe ao oficial examinar-lhe a regularidade formal e adotar as cautelas que o caso exigir.

12.7.4 - A importância destinada ao pagamento do título será depositada, no mesmo dia do recebimento ou, se impossível, no dia útil imediato, em conta corrente sob a denominação "PODER JUDICIÁRIO" seguida da identificação da serventia.

12.7.4.1 - O nome do banco, o número da agência e o número da conta serão indicados pelo serventário para prévia análise do juiz, que comunicará a escolha ao Corregedor-Geral da Justiça.

12.7.4.2 - O depósito no banco escolhido só passará a ser feito após a aprovação do Corregedor-Geral da Justiça.

12.7.5 - A importância destinada ao pagamento do título deverá estar à disposição da parte no mesmo dia do recebimento ou, se impossível, no dia útil imediato.

12.7.6 - O pagamento à parte será feito somente através de cheque nominal e cruzado.

12.7.6.1 - Se o credor for de outra praça, o cheque, nominal e cruzado, será, no prazo do item anterior, remetido por carta registrada, descontado o valor da despesa postal.

12.7.7 - Dos recebimentos e dos títulos retirados antes do protesto não serão fornecidas certidões ou informações a terceiros.

12.7.8 - Os extratos bancários da conta de depósito ficarão arquivados no ofício, pelo prazo de seis (06) meses, contados do "visto" judicial.

SEÇÃO 8 AVERBAÇÃO DE PAGAMENTO

12.8.1 - Poderá ser averbado, mediante requerimento da parte, dirigido ao oficial, o pagamento efetuado por co-obrigado, após o protesto.

12.8.2 - Procedida a averbação, o co-obrigado requerente sub-roga-se na condição de credor e a ele serão devolvidos o título e o instrumento devidamente averbado.

12.8.2.1 - Na falta do instrumento será ele substituído por certidão de inteiro teor, ou fotocópia autenticada do registro respectivo.

SEÇÃO 9 SUSTAÇÃO E RETIRADA

12.9.1 - Sustado o registro de protesto, o título será enviado, com as cautelas devidas, ao juiz que ordenou a sustação, salvo determinação expressa em contrário.

12.9.1.1 - Se o título permanecer no ofício, será guardado, à disposição do juiz ordenador.

12.9.1.2 - Revogada a ordem de sustação, repetir-se-á a intimação do devedor, para a tirada do protesto.

12.9.1.3 - As ordens de sustação serão arquivadas, com comunicação imediata da decisão e da data ao distribuidor, para averbação.

12.9.2 - O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente, só poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

12.9.3 - A retirada do título será requerida, por escrito, pelo apresentante ou procurador com poderes específicos.

12.9.3.1 - Ficarão arquivados, pelo prazo de trinta (30) dias, o requerimento e o comprovante da devolução do título.

SEÇÃO 10 CANCELAMENTO DO PROTESTO

12.10.1 - O cancelamento de protesto de títulos cambiais poderá ser feito mediante mandado judicial ou prova do pagamento do título.

12.10.2 - O cancelamento do protesto do título posteriormente pago será requerido pelo devedor ou procurador, com poderes especiais, ao oficial que lavrou o ato, com exibição e entrega dos títulos protestados, devidamente quitados, que serão arquivados em cartório.

12.10.2.1 - Ressalvado o disposto no § 4º, do art. 48, da Lei nº 7.357/85, para os fins previstos neste item, não serão aceitas cópias ou reproduções de qualquer espécie, ainda que autenticadas.

12.10.3 - Na impossibilidade de exibir o próprio título protestado, o devedor, para obter o cancelamento do protesto, deverá apresentar declaração de anuência de todos que figurem no registro do protesto, com qualificação completa e firmas reconhecidas.

12.10.4 - Na hipótese de cancelamento de protesto não fundado no pagamento posterior do título, será bastante a apresentação, pelo interessado, de declaração nos termos do item anterior.

12.10.5 - O cancelamento do protesto que não se enquadre nas disposições dos itens 12.9.2 a 12.9.3, somente se efetuará por determinação judicial.

12.10.6 - O cancelamento deverá ser feito pelo próprio oficial do cartório ou por seu substituto legal, no prazo de três (03) dias, e as correspondentes certidões fornecidas em dois (02) dias, contados da entrada do requerimento ou mandado judicial.

12.10.6.1 - O cancelamento do protesto será comunicado ao distribuidor para proceder à baixa da respectiva distribuição. Na comunicação deverá ser indicado o número do bilhete de distribuição.

12.10.6.2 - Em caso de dúvida o oficial consultará o juiz.

12.10.7 - O protesto indevidamente cancelado só poderá ser restabelecido por ordem judicial.

12.10.7.1 - Na hipótese de mero erro material o protesto será restabelecido pelo oficial, que comunicará ao juiz competente.

12.10.8 - Depois de efetivado protesto e antes da retirada do instrumento, o pagamento do valor representado pelo título só poderá ser feito em cartório, se o devedor concomitantemente requerer o cancelamento do protesto, hipótese em que serão observados os dispostos nos itens 12.7.5 e 12.7.2.2.

12.10.9 - As ordens judiciais e os requerimentos de cancelamento, com os documentos que os instruírem, serão arquivados no ofício pelo prazo de cinco (05) anos, contados da efetivação do ato.

12.10.10 - A expressão "títulos cambiais", empregada no art. 1º da Lei nº 6.690, de 25 de setembro de 1979, abrange todos os títulos, letras, documentos e papéis protestados, ainda que não cambiais.

SEÇÃO 11 CERTIDÕES

12.11.1 - Somente depois de efetivado o protesto poderão ser fornecidas certidões a terceiros, estranhos ao título, se o pedido indicar a finalidade legítima à certidão e o nome da pessoa protestada.

12.11.1.1 - Certidões de títulos levados a protesto, *sub judice* de pedido cautelar de sustação de protesto deferido, devem ser fornecidas de forma negativa aos interessados até o deslinde da medida, salvo se requisitadas por autoridade judicial ou para inscrição em concorrência pública ou concurso público.

12.11.1.2 - Em caso de dúvida quanto a expedição de certidão, esta deverá ser dirigida ao juiz corregedor do foro extrajudicial da comarca.

12.11.2 - Cancelado o registro do protesto, não constarão nas certidões expedidas, nem o protesto, nem o seu cancelamento, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.

CAPÍTULO 13 REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

SEÇÃO 1 NORMAS GERAIS

13.1.1 - Nos títulos e documentos será feita a transcrição:

- I - dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;
- II - do penhor comum sobre coisas móveis;
- III - da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de Bolsa ao portador;
- IV - do contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei nº 492, de 30 de agosto de 1934;
- V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;
- VI - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros;
- VII - facultativo, de quaisquer documentos, para sua conservação.

13.1.1.1 - Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização dos registros não atribuídos expressamente a outro ofício.

13.1.1.2 - Os atos relativos ao Registro Civil de Pessoas Jurídicas não poderão ser lançados no Registro de Títulos e Documentos, mesmo acumulados os ofícios.

13.1.2 - É vedado o registro, mesmo facultativamente, de ato constitutivo de sociedade, quando este não estiver regularmente registrado no livro de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

13.1.3 - Sem prejuízo da competência das repartições da Secretaria da Receita Federal ou outra, os oficiais poderão registrar e autenticar os livros contábeis obrigatórios das sociedades civis cujos atos constitutivos estejam nele registrados.

13.1.4 - A autenticação de novo livro será feita à vista da apresentação do livro anterior a ser encerrado.

13.1.5 - Os livros apresentados para registro e autenticação serão registrados no livro "C".

13.1.6 - Exclusivamente para autenticação da data, poderá o documento ser levado a registro por *fax* (*fac simile* ou *fax message*), devendo ser convalidado o registro com a posterior averbação do original, que será apresentado no prazo de dez (10) dias, sob pena de sua nulidade e cancelamento de ofício do registro.

13.1.7 - O oficial deverá recusar registro a título e a documento que não se revistam das formalidades legais.

13.1.7.1 - Se tiver suspeita de falsificação, poderá o oficial sobrestar o registro, depois de protocolado o documento, até notificar o apresentante dessa circunstância; se este insistir, o registro será feito com essa nota, podendo o oficial, entretanto, submeter a dúvida ao Juiz, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando, também, as alegações pelo último aduzidas.

13.1.8 - O oficial deve comunicar à Secretaria da Receita Federal o registro de atos que envolvam a aquisição ou alienação de bens imóveis por pessoas físicas ou jurídicas, obedecidos os formulários e normas estabelecidas por aquela repartição.

SEÇÃO 2

LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

13.2.1 - São livros do Ofício:

I - LIVRO "A" - protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;

II - LIVRO "B" - para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros;

III - LIVRO "C" - para trasladação, por extrato, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeito, em relação a terceiros e autenticação de data;

IV - LIVRO "D" - indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas ou processamento eletrônico de dados, em papel ou microfichas, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e suas mulheres, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação, mencionando, sempre que possível, o RG e CPF.

V - LIVRO AUXILIAR FACULTATIVO - formado pelo arquivo dos originais, cópias ou fotocópias autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados a registro.

13.2.2 - Os livros obedecerão as especificações e as divisões, em colunas previstas em lei:

I - Livro A - Protocolo:

- a) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes;
- b) dia e mês;
- c) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor etc.);
- d) o nome do apresentante;
- e) anotações e averbações.

II - Livro B - Registro Integral:

- a) número de ordem;
- b) dia e mês;
- c) transcrição;
- d) anotações e averbações.

III - Livro C - Registro por Extrato:

- a) número de ordem;
- b) dia e mês;
- c) espécie e resumo do título;
- d) anotações e averbações.

13.2.2.1 - Segundo a necessidade do serviço, os livros de registro poderão ser desdobrados, por autorização do juiz, sem prejuízo da unidade do protocolo e de sua numeração em ordem rigorosa. Os desdobrados serão indicados por "E", "F", "G" e "H", precedidos da identificação originária do livro ("B" ou "C").

13.2.3 - A escrituração do livro "C" poderá ser feita pelo sistema de microfilmagem, uma vez autorizada pelo juiz.

13.2.4 - Quando o documento a ser registrado no livro "B", for impresso idêntico a outro já anteriormente registrado no mesmo livro, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes, das características do objeto e dos demais dados constantes dos claros preenchidos no documento, procedendo-se quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado.

13.2.5 - A transcrição no livro "B" poderá ser realizada por meio de cópia reprográfica dos documentos apresentados, que serão reproduzidos em folhas previamente impressas e numeradas, com a anotação dos demais dados exigidos em lei. Todas as folhas reproduzidas com cópias fotostáticas serão assinadas e datadas pelo registrador ou substituto legal, com os requisitos do item 13.1.3.

13.2.6 - É recomendada a implantação de livro auxiliar, formado pelo arquivo dos originais, cópias ou fotocópias autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados a registro, circunstância que será declarada no registro e nas certidões.

13.2.6.1 - Estes documentos serão numerados em correspondência com os livros atinentes, devendo ser encadernados.

13.2.6.2 - A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária prevista para o protocolo ou para o livro "B" ou "C".

13.2.7 - Os livros aludidos neste capítulo obedecerão aos mesmos critérios de escrituração na forma da seção 2 do capítulo 10 e seções 2 e 3 do capítulo 2, além dos especificados nesta Seção.

SEÇÃO 3

DA ORDEM DE SERVIÇO

13.3.1 - Apresentado o título ou documento para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data de sua apresentação, sob o número de ordem que seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de orçamento a fazer (registro integral, resumido ou averbação), o nome do apresentante, reproduzindo-se as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer no corpo do título, do documento ou papel.

13.3.2 - Protocolado o título ou documento, far-se-á, em seguida, no livro respectivo, o lançamento (registro integral, resumido ou averbação) e, concluído, declarar-se-á no corpo do título, documento ou papel, o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, rubricando o oficial ou os servidores autorizados, esta declaração e as demais folhas do título, do documento ou papel.

13.3.3 - Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, nas anotações do protocolo, referência ao número de ordem do livro respectivo, datando e rubricando, em seguida, o oficial ou os servidores autorizados.

13.3.4 - Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado, terão identificado o ofício, facultada a chancela mecânica.

13.3.5 - O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito seguida e imediatamente um depois do outro, sem prejuízo da numeração individual de cada documento. Se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamento da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, mencionando a quantidade.

13.3.6 - Os títulos terão um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa. O registro e a averbação deverão ser feitos de imediato, e, quando não o puderem ser, por acúmulo de serviço, o lançamento será feito no prazo estritamente necessário, e sem prejuízo da ordem da prenotação. Em qualquer desses casos, o oficial, depois de haver dado entrada no protocolo e lançado no corpo do título as declarações prescritas, fornecerá um recibo contendo a declaração da data da apresentação, o número de ordem desta no protocolo e a indicação do dia em que deverá ser entregue; devidamente legalizado o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento.

13.3.7 - Deve ser lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial, por ele datado e assinado. Onde terminar o apontamento, será traçado uma linha horizontal, separando o dia seguinte.

13.3.7.1 - Será lavrado o termo de encerramento diariamente, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papéis para apontamento.

13.3.8 - Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento.

13.3.9 - A margem dos respectivos registros serão averbadas as ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, como também em referência à prorrogação dos prazos.

13.3.10 - O lançamento dos registros e das averbações nos livros respectivos será feito, também seguidamente, na ordem de prioridade de seu apontamento no protocolo, quando não for obstado por ordem de autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente; neste caso, seguir-se-ão os registros ou averbações dos imediatos, sem prejuízo da data autenticada pelo competente apontamento.

13.3.11 - Cada registro ou averbação será datado e assinado por inteiro, pelo oficial ou pelos servidores autorizados, separados, um do outro, por uma linha horizontal.

13.3.11.1 - Ainda que o expediente continue para ultimação do serviço, nenhuma nova apresentação será admitida depois da hora regulamentar.

13.3.12 - Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou for exigido simultaneamente pelo apresentante o duplo registro, mencionar-se-á essa circunstância no lançamento posterior e, nas anotações do protocolo, far-se-ão referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título.

13.3.13 - Os títulos, documentos e papéis escritos em língua estrangeira, uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original, para efeito da sua conservação ou perpetuidade.

13.3.13.1 - Para o registro resumido, os títulos, documentos e papéis em língua estrangeira, deverão ser sempre traduzidos.

SEÇÃO 4 NOTIFICAÇÃO

13.4.1 - O oficial será obrigado, quando o apresentante o requerer, a notificar do registro ou de averbação os demais interessados que figurarem no título, documento ou papel apresentado, e a quaisquer terceiros que lhes sejam indicados, podendo requisitar dos oficiais de registro, em outras comarcas, as notificações necessárias. Por esse processo, também poderão ser feitos avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida a intervenção judicial.

13.4.2 - Os certificados de notificação ou da entrega de registros serão lavrados nas colunas das anotações, nos livros competentes, à margem dos respectivos registros.

13.4.3 - Nos cartórios que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões e notificações terão referência no livro "D", para sua localização.

13.4.4 - O serviço das notificações e demais diligências poderá ser realizado por empregado designado pelo oficial e autorizado pelo juiz.

13.4.5 - A despesa de condução será cobrada conforme determina o Regimento de Custas.

13.4.6 - O oficial zelará pela correção da diligência de notificação e da respectiva certidão, na via devolvida ao apresentante e nos autos.

13.4.7 - Os Cartórios de Registro de Títulos e Documentos, para fins de cumprimento de notificação, poderão convocar o notificando, por carta com aviso de recebimento (ARMP), a comparecer à Serventia para tomar ciência dos termos da notificação, em cartório, no prazo de três (03) dias.

13.4.8 - O não comparecimento, em cartório, do notificando ou de seu procurador, após o recebimento da carta entregue pelo Correio com o retorno do aviso de recebimento (ARMP), implicará em que a serventia efetue tantas diligências quantas forem necessárias, com a finalidade de proceder a notificação.

13.4.9 - Após a diligência ter sido cumprida, ou na impossibilidade de sua realização, o cartório procederá a necessária averbação.

13.4.10 - Não será fornecida certidão de notificação antes da efetivação do registro.

13.4.11 - As notificações serão efetuadas apenas com o documento (carta) a ser entregue ao notificando, não se admitindo a anexação de objetos de qualquer espécie.

SEÇÃO 5 DO CANCELAMENTO

13.5.1 - O cancelamento poderá ser feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado.

13.5.1.1 - Efetivado o cancelamento de registro ou da averbação do título, documento ou papel no Cartório de Títulos e Documentos, a ocorrência deverá ser comunicada ao escritório do distribuidor para a baixa respectiva, quando da existência de mais de dois (02) ofícios na mesma comarca.

13.5.2 - Apresentados quaisquer dos documentos referidos no item anterior, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e a razão dele, mencionando-se o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão, de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.

13.5.2.1 - Quando não for suficiente o espaço da coluna das averbações, será feito novo registro, com referência recíproca, na coluna própria.

13.5.3 - Os requerimentos de cancelamento serão arquivados com os documentos que os instruírem.

SEÇÃO 6 SISTEMA DE MICROFILMAGEM

13.6.1 - O Registro Civil de Pessoas Jurídicas e o Registro de Títulos e Documentos poderão usar o sistema de microfilmagem, mediante aprovação prévia do juiz.

13.6.2 - O oficial encaminhará o pedido, mencionando o equipamento disponível, com descrição das especificações técnicas e esclarecimento sobre a sua qualidade e a garantia que o serviço oferece, para apreciação do juiz, com relatório pessoal quanto à conveniência e a vantagem do sistema.

13.6.3 - O juiz indicará, no ato de aprovação, os livros que serão substituídos pelo sistema de microfilmagem.

13.6.4 - O juiz poderá autorizar o cartório a utilizar-se de serviço de terceiros, através de firmas especializadas e devidamente autorizadas pelo Ministério da Justiça.

13.6.4.1 - Aprovado o sistema de microfilmagem pelo juiz, este deverá encaminhar a Corregedoria-Geral da Justiça cópia do pedido do oficial e relação dos livros aos quais aprovou o sistema de microfilmagem.

13.6.5 - A autorização poderá ser cancelada a qualquer momento pelo juiz ou pela Corregedoria-Geral da Justiça.

CAPÍTULO 14 REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

SEÇÃO 1 LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

14.1.1 - São livros próprios do ofício:

I - Livro "A", onde serão inscritos:

- a) os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromisso das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública;
- b) as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas.

II - Livro "B", com cento e cinquenta (150) folhas, para matrículas das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agência de notícias;

III - Livro Protocolo, para as anotações dos registros e averbações.

14.1.1.1 - Poderá ser utilizado o mesmo Livro Protocolo do Registro de Títulos e Documentos, quando acumulados os ofícios.

14.1.2 - O Livro Protocolo poderá ser organizado pelo sistema de folhas soltas, mediante prévia autorização do juiz, que deverá posteriormente ser encadernado nos termos do item 10.2.9.1.

14.1.2.1 - A natureza formal do documento ou título poderá ser indicada abreviadamente.

14.1.2.2 - No Livro Protocolo a coluna destinada ao lançamento do dia e mês poderá ser substituída por termo de encerramento diário.

14.1.2.3 - O número de ordem, inclusive do protocolo, começará de um (01) e seguirá ao infinito, sem interrupção.

14.1.3 - Todos os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados e averbados serão arquivados e encadernados ou microfilmados por períodos certos, acompanhados de índice, que facilite a busca e o exame.

14.1.4 - Os oficiais organizarão índices, facultado o sistema de fichas ou processamento de dados, pela ordem cronológica e alfabética, de todos os registros, averbações e arquivamento, indicando as partes, os intervenientes e os cônjuges.

14.1.5 - A escrituração dos livros aludidos nesta seção deverá obedecer ainda as normas gerais do capítulo 2, seções 2 e 3, além das específicas dos Registradores, capítulo 10, seção 2.

SEÇÃO 2 REGISTRO

14.2.1 - Serão registrados:

- I** - os contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como das fundações e das associações de utilidade pública;
- II** - as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas.

14.2.1.1 - Não se fará o registro de sociedades cooperativas, de "factoring" e de firmas individuais.

14.2.1.2 - Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

14.2.1.3 - O registro de atos constitutivos ou de alteração de sociedade, cujo objetivo envolva atividade privativa de profissionais habilitados pelos respectivos órgãos de classe, como a Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, Conselho Regional de Contabilidade, e outros, não será feito sem a prévia comprovação da referida qualificação.

14.2.2 - Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando o seu objetivo ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas, ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

14.2.2.1 - Na hipótese de ocorrer um desses motivos, o oficial, de ofício, ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o juiz.

14.2.3 - O registro das sociedades e fundações será feito mediante requerimento do representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida por autêntica, instruído com duas cópias do estatuto, compromisso ou contrato.

14.2.3.1 - No contrato constituído de pessoas jurídica é obrigatória a participação de advogado, com a indicação do número da OAB.

14.2.4 - O requerimento será autuado com as vias do estatuto, compromisso ou contrato, devendo o oficial numerar e rubricar todas as folhas dos autos, certificando os atos realizados.

14.2.5 - O oficial lançará, nas duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, entregando um deles ao apresentante e arquivando o outro.

14.2.5.1 - O registro das sociedades e fundações consistirá na declaração, feita no livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

- I** - a denominação, o fundo social (patrimônio), quando houver, os fins e sede da associação ou fundação, com endereço completo, bem como, o tempo de sua duração;
- II** - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- III** - se o estatuto, contrato ou compromisso é reformável no tocante à administração, e de que modo;
- IV** - se os membros respondem ou não subsidiariamente pelas obrigações sociais;
- V** - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio;
- VI** - os nomes dos fundadores ou instituidores, dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, e do apresentante dos exemplares, com indicação da nacionalidade, estado civil, profissão e residência de cada um;
- VII** - o nome e o número da OAB do advogado que vistou o contrato constitutivo de pessoa jurídica.

14.2.5.2 - É recomendável a conferência com documento de identidade dos diretores.

14.2.6 - Todos os documentos que autorizem averbações, incluindo a publicação no Diário Oficial, quando for alteração dos atos constitutivos, deverão ser arquivados nos autos que deram origem ao registro e quando arquivados separadamente dos autos originais e suas averbações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.

14.2.7 - O registro dos atos constitutivos e averbações das fundações, só se fará com a aprovação prévia do Ministério Público.

14.2.8 - É vedado o registro de quaisquer atos relativos a pessoas jurídicas, se seus atos constitutivos não estiverem registrados no mesmo cartório.

SEÇÃO 3 MATRÍCULA

14.3.1 - Serão matriculados:

- I - os jornais e demais publicações periódicas;
- II - as oficinas impressoras de qualquer natureza pertencentes às pessoas naturais ou jurídicas;
- III - as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas;
- IV - as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias.

14.3.2 - A matrícula, mediante requerimento, instruído com os documentos previstos em lei, seguirá o procedimento estabelecido para o registro.

14.3.3 - Não será feito o registro, ou a matrícula, respectivamente, na mesma comarca, de entidade com a mesma denominação.

CAPÍTULO 15 REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

SEÇÃO 1 LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

15.1.1 - Os livros dos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, especificados na Lei dos Registros Públicos, são obrigatoriamente:

- I - "A" - Registro de Nascimento;
- II - "B" - Registro de Casamento;
- III - "B Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis;
- IV - "C" - Registro de Óbito;
- V - "C Auxiliar" - Registro de Natimorto;
- VI - "D" - Registro de Proclamação;
- VII - Arquivo de Termos de Alegações de Paternidade;
- VIII - Arquivo de cópias das comunicações de casamento, óbito, emancipação, interdição e ausência, em ordem cronológica.

15.1.1.1 - No Cartório do 1º Ofício, em cada comarca, haverá um livro para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, tais como: emancipações, interdições, ausências etc., sob a letra "E", podendo o juiz competente, segundo o volume de serviço, autorizar o desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados.

15.1.2 - Os livros aludidos neste Capítulo, obedecerão aos mesmos critérios de escrituração estabelecidos na Seção 2 do Capítulo 10 e das Seções 2 e 3 do Capítulo 2, além dos específicos desta Seção.

15.1.3 - Cada assento terá um número de ordem.

15.1.4 - Os assentos serão escriturados seguidamente, em ordem cronológica de declarações, traçando-se uma linha de intervalo ao final de cada ano.

15.1.4.1 - A escrituração será feita sem abreviaturas, nem algarismo.

15.1.5 - Cada um dos livros enumerados no item 15.1.1 deverá conter um índice alfabético dos assentos lavrados, organizados pelo prenome das pessoas a que se referirem.

15.1.5.1 - O índice poderá ser organizado em livro próprio ou pelo sistema de ficha ou registrado em banco de dados informatizado, atendidas a segurança, comodidade e pronta busca.

15.1.5.2 - O índice do Livro "C - Auxiliar" - será organizado pelo nome do pai ou da mãe.

15.1.6 - Para ato decorrente de declaração de pessoa analfabeta, ou que não possa assinar, colher-se-á a impressão digital de um dos polegares, indicando-se a mão, com assinatura a rogo e duas testemunhas desse fato, com menção das circunstâncias no corpo do termo.

15.1.7 - Colher-se-á a impressão digital de pessoas que assinem mal, demonstrando não saber ler ou escrever.

15.1.8 - A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com indicação do cartório, livro, folha e data da lavratura da procuração, se por instrumento público. A procuração deve ser arquivada em pasta própria.

15.1.8.1 - Somente serão aceitas procurações por traslado, certidão ou o original do documento particular, com firma reconhecida.

15.1.9 - Quando não for conhecida do oficial, a testemunha apresentará a identidade, do que se fará menção no termo.

15.1.9.1 - Se conhecida, o oficial declarará tal circunstância sob pena de responsabilidade.

15.1.10 - Se entender não ser possível a realização do registro, e não se conformando a parte, deverá o oficial suscitar dúvida.

15.1.11 - Das pessoas comprovadamente pobres, à vista de declaração de pobreza firmada na presença do oficial, não serão cobrados emolumentos pelo registro civil e respectiva certidão.

15.1.11.1 - Não se cobrarão emolumentos pela certidão de óbito, quando se tratar de registro de pessoa reconhecidamente pobre.

15.1.11.2 - São isentos de custas o registro e averbação de quaisquer atos relativos a criança ou adolescente em situação de risco, que poderão ser solicitados pelas entidades

responsáveis pelo cumprimento das medidas de proteção e sócio-educativas, previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

15.1.12 - O oficial remeterá, dentro dos primeiros oito (08) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE -, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre.

15.1.13 - O oficial do Registro Civil deverá atender os pedidos de certidões feitos por correio, telefone ou fax, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, acrescido do porte de remessa postal.

SEÇÃO 2 NASCIMENTO

15.2.1 - Fica autorizada, na organização do livro de registro de nascimento pelo sistema de folha soltas, a adoção de impressos especiais, com uma via adequada como folha do livro e outra como certidão.

15.2.1.1 - O verso da folha do livro é destinada às averbações e anotações.

15.2.2 - O registro deve ser declarado na circunscrição da residência dos pais ou do local do parto.

15.2.3 - Nos termos de nascimento deverão constar o endereço completo dos pais, sendo expressamente vedado expressões como "residentes nesta cidade" ou "residentes neste distrito", além do local onde se verificou o parto.

15.2.3.1 - No caso de endereço rural, a denominação da propriedade e sua localização, e, ainda, o nome do proprietário.

15.2.3.2 - É expressamente vedado fazer qualquer indicação no termo de nascimento, bem como na certidão a ser fornecida, do estado civil dos pais e a ordem de filiação.

15.2.4 - A obrigação de fazer a declaração de nascimento considera-se sucessiva na ordem legal.

15.2.4.1 - A declaração por pessoa que não tenha precedência na ordem legal será feita com a comprovação da falta ou do impedimento do ascendente ou ascendentes, constando do termo a circunstância.

15.2.5 - No caso de dúvida quanto a declaração, poderá o oficial ir à casa do recém-nascido verificar a sua existência, ou exigir atestado do médico ou parteira que tiver assistido o parto, ou a declaração de duas pessoas que não sejam os pais e tiverem visto o registrando.

15.2.6 - A declaração de nascimento deve ser feita no decurso do prazo legal - 15 dias do parto -, sob pena da exigibilidade de multa, ressalvadas as exceções aludidas no art. 50 da Lei 6.015/73.

15.2.7 - O oficial observará rigorosamente os requisitos que deve conter o assento de nascimento.

15.2.7.1 - É obrigatória a partir de 1º de janeiro de 1994, a utilização da Declaração de Nascimento Vivo - DN, por todos os Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais, para o registro do assento de nascimento, devendo constar no assento o número da respectiva DN.

15.2.7.2 - Para nascimentos hospitalares o oficial do cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais deverá exigir a apresentação da via amarela (2ª via) da Declaração de Nascimento Vivo que será emitida pelo hospital.

15.2.7.3 - O procedimento previsto no item anterior será aplicado para nascimentos ocorridos em outros estabelecimentos de saúde, ficando a cargo destes, o preenchimento da DN.

15.2.7.4 - Para nascimentos ocorridos em domicílio, o oficial do cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais emitirá a Declaração de Nascimento Vivo, impresso fornecido pela Secretaria de Estado da Saúde, em três vias, exceto nas seguintes situações:

- I - quando o declarante do registro afirmar que a mãe e a criança foram levados a estabelecimento de saúde, onde receberam atendimento imediato;
- II - quando o declarante afirmar que a equipe do estabelecimento de saúde deslocou sua equipe para prestar assistência ao parto.

15.2.7.5 - Aos nascimentos verificados em locais e situações não previstas anteriormente, inclusive para os registros realizados fora do prazo legal, serão aplicadas as mesmas normas acima descritas.

15.2.7.6 - No caso de nascimento em domicílio ou outro local que não seja estabelecimento de saúde, o oficial do cartório de Registro Civil deverá cuidar para que não haja duplicidade de emissão da DN, devendo, sempre que necessário, consultar a casa de saúde sobre a possível emissão do documento referido.

15.2.7.7 - Após a lavratura do assento de nascimento e preenchido o quadro II do formulário, a DN (via amarela) permanecerá em cartório até o final do mês. No primeiro dia útil de cada mês, as DNs (vias amarelas) acumuladas no período serão entregues ao setor responsável pelo Serviço de Estatística Vital do SUS do respectivo município.

15.2.8 - Pode ser dispensada testemunha nos assentos de nascimentos lavrados à vista da Declaração de Nascimento firmada por médico que houver dado assistência ao nascimento, ou pelo responsável da Casa de Saúde, devidamente identificado, que prestou a assistência médica.

15.2.8.1 - O oficial não registrará prenome suscetível de expor ao ridículo seu portador.

15.2.8.2 - Se houver insistência do interessado, o oficial submeterá o caso à apreciação do juiz, independentemente da cobrança de quaisquer emolumentos.

15.2.8.3 - A alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, devendo o mandado ser arquivado em cartório.

15.2.9 - No registro de filho havido fora do casamento constará o nome dos genitores, consoante declaração por eles manifestada e desde que atendida uma das seguintes formalidades:

- I - os dois comparecerem pessoalmente ou através de procurador com poderes específicos, para efetuar o assento;
- II - quando apenas um dos genitores comparecer, mas com declaração de reconhecimento ou anuência do outro, para efetivação do registro.

15.2.9.1 - Nas hipóteses dos incisos I e II, a manifestação de vontade por procuração, declaração ou anuência, poderá ser feita por instrumento público ou particular, nesta última hipótese com a firma devidamente reconhecida, com arquivamento do documento no cartório, em pasta própria.

15.2.10 - A mãe casada que tiver filho fora do casamento será orientada pelo oficial da conveniência de que apenas seu apelido de família conste do nome do registrando.

15.2.11 - O reconhecimento de filho não depende do estado civil dos pais ou de eventual parentesco entre eles e pode ser feito:

- I - no próprio termo de nascimento, com observância do contido no item 15.2.9, incisos I e II e sub-item 15.2.9.1;
- II - por escritura pública ou escrito particular;
- III - por testamento, ainda que incidentalmente manifestado;
- IV - por manifestação expressa e direta, perante o juiz, ainda que o reconhecimento não haja sido objeto único e principal do ato que o contém.

15.2.11.1 - O escrito particular deverá ter assinatura reconhecida por autenticidade.

15.2.11.2 - O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento, nos termos do art. 362 do CC.

15.2.12 - Quando o reconhecimento de filho tiver sido feito na forma do item 15.2.11, incisos II, III e IV, o pedido de sua averbação, após autuado no cartório do Registro Civil, será submetido a despacho do juiz, que ouvirá previamente o Ministério Público. Os autos serão arquivados em cartório.

15.2.13 - As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal somente serão registradas mediante despacho do juiz do lugar da residência do interessado e com o recolhimento da multa.

15.2.14 - Será dispensado o despacho judicial se o registrando tiver menos de doze (12) anos de idade.

15.2.15 - Será dispensada do pagamento da multa a pessoa pobre.

15.2.16 - No assento de nascimento fica vedada qualquer referência à origem e natureza da filiação, ao lugar e cartório de casamento dos pais e ao estado civil destes.

15.2.17 - No caso de participação pessoal da mãe no ato do registro, aplicar-se-á o prazo prorrogado previsto no art. 52, 2º, da Lei nº 6.015/73.

15.2.18 - Em registro de nascimento apenas com maternidade estabelecida, o oficial indagará a mãe sobre a paternidade da criança, esclarecendo-a quanto a facultatividade, seriedade e fins da declaração, que se destina à averiguação de sua procedência, na forma disposta na Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992.

15.2.18.1 - Nada constará no assento de nascimento quanto à alegação de paternidade.

15.2.18.2 - Será lavrado termo de alegação de paternidade, em que constem prenome, nome, profissão, identidade e residência do suposto pai, fazendo referência ao nome da criança, em duas vias, com as assinaturas da mãe e do oficial. O próprio oficial remeterá uma via ao distribuidor e outra será arquivada em cartório, em livro de folhas soltas e em ordem cronológica.

15.2.18.3 - Deverá o oficial, em caso de recusa da declarante em fornecer o nome do suposto pai, lavrar termo negativo de alegação de paternidade, procedendo posteriormente conforme disposto na parte final do sub-item anterior.

15.2.19 - No caso de gêmeos, deverá constar no assento de cada um a ordem de nascimento. Os gêmeos que tiverem o prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se.

15.2.20 - Quando por qualquer motivo o oficial não puder efetuar o registro, averbação, ou fornecer certidão, deverá certificar a recusa no requerimento apresentado pela parte, ou entregará nota explicativa para que o interessado possa conhecer o motivo e levar ao conhecimento do juiz.

15.2.21 - Na lavratura de registro de nascimento fora do prazo legal e que dependa de despacho judicial, recomenda-se que seja procedida a justificação. O juiz decidirá o pedido, após ouvido o Ministério Público. O processo será arquivado no cartório que lavrou o assento.

SEÇÃO 3 DA HABILITAÇÃO PARA O CASAMENTO

15.3.1 - O pedido de habilitação para o casamento, dirigido ao oficial do registro do distrito da residência de um dos nubentes, será instruído com os seguintes documentos:

- I - certidão de nascimento ou prova equivalente;
- II - declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;
- III - autorização das pessoas sob cuja dependência estiverem, ou ato judicial que o supra;
- IV - certidão de óbito do cônjuge, da anulação do casamento ou da averbação da sentença de divórcio.

15.3.1.1 - As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo juiz.

15.3.1.2 - Se algum contraente houver residido a maior parte do último ano em outro Estado, apresentará prova de que o deixou sem impedimento para casar, ou de que cessou o existente.

15.3.1.3 - Se o contraente for analfabeto, ou não puder assinar, o pedido será firmado a rogo, colhida a impressão digital, com duas testemunhas, constando da certidão de habilitação a circunstância.

15.3.1.4 - No processo de habilitação de casamento é dispensado o reconhecimento de firma, desde que a assinatura seja lançada na presença do oficial e a circunstância seja por este certificada.

15.3.2 - A prova da idade será colhida preferencialmente da certidão de nascimento ou da certidão do casamento anterior.

15.3.2.1 - Se apresentado documento com rasura, ou se houver concreta dúvida, outro deve ser exigido.

15.3.3 - Os estrangeiros poderão fazer prova de idade, estado civil e filiação, através de cédula especial de identificação ou passaporte, acompanhado de tradução.

15.3.3.1 - O nubente estrangeiro, não-residente no país, poderá comprovar a inexistência de impedimento matrimonial, por meio de atestado consular.

15.3.4 - O consentimento de analfabeto para o casamento de seu filho será dado por procurador constituído por instrumento público, ou por termo nos autos de habilitação, colhida a impressão digital, com assinatura a rogo de duas testemunhas, todos devidamente qualificados.

15.3.5 - Na petição inicial os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que a contraente passará a usar.

15.3.5.1 - Deve o oficial esclarecer aos cônjuges sobre os regimes de bens admitidos e a significação de cada um.

15.3.5.2 - A escolha do regime de bens diverso do legal deverá ser precedida de pacto antenupcial, com traslado ou certidão anexada do processo de habilitação.

15.3.6 - Na hipótese do art. 45, da Lei nº 6.515/77, a certidão do assento de nascimento prova a existência de filho resultante da comunhão de vida entre os nubentes; se não houver filho, a vida em comum pelo tempo exigido pode ser provada com a declaração de duas (02) testemunhas idôneas.

SEÇÃO 4 EDITAL DE PROCLAMAS

15.4.1 - Os proclamas expedidos pelo cartório e os recebidos de outros ofícios serão registrados no livro "D", em ordem cronológica.

15.4.1.1 - O livro poderá ser formado por uma das vias do edital.

15.4.2 - O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro oficial processante.

15.4.3 - O oficial somente expedirá a certidão de habilitação para o casamento, depois de receber e juntar aos autos a certidão provida de outro distrito em que tenham sido publicados os proclamas.

15.4.4 - Após a expedição dos editais de proclamas e certificadas as circunstâncias, as habilitações de casamento serão encaminhadas ao representante do Ministério Público, para análise do aspecto formal, independentemente do decurso do prazo disposto no art. 67, § 3º da Lei nº 6.015/73 - quinze dias do edital de proclamas.

15.4.4.1 - Em caso de dúvida ou impugnações, os autos serão encaminhados ao juiz, que decidirá, sem recurso.

SEÇÃO 5 CASAMENTO

15.5.1 - Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado o assento, assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, sendo examinados rigorosamente os elementos exigidos na lei.

15.5.2 - A realização do casamento deve ser comunicada ao oficial do lugar em que tiver sido registrado o nascimento dos contraentes, para as devidas anotações. A comunicação ou averbação à margem do assento de nascimento deve ser certificada nos autos de habilitação.

15.5.2.1 - A comunicação referida no item anterior deverá ser feita mediante cópia que ficará arquivada em pasta própria em ordem cronológica.

15.5.3 - Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o oficial do registro comunicará ao que habilitou esse fato, com os elementos necessários para as anotações nos respectivos autos.

15.5.4 - A pedido dos nubentes, o oficial do registro fornecer-lhes-á a certidão de habilitação para o casamento perante autoridade ou ministro religioso.

15.5.4.1 - A certidão mencionará o prazo legal de validade da habilitação, o fim específico a que se destina e o número dos respectivos autos.

15.5.4.2 - A entrega da certidão será feita mediante recibo nos autos de habilitação.

15.5.4.3 - É recomendável, no interesse dos nubentes, a colheita prévia do requerimento do registro do assento ou termo do casamento religioso, nos autos de habilitação, para que o oficial o efetive.

15.5.5 - Requerido, pelo celebrante ou qualquer interessado, ao oficial do registro que expediu a certidão de habilitação, será procedido o registro do assento ou termo do casamento religioso, contendo os requisitos legais, a data e o lugar da celebração, o culto religioso, o nome, a qualidade e a assinatura do celebrante, o nome, profissão, residência e nacionalidade das testemunhas que o assinam, o nome e a assinatura dos contraentes.

15.5.5.1 - Anotada a entrada do requerimento, o oficial fará o registro no prazo de vinte e quatro (24) horas.

15.5.6 - O casamento religioso, celebrado sem a prévia habilitação perante o oficial do Registro Público, poderá ser registrado, a requerimento dos nubentes, apresentando a prova do ato religioso e os documentos exigidos pela lei, suprindo eles eventual falta de requisitos nos termos de celebração.

15.5.6.1 - Processada a habilitação com a publicação dos editais e certificada a inexistência de impedimentos, o oficial fará o registro do casamento religioso, de acordo com a prova do ato e os dados constantes dos autos, observados os requisitos legais.

15.5.6.2 - No registro do casamento o oficial fará constar o regime de bens, consignando o ofício de notas que lavrou o ato, bem como o livro e folhas.

15.5.7 - A certidão de casamento de brasileiros em país estrangeiro para que seja trasladada no Registro Civil Brasileiro deverá vir acompanhada de tradução, além de ser previamente levada a Registro no Cartório de Títulos e Documentos, em cumprimento ao art. 129, § 6º da Lei 6.015/73.

15.5.8 - Ocorrendo a situação prevista e cumprida a medida do item anterior, os interessados deverão requerer junto ao juiz competente do Registro Público da comarca a transladação que, em sendo deferida, será feita no livro "B" de Registro de Casamento do 1º Ofício do domicílio do registrado e na falta de domicílio conhecido este só poderá ser feito no 1º Ofício do Distrito Federal.

15.5.9 - Em ocorrendo a situação prevista no art. 76 da Lei de Registros Públicos - casamento em iminente risco de vida -, o juízo competente, referido no § 2º do mencionado artigo, é aquele ao qual a matéria de família esteja afeta, não havendo vara especializada.

SEÇÃO 6

CONVERSÃO DA UNIÃO ESTÁVEL EM CASAMENTO

15.6.1 - A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais de seu domicílio.

15.6.1.1 - Cumpre aos conviventes apresentarem requerimento de que trata o art. 8º da Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996, com a declaração de que mantém união estável, tal como definida no art. 1º do mencionado diploma legal.

15.6.1.2 - No requerimento será indispensável a indicação da data do início da união estável, não cabendo ao registrador perquirir acerca do seu prazo.

15.6.2 - Recebido o requerimento será iniciado o processo de habilitação previsto nos itens da Seção anterior - Casamento, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

15.6.3 - Após a expedição dos editais de proclamas e certificadas as circunstâncias, abrir-se-á vista das habilitações ao Ministério Público, para análise do aspecto formal.

15.6.4 - Decorrido o prazo legal do edital e tomada a medida do item anterior, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

15.6.5 - O assento da conversão da união estável em casamento será lavrado no Livro "B", exarando-se o determinado no art. 70, 1º ao 10º, da Lei de Registros Públicos, sem a indicação da data da celebração e o nome e assinatura do presidente do ato, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se no respectivo termo que se trata de conversão de união estável em casamento, tal como regulada no art. 8º da Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

15.6.5.1 - Deverá o oficial, no assento da conversão, indicar a data do início da união estável.

15.6.6 - A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para o casamento, sujeitando-se à adoção do regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos da lei civil, bem como ficarão sujeitos a todas as regras de ordem pública pertinentes ao casamento.

15.6.7 - Não constará na certidão de casamento, convertido a partir da união estável, a data do início desta, salvo a requerimento dos contraentes ou por requisição judicial.

SEÇÃO 7

ÓBITO

15.7.1 - O assento do óbito, observado o lugar do falecimento, será lavrado à vista do

atestado do médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas, devidamente qualificadas, que tiverem presenciado ou verificado a morte.

15.7.2 - Deverão ser arquivados em cartório os atestados de óbito, observada a ordem cronológica.

15.7.3 - A declaração de óbito será feita por quem indica a lei, e pela direção do Instituto Médico Legal, quando se tratar de pessoa encontrada morta e não reconhecida oportunamente.

15.7.4 - O assento de óbito deverá conter:

- I - a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento;
- II - o lugar do falecimento, com sua indicação precisa;
- III - o prenome, nome, sexo, idade, se possível, a data do nascimento, cor, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto;
- IV - se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando separado judicialmente ou divorciado, mencionando-se a circunstância; se viúvo, o nome do cônjuge pré-morto; e o cartório do casamento, em ambos os casos;
- V - se era eleitor;
- VI - os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;
- VII - se faleceu com testamento conhecido;
- VIII - se deixou filhos, nome e idade de cada um;
- IX - se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;
- X - lugar do sepultamento;
- XI - se deixou bens e herdeiros menores ou interditados.

15.7.4.1 - Se não for possível constar do assento de óbito todos os elementos indicados, o oficial mencionará, no corpo do registro, que o declarante ignorava os dados faltantes.

15.7.5 - Na hipótese de pessoa desconhecida, falecida em hospital ou outro estabelecimento público, ou encontrada acidental ou violentamente morta, conterà a estatura aproximada, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar o futuro reconhecimento. Deve ser extraída a individual datiloscópica, se no local houver esse serviço.

15.7.6 - Excedido o prazo legal, o assento de óbito só será lavrado por determinação judicial.

15.7.7 - O oficial deve encaminhar nos primeiros cinco (05) dias de cada mês as comunicações de óbito ocorridos no período:

- I - ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, em Curitiba;
- II - ao Ministério do Exército;
- III - às unidades sanitárias das respectivas comarcas;
- IV - ao juiz eleitoral, quando o falecido for eleitor;
- V - à Delegacia Policial da sede da comarca;
- VI - à Polícia Federal, as embaixadas ou repartições consulares das respectivas regiões, quando o registro envolver estrangeiro.

15.7.7.1 - A comunicação referida no inciso V, do item anterior deverá constar:

- I - nome do falecido;
- II - a filiação;
- III - a data de nascimento;
- IV - número da cédula de identidade.

15.7.7.2 - A comunicação dos óbitos de pessoas não registradas no Estado do Paraná deverão ser feitas às Secretarias de Segurança Pública do Estado em que foi registrado o falecido.

15.7.8 - O óbito deve ser comunicado ao registrador que lavrou o nascimento e casamento.

15.7.8.1 - As comunicações referidas no item 15.7.7, no sub-item 17.7.8 e item 15.7.8, não vencerão custas, emolumentos ou quaisquer despesas, devendo ser arquivadas em pasta própria em ordem cronológica.

SEÇÃO 8

EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO E AUSÊNCIA

15.8.1 - Serão registrados no Livro "E", do 1º Ofício da Comarca, as sentenças de emancipação, bem como os atos dos pais que a concederem em relação aos filhos menores nela domiciliados, observados os requisitos legais.

15.8.2 - O registro de emancipação por outorga dos pais não depende de homologação judicial.

15.8.3 - O registro de emancipação decorrente de sentença será feito a requerimento do interessado ou mediante comunicação judicial.

15.8.4 - As interdições serão registradas no mesmo ofício, em igual livro, salvo quando tiver havido seu desdobraamento, pela natureza dos atos, em livros especiais, a requerimento do curador ou promovente, com os dados exigidos em lei e a cópia da sentença, mediante comunicação judicial.

15.8.5 - Registrada a interdição, o oficial comunicará o fato ao juízo que a determinou, para que seja assinado, pelo curador, o termo de compromisso.

15.8.6 - O registro das sentenças declaratórias de ausência, que nomearem curador, será feito no cartório do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição, observados os requisitos legais.

15.8.7 - As comunicações dos registros de emancipações, interdições e ausências deverão ser comunicadas aos registros de nascimento e casamento, com posterior arquivamento em pasta própria e em ordem cronológica.

SEÇÃO 9 AVERBAÇÃO

15.9.1 - A averbação será feita com estrita observação da forma, dos requisitos e sob as cominações legais.

15.9.2 - Na averbação da sentença de separação judicial indicar-se-á o juízo e o nome do juiz que a proferiu, a data dela e o seu trânsito em julgado, a sua parte conclusiva e o nome que a mulher passou a adotar.

15.9.2.1 - Será também averbado, com as mesmas indicações e efeitos, o ato de restabelecimento da sociedade conjugal.

15.9.3 - A averbação da sentença de divórcio atenderá as disposições da separação judicial, no que couber.

15.9.3.1 - No caso de casamento celebrado sob jurisdição diversa do juiz do processo de separação judicial ou divórcio, dentro do Estado, o mandado de averbação da sentença será encaminhado diretamente ao oficial do foro em que foi lavrado o ato, independentemente de intervenção judicial.

15.9.3.2 - Os emolumentos referentes aos atos praticados pelos oficiais do Registro Civil deverão ser pagos pelo interessado, no ato da apresentação do mandado, nos termos do art. 14, da Lei nº 6.015/73, os quais também poderão exigir do interessado o depósito da importância referente às despesas postais, decorrentes da comunicação a que alude o art. 100, § 4º, da mesma lei.

15.9.4 - Serão averbadas também as alterações ou abreviaturas de nomes à margem do respectivo assento.

15.9.4.1 - Quando a averbação resultar de escritura de adoção de menor por estrangeiro, ou seja necessária a inscrição ou certificado do registro de nascimento, na mesma circunstância, o oficial só fará mediante mandado do Juiz da Infância e Juventude.

SEÇÃO 10 ANOTAÇÕES

15.10.1 - A anotação do registro ou da averbação, nos atos anteriores, se lançados no cartório, ou comunicação deles ao ofício em que estejam os assentos primitivos, far-se-á nos casos, na forma, com os requisitos e sob as cominações legais.

15.10.2 - Anotar-se-á também, nos assentos de casamento e de nascimento, a mudança do nome da mulher em virtude da separação judicial, ou do divórcio e do restabelecimento da sociedade conjugal.

SEÇÃO 11 CERTIDÕES

15.11.1 - Recebido o pedido de certidão, o oficial entregará à parte, a nota de entrega devidamente autenticada, para a verificação de atraso no atendimento e eventual decisão da reclamação da parte.

15.11.2 - Ressalvadas as restrições legais, a certidão será lavrada independentemente de despacho judicial.

15.11.3 - É vedado o fornecimento de certidão com rasura, emenda ou entrelinha não ressalvada expressamente.

15.11.4 - A certidão mencionará a data do assento, o livro do registro ou o documento arquivado em cartório.

15.11.5 - A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, devidamente autenticada pelo oficial ou seu substituto legal, não podendo deixar de constar os requisitos exigidos em lei.

15.11.6 - A certidão de inteiro teor poderá ser extraída por meio datilográfico, reprográfico ou pelo sistema de computação.

15.11.6.1 - Se houver dados que não possam ser mencionados, é vedada a certidão de inteiro teor, salvo ordem judicial.

15.11.7 - A certidão mencionará qualquer alteração do ato, não obstante as especificações do pedido, ressalvadas as restrições legais.

15.11.7.1 - A alteração constará do corpo da certidão, anotando-se nas "observações" a inscrição de que "a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo, feito em data de ...".

15.11.8 - Não será fornecida certidão do mandado que determinou o registro da sentença concessiva de adoção, e da certidão de nascimento nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato, salvo por ordem judicial.

15.11.9 - Nenhuma certidão de nascimento será expedida com elementos que possibilitem a identificação do registrando haver sido concebido de relação matrimonial ou extramatrimonial, ou adotado.

15.11.9.1 - Da certidão não deverão constar, em qualquer caso, o estado civil dos genitores, a natureza da filiação, o lugar e cartório de nascimento.

15.11.10 - Na certidão de casamento não será referida a legitimação de filho dele decorrente, salvo ordem judicial.

15.11.11 - Ao subscrever a certidão o serventuário responderá pela veracidade do que foi certificado.

CAPÍTULO 16 REGISTRO DE IMÓVEIS

SEÇÃO 1 NORMAS GERAIS

16.1.1 - As normas de escrituração obedecerão, além das específicas contidas neste capítulo, as normas gerais das seções 1 e 2 do capítulo 10 e das seções 1 e 2 do capítulo 2 deste CN.

16.1.2 - Enquanto não matriculado o imóvel, as averbações das circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência nos registros escriturados nos livros constantes da anterior Lei de Registros Públicos ou das pessoas nelas interessadas, continuarão a ser feitas à margem das respectivas inscrições e transcrições.

16.1.2.1 - No caso de não haver mais espaço à margem dos registros a que se refere este item, para lançamento das averbações, abrir-se-á matrícula do imóvel, observados os requisitos legais, para que nela seja escriturada a averbação pretendida.

16.1.2.2 - Os oficiais poderão abrir livros especiais de traslado, de acordo com modelo aprovado pelo juiz, para possibilitar as averbações e anotações que devam ser feitas à margem dos registros formalizados na vigência da lei anterior.

16.1.2.3 - Quando houver desmembramento territorial de um cartório para outro, as averbações e anotações mencionadas no sub-item 16.1.2.2, devem ser feitas no cartório que sofreu o desmembramento, salvo se o imóvel já estiver matriculado no novo cartório.

16.1.3 - Os ofícios de Registro de Imóveis terão, também, cadastro especial, com escrituração em livro próprio, de acordo com modelo criado pela legislação que rege a matéria, para controle obrigatório das aquisições de terrenos rurais por pessoas físicas ou jurídicas estrangeiras.

16.1.3.1 - Na forma da lei que regula a espécie, os oficiais de Registro de Imóveis remeterão, obrigatória e trimestralmente ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, os dados concernentes aos registros das aquisições referidas neste item.

16.1.3.2 - Dispensar-se-á a remessa de relação negativa.

16.1.4 - Os oficiais do Registro de Imóveis fornecerão, periodicamente, mediante convênio firmado com as prefeituras dos respectivos municípios, informações sobre os registros referentes à transferência de propriedade de imóveis, através de listagem, guias ou fotocópias de matrícula.

16.1.4.1 - As listagens conterão, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral.

SEÇÃO 2 LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

16.2.1 - Os livros dos ofícios de Registro de Imóveis são os especificados na Lei de Registros Públicos e os indicados pela Corregedoria-Geral da Justiça, e obedecerão aos modelos anexos à referida lei, os quais poderão ser encadernados, pelo sistema convencional, para escrituração manual, facultado ao oficial substituí-los por livros de folhas soltas que permitam a escrituração mecânica.

16.2.2 - Os livros números 2 (Registro Geral), 3 (Registro Auxiliar), 4 (Indicador Real) e 5 (Indicar PESSOAL), poderão ser substituídos pelo sistema de fichas ou registrados em banco de dados informatizado.

16.2.3 - Haverá ainda pasta de arquivo de cópia da nota de devolução da exigência prevista no art. 198 da Lei nº 6.015/73. As cópias serão arquivadas em ordem cronológica, suas folhas enumeradas e rubricadas pelo Oficial.

16.2.4 - Os livros de folhas soltas ou outro sistema de registro que substituírem os livros encadernados pelo sistema convencional, deverão ser previamente aprovados pelo juiz.

16.2.4.1 - Os modelos de fichas ou registro em banco de dados informatizado a que alude o item 16.2.2 serão elaborados de forma a permitir a escrituração correta e completa dos requisitos exigidos pela Lei de Registros Públicos.

16.2.4.2 - As fichas que substituírem os livros 2 (Registro Geral), 3 (Registro Auxiliar), 4 (Indicador Real) e 5 (Indicador PESSOAL), dispensam os termos de abertura e encerramento, mas deverão ser rubricadas pelo oficial ou seu substituto legal.

16.2.5 - As fichas substitutivas do livro nº 2 serão arquivadas, preferencialmente, em invólucros plásticos transparente.

16.2.5.1 - Se for utilizado o sistema de fichas, para a escrituração no Registro Geral, serão observadas, ainda, as seguintes normas:

I - ao se esgotar o anverso da ficha, os lançamentos continuarão no verso;

II - esgotado o espaço no verso da ficha, far-se-á continuação em outra a ser anexada à primeira e, assim, sucessivamente, podendo ser utilizadas tantas fichas quantas se fizerem necessárias;

III - as fichas correspondentes a determinada matrícula serão numeradas em ordem crescente, a partir da unidade, repetindo-se em cada uma o número da matrícula.

16.2.6 - Na escrituração do Indicador PESSOAL, no livro Registro ou outro sistema, deverão ser lançados os nomes de todas as partes intervenientes e suas mulheres.

16.2.7 - As fichas serão assinadas pelo oficial ou substituto. Todos os registros e lançamentos feitos nas fichas serão rubricadas à margem do registro realizado na ficha será lançada a rubrica do auxiliar que o lavrou ou de quem o conferiu.

SEÇÃO 3
PROTOCOLO DE TÍTULOS E PRAZOS

16.3.1 - Todos os títulos apresentados em cartório serão protocolados no Livro nº 1 - Protocolo, onde tomarão o número de ordem que lhes competir em razão da seqüência rigorosa de sua apresentação.

16.3.1.1 - Não serão protocolados os títulos quando apresentados apenas para exame e cálculo das respectivas custas. Nesta hipótese, os oficiais exigirão requerimento expresso, por escrito, do interessado.

16.3.2 - Na escrituração do livro nº 1 - Protocolo, observar-se-ão as seguintes normas:

- I - no anverso de cada folha, à direita do topo, será mencionado o ano em curso;
- II - indicar-se-á o número de ordem dos lançamentos ou prenotações, que começará de um (01) e seguirá, infinitamente, nos livros da mesma espécie, sem interrupção ao final de cada livro;
- III - na especificação da data poderão ser indicados apenas o dia e o mês de lançamento;
- IV - o nome do apresentante deverá ser grafado por extenso;
- V - na coluna "NATUREZA FORMAL DO TÍTULO", indicar-se-á "escrituração pública" - "instrumento particular" e o ato principal que ele encerra, e quanto aos títulos judiciais far-se-á indicação do que eles encerram.

16.3.2.1 - O livro protocolo deverá ser encerrado diariamente, mencionando o número de títulos protocolados. No ato registral (registro ou averbação) será sempre indicado o número e a data do protocolo do documento apresentado a registro ou averbação.

16.3.3 - O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito seguida e imediatamente um depois do outro, sem prejuízo da numeração individual de cada documento. Se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamento da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente.

16.3.4 - Os títulos terão um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa. O registro e a averbação deverão ser feitos de imediato, e, quando não o puderem ser, por acúmulo de serviço, o lançamento será feito no prazo estritamente necessário, e sem prejuízo da ordem da prenotação. Em qualquer desses casos, o oficial, depois de haver dado entrada no protocolo e lançado no corpo do título as declarações prescritas, fornecerá um recibo contendo a declaração da data da apresentação, o número de ordem desta no protocolo e a indicação do dia em que deverá ser entregue; devidamente legalizado o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento.

16.3.4.1 - Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando-o do seguinte. Deve ser lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial, por ele datado e assinado.

16.3.4.2 - Será lavrado o termo de encerramento diariamente, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papéis para apontamento.

16.3.5 - Nos termos de encerramento diário do protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, deverão ser mencionados, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento.

16.3.6 - Para assegurar às partes a ordem de precedência dos seus títulos, os oficiais adotarão o melhor regime interno que propicie o correto funcionamento do protocolo.

16.3.6.1 - O regime interno a que se refere o item precedente, deverá proporcionar ao oficial o conhecimento fácil e imediato de todos os títulos apresentados em cartório, protocolados ou não.

16.3.6.1 - O oficial fornecerá à parte documento comprobatório do protocolo dos títulos, que conterà numeração, para garantir a prioridade do título e a preferência do direito real.

16.3.7 - Os oficiais cancelarão, de ofício, as prenotações dos títulos que não forem registrados por omissão do interessado em atender às exigências legais. Para isso é indispensável a observância das seguintes normas:

- I - apresentado em cartório um título, o oficial procederá ao protocolo no Livro nº 1 - Protocolo, e no prazo máximo de cinco (05) dias, contados da data da apresentação, examiná-lo-á para verificação de sua validade e legalidade;
- II - não sendo retirado o título do cartório, após decorrido o prazo concedido e mencionado no inciso "I", os direitos da prenotação cessarão no prazo de trinta (30) dias, incluído o prazo do item anterior;
- III - se houver exigências a serem satisfeitas deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de maneira clara e objetiva, com a identificação e assinatura do oficial ou do substituto legal.

16.3.7.1 - Nenhum título será restituído à parte, sem o número do protocolo. O documento devolvido deve sempre estar acompanhada de nota de exigência prevista no item 16.3.7, II deste CN.

16.3.8 - Ausentes exigências a serem satisfeitas, o oficial fará o registro do título no prazo máximo de trinta (30) dias, contados da sua apresentação.

16.3.9 - Se existirem exigências a serem satisfeitas, o prazo referido no item anterior começará a fluir da data da reapresentação do título em ordem e apto para o registro, ou da data em que for satisfeita a exigência, se o título não tiver sido retirado do cartório.

16.3.10 - Todas as reapresentações de títulos serão anotadas pelo oficial, de modo que lhe proporcione o conhecimento fácil e imediato das providências que estão sendo tomadas pelo interessado, para o efeito do disposto no item 16.3.7.

16.3.11 - Na suscitação de dúvida direta pelo interessado (dúvida inversa), o oficial promoverá a prenotação do título assim que intimado para prestar informações.

16.3.11.1 - Os oficiais cancelarão, de ofício, as prenotações lançadas errônea e indevidamente, inclusive aquelas oriundas de títulos apresentados em cartório, mas que neles não serão registrados por estar o imóvel subordinado a outro cartório em decorrência de desmembramento territorial.

SEÇÃO 4
MATRÍCULA, REGISTRO E AVERBAÇÃO

16.4.1 - No início de cada ato, ao lado do número do registro, constará a data e o número do protocolo. Todo o registro deve ser datado e subscrito pelo oficial ou seu substituto.

16.4.2 - Os oficiais exigirão que dos títulos, públicos ou particulares, destinados à matrícula e registro, constem todos os requisitos exigidos pela Lei de Registro Públicos.

16.4.2.1 - Para efeito de matrícula, entende-se por "características do imóvel" apenas suas indicações identificadoras, medidas e área, no caso de imóvel urbano.

16.4.2.2 - Não deverão ser considerados irregulares os títulos que supram omissões de nomes de confrontantes, contidas em registros anteriores, ou atualizem os nomes mencionados naqueles registros, bem como aqueles que não tenham a descrição do imóvel, desde que este já esteja matriculado, com observância dos requisitos exigidos pela Lei dos Registros Públicos. No caso de nova matrícula, os oficiais exigirão que dos títulos, públicos ou particulares, constem os requisitos relacionados no art. 176, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 6.015/73.

16.4.2.3 - Entende-se por atualização de nomes de confrontantes, a referência expressa aos anteriores e aos que os substituírem.

16.4.2.4 - A menção dos nomes dos confrontantes, a que alude o sub-item 16.4.2.2 poderá ser substituída pela referência aos prédios ou imóveis confinantes que estiverem perfeitamente identificados mediante indicação de logradouro e número ou indicação cadastral.

16.4.2.5 - Consideram-se elementos individualizadores do imóvel:

- I - a indicação do número do lote na planta, do logradouro, da localização, do respectivo número predial e da inscrição no cadastro municipal, quando urbano;
- II - a indicação cadastral no INCRA, a indicação de quilômetro de sinalização quando fronteira a estrada sinalizada e a denominação, se houver, quando rural.

16.4.2.6 - No caso de terreno urbano não edificado, a individualização será feita, também, pela indicação do lado, par ou ímpar, do logradouro, da quadra de localização e da distância métrica da edificação ou esquina mais próxima.

16.4.3 - Nos casos de fusão de matrícula ou de unificação de imóveis, previstos na Lei de Registros Públicos, deverão os oficiais proceder a verificação das características, confrontações, localização e individualização de cada um dos imóveis integrantes da unificação ou das matrículas fundidas, a fim de evitar que, a pretexto de unificação ou fusão, sejam feitas retificações sem a observância do procedimento estabelecido na citada lei.

16.4.4 - No desmembramento ou divisão de imóvel, será aberta matrícula para cada uma das partes resultantes, e, em cada matrícula, será registrado o título da divisão. Na originária será averbado o encerramento, com a transferência dos ônus existentes.

16.4.5 - Na retificação das divisas e confrontações nova matrícula será aberta, encerrando-se a anterior, com a averbação dos ônus existentes.

16.4.6 - Será feita a averbação na circunscrição imobiliária de origem, quando for requerida a unificação e/ou subdivisão de dois ou mais imóveis com registros em diferentes cartórios.

16.4.7 - Apresentação para registro de título relativo a fração ideal de imóvel, ainda não matriculado e desde que seja fração ideal vinculada a unidade autônoma de que trata a Lei nº 4.591/64, abrir-se-á a matrícula da totalidade do imóvel, tomando-se por base os elementos contidos no próprio título e no(s) registro(s) imediatamente anterior(es) das partes dos condomínios, para, na matrícula formalizada, proceder-se ao registro do título apresentado.

16.4.8 - No caso de título lavrado por instrumento particular, uma via dele ficará arquivada, em cartório, ainda que apenas uma tenha sido apresentada. Nesse caso, o oficial fornecerá certidão do título, se o interessado a requerer.

16.4.9 - Não se admitirão, para matrícula no registro geral, títulos públicos ou particulares, que contenham omissões quanto à perfeita caracterização dos imóveis a que se referirem, ainda que tais omissões constem dos registros anteriores formalizados na vigência da anterior Lei de Registros Públicos.

16.4.9.1 - Se as omissões referidas estiverem contidas no registro anterior à vista do qual deva ser feita a matrícula, proceder-se-á prévia complementação desse registro, pelos meios regulares, ou serão tais omissões supridas nos próprios títulos apresentados, com a declaração expressa dos interessados de que assumem integral responsabilidade pelo suprimento, consignando-se essa circunstância na matrícula que se fizer e nas posteriores que delas se originarem.

16.4.9.2 - Não se aplicará o item anterior, quando a omissão a ser suprida implique na alteração de medida ou área do imóvel, o que deverá ser feito por ordem judicial.

16.4.9.3 - No caso de títulos públicos ou particulares lavrados anteriormente a 1º de janeiro de 1976 e que, contendo omissões quanto à caracterização dos imóveis, não puderem ser aditados pelas partes, para sanar tais omissões, estas poderão ser supridas através de documentos oficiais, com as devidas cautelas.

16.4.10 - Serão admitidas para matrícula e registro, as escrituras de transferência de imóveis em que não conste menção ou transcrição das certidões negativas de tributos incidentes sobre os referidos imóveis, desde que as partes tenham dispensado, nas próprias escrituras, tais certidões e tenham assumido expressa responsabilidade sobre esse fato.

16.4.11 - O comprovante de recolhimento de tributo incidente sobre o ato do registro, e bem assim a certidão negativa de débito do INSS, quando for exigido, deve ser descrito de maneira sucinta no registro.

16.4.12 - Nas escrituras e atos relativos a imóveis, as partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como "também conhecido por" ou "que também assina" - ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.

16.4.13 - Na matrícula e no registro constará a qualificação das partes, na forma prevista pela Lei dos Registros Públicos, exceto quando se tratar:

I - de títulos lavrados ou homologados na vigência da anterior Lei de Registros Públicos (Decreto nº 4.857, de 09/11/39), que ficam submetidos ao disposto naquele diploma;

II - de títulos lavrados na vigência da atual Lei de Registros Públicos, mas efetivando compromisso firmado antes dela, nos casos em que a parte se tenha feito representar por procurador constituído à época do compromisso;

III - de formais de partilha, cartas de adjudicação ou de arrematação e outros atos judiciais, com relação somente ao falecido e aos réus nas ações.

16.4.14 - No registro de formal de partilha, carta de arrematação, carta adjudicação, além dos dados obrigatórios, constará o juízo que em emitiu o documento, o número e a natureza do processo, o nome do juiz e a data do trânsito em julgado.

16.4.15 - Quando forem apresentados mandados ou certidões, para registro de penhora, arresto, seqüestro, citação de ação real ou pessoal reipersecutória relativa a imóvel, ou qualquer outra medida de exceção e não houver possibilidade de se abrir matrícula com todos os requisitos exigidos pela Lei dos Registros Públicos, no que tange à completa e perfeita caracterização do imóvel, os oficiais farão, somente nesses casos e exclusivamente para esses fins, uma matrícula provisória, com os elementos existentes, para se efetuar o registro pretendido, a qual será devidamente cancelada por ocasião da matrícula definitiva.

16.4.16 - As penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis serão registrados depois de pagas as custas do registro pela parte interessada à vista da cópia do auto lavrado pelo oficial de justiça ou cópia do termo lavrado pela escrivania.

16.4.17 - As constringências decorrentes de processos trabalhistas e executivos fiscais serão registradas independentemente do pagamento de custas. Devendo neste caso, o oficial solicitar a oportuna inclusão das despesas na conta de liquidação.

16.4.17.1 - Considerar-se-ão irregulares, e inviabilizarão a formalização da matrícula provisória de que trata este item, se os mandados ou as certidões contiverem elementos incoincidentes com os constantes do registro anterior, quer com relação à caracterização do imóvel, quer com relação à qualificação do respectivo proprietário.

16.4.17.2 - Os mandados oriundos de outras comarcas, os da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal deste Estado somente serão submetido à apreciação do juiz, quando houver motivo que obstaculize o cumprimento da ordem, cabendo ao oficial suscitar dúvida independentemente de requerimento.

16.4.18 - A cédula rural, comercial ou industrial somente com garantia hipotecária é registrado no livro nº 2 - Registro Geral. O registro não deve ser repetido no livro nº 3 - Registro Auxiliar.

16.4.19 - A matrícula definitiva a que faz menção o item 16.4.15, só será formalizada se, no título que vai gerá-la, constarem todos os requisitos exigidos pela lei.

16.4.20 - As procurações em causa-própria ou da cláusula *in rem propriam* que se referirem a imóveis ou direitos reais a eles relativos, ainda que lavrados por instrumentos públicos e contenham os requisitos essenciais à compra e venda, quais sejam: coisa, preço e consentimento, e os indispensáveis à abertura da matrícula do imóvel e com as obrigações fiscais satisfeitas, somente serão registradas mediante determinação do Juízo competente, que apreciará o pedido de registro por provocação direta do interessado ou por suscitação de dúvida feita pelo oficial.

16.4.21 - As escrituras, títulos ou documentos em que sejam interessados fundações, não serão registrados e nem averbados, sem a prévia e obrigatória intervenção do Ministério Público, no caso de alienação ou oneração.

16.4.22 - Os oficiais, sempre que tiverem dúvida quanto a assinatura de tabelião, do substituto legal, ou de autoridade judiciária, em títulos e documentos que lhe forem apresentados, devem exigir o reconhecimento de firma.

16.4.23 - Serão admitidos, para matrícula no registro geral, títulos nos quais os imóveis sejam caracterizados com medidas ou áreas enunciadas por aproximação, mediante a utilização de expressões tais como "mais ou menos", "aproximadamente" e "cerca de".

16.4.23.1 - As alterações da área ou medidas dos imóveis matriculados nas condições citadas neste item, somente serão admitidas através do processo de retificação previsto na Lei de Registros Públicos.

16.4.24 - Os oficiais exigirão que as partes exibam, juntamente com os títulos apresentados para registro ou averbação, sob pena de não se praticar o ato registral, o respectivo comprovante do pagamento do imposto de transmissão.

16.4.24.1 - Não se aplica o disposto neste item, nos casos de títulos expedidos por autoridade judiciária, se neles estiver referida ao pagamento do imposto de transmissão e o respectivo valor que lhe serviu de base de cálculo.

16.4.25 - O documento particular firmado por pessoa jurídica ou por procurador de pessoa física, só será admitido em cartório à vista da prova da representação legal do signatário, com firma autêntica, assim autêntica pelo tabelião.

16.4.26 - As cópias reprográficas de documentos particulares não serão consideradas documentos hábeis para registro e averbação, ainda que autenticadas por tabelião.

16.4.27 - Dispensar-se-á o reconhecimento de firma, no caso do item 16.4.22, se neles estiver agente do Sistema Financeiro e Habitação - SFH.

16.4.28 - A averbação da extinção de usufruto, por morte do usufrutuário, será feita mediante requerimento do interessado, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório do óbito.

16.4.29 - Consideram-se cumpridas, para fins de registro, as exigências da Lei de Registros Públicos, com relação à caracterização do imóvel, nos atos relativos a transmissão do domínio ou de direitos, bem como a constituição de ônus reais e de garantia, quando o instrumento, público ou particular, fornecer a identificação do imóvel urbano e o número de sua respectiva matrícula.

16.4.29.1 - Não se aplica o disposto neste item, ainda que exista matrícula, se os títulos apresentados se destinarem a novas matrículas, nos casos previstos pela Lei de Registros Públicos.

16.4.30 - O oficial abrirá matrícula de imóvel, a requerimento escrito do proprietário, independentemente de ser lançado qualquer registro ou averbação, desde que existam, no registro anterior, todos os elementos caracterizadores do imóvel.

16.4.31 - As escrituras antenupciais serão registradas no cartório do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade do casal, ou dos que forem sendo adquiridos e sujeitos ao regime de bem diverso do legal.

16.4.32 - Com a averbação do casamento, se for o caso, será aberta indicação do nome adotado pela mulher, com remissão ao nome antigo, que será mantido no registro.

16.4.33 - No caso de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar do mandado judicial.

16.4.34 - O termo de responsabilidade de conservação e/ou recomposição de florestas, referente a reserva legal, prevista no art. 16, § 2º da Lei 4.771/65, emitido e/ou aprovado pelo Instituto Ambiental do Paraná - IAP - será averbado, com a anuência do proprietário.

16.4.34.1 - Recomenda-se a averbação da área da preservação permanente.

16.4.34.2 - É vedada a alteração da destinação da reserva legal no caso de transmissão ou desmembramento.

16.4.34.3 - Ao abrir nova matrícula nela será averbado o Termo de Responsabilidade de Conservação e/ou Recomposição da Floresta constante do registro ou da matrícula anterior.

16.4.35 - Facultar-se-á o registro dos contratos de arrendamento rural, com efeito meramente publicista, desde que preencham os requisitos definidos na Lei nº 6.015/73.

16.4.35.1 - Nos supra-referidos contratos de arrendamento, poderá dispensar-se a existência de cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel.

16.4.35.2 - Poderão ser registrados os contratos de locação sem cláusula de vigência, para possibilitar ao inquilino o exercício do direito de preferência.

16.4.35.3 - No registro constará a ressalva de haver sido feito unicamente para os fins do art. 33 da Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991.

16.4.36 - Averbar-se-ão, ainda, na matrícula ou no registro, para o simples efeito de dar conhecimento aos interessados requerentes de certidão:

I - os atos de tombamento definitivo de imóveis, por movidos pelo Poder Público;

II - os decretos a declararem imóveis como sendo de utilidade ou necessidade pública, para fins de desapropriação;

III - os contratos de comodato, satisfeitas as condições gerais de conteúdo e normas.

SEÇÃO 5 CERTIDÕES

16.5.1 - Os oficiais e seus auxiliares são obrigados a lavrar certidão do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas.

16.5.2 - Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido.

16.5.3 - A certidão que será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, não poderá ser retardada por mais de cinco (05) dias e deverá ser fornecida em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia, ou outro processo equivalente.

16.5.4 - Em toda certidão que for expedida, os oficiais ou seus auxiliares farão constar, obrigatoriamente, se for o caso, a informação de que o imóvel passou à circunscrição de outro cartório, em decorrência de desmembramento territorial.

SEÇÃO 6 NORMAS ESPECIAIS SOBRE LOTEAMENTOS E DESMEMBRAMENTOS DE IMÓVEIS

16.6.1 - Os loteamentos, e, quando for o caso, os desmembramentos urbanos, são regidos pela Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e os loteamentos rurais continuam a ser regidos pelo Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937.

16.6.1.1 - O parcelamento de imóvel rural para fins urbanos está sujeito à Lei nº 6.766/79 e seu registro depende de prévia aprovação do INCRA.

16.6.2 - Na escrituração dos registros relativos aos loteamentos e desmembramentos de imóveis, observar-se-ão as seguintes normas:

I - apresentados em cartório todos os documentos exigidos por lei, inclusive requerimento firmado pelo proprietário ou procurador com poderes específicos e cumpridas todas as formalidades legais, para registro de loteamento ou desmembramento de imóveis já matriculados, lançar-se-á o registro na matrícula existente, consignando-se a circunstância de ter sido o terreno subdividido em lotes, na conformidade da planta que ficará arquivada em cartório, juntamente com os demais documentos apresentados, indicando-se a denominação de loteamento e a identificação, numérica ou alfabética, dos lotes que o compõe;

II - por ocasião da apresentação de títulos pertinentes a transação de lotes de loteamento ou desmembramento já registrado, abrir-se-á matrícula específica para o lote, indicando-se como proprietário o próprio titular da área loteada ou desmembrada, para que, na matrícula aberta, seja registrado o título apresentado, fazendo-se na matrícula de origem do loteamento ou desmembramento, remissão à matrícula aberta para o lote e, nesta, remissão à matrícula de origem;

III - se o imóvel objeto de loteamento ou desmembramento ainda não estiver matriculado no registro geral, abrir-se-á matrícula em nome de seu proprietário, descrevendo-se o imóvel com todas as suas características e confrontações. Na matrícula aberta far-se-á o registro do loteamento ou desmembramento, com os requisitos enunciados no inciso I;

IV - se o loteamento ou desmembramento resultar de dois ou mais terrenos contíguos, far-se-á prévia averbação da unificação dos terrenos, se pertencentes ao mesmo proprietário e a requerimento deste, para possibilitar, em seguida, a abertura de matrícula do todo unificado e, nesta, o lançamento do registro pretendido, observados os requisitos mencionados no inciso I.

16.6.3 - Na escrituração dos registros das incorporações imobiliárias, disciplinadas na Lei nº 4.591/64, e das transações pertinentes às unidades autônomas delas resultantes, observar-se-ão as mesmas normas relativas aos loteamentos mencionados no item 16.6.2.

16.6.3.1 - São requisitos do registro das incorporações imobiliárias no registro geral:

I - identificação do incorporador;

II - identificação do construtor;

III - especificação do título (memorial de incorporação);

IV - denominação do edifício ou do conjunto de edificações;

V - discriminação, identificação e localização das unidades autônomas;

VI - discriminação das áreas construídas das partes de propriedade exclusiva e das de propriedade comum;

VII - discriminação das frações ideais do solo vinculadas às unidades autônomas, cujas frações ideais serão expressas sob forma decimal ou ordinária;

VIII - indicação do número de veículos que a garagem comporta, sua localização e o regime de uso das vagas quando se tratar de garagem coletiva.

16.6.4 - Na instituição de condomínio em edifício já construído, o ato instituidor, que pode ser por instrumento público ou particular, será registrado na matrícula do imóvel e, no caso desta inexistir, proceder-se-á à sua abertura, em nome do proprietário, para possibilitar o registro pretendido, obedecidos os mesmos requisitos no item anterior, no que couber.

16.6.5 - As convenções de condomínio, que podem ser feitas por instrumento público ou particular, serão registradas no Livro nº 3 - Registro Auxiliar, se estiverem aprovadas pelos condôminos.

16.6.5.1 - O registro a que se alude este item, se a parte interessada não o requerer em inteiro teor, poderá ser feito de forma resumida, desde que se arquite em cartório o instrumento da convenção.

16.6.6 - Os processos de loteamento ou de desmembramento de imóveis deverão ter suas folhas numeradas e rubricadas pelo oficial de registro ou substituto legal, devendo os documentos exigidos por lei figurarem na ordem que ela estabelece.

16.6.7 - Se o loteamento ou desmembramento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições ou matrículas diferentes, é imprescindível que se proceda, previamente, a sua unificação e a abertura de matrícula para o imóvel que resultar dessa unificação, a fim de ser lançado, na matrícula então aberta, o registro do loteamento ou do desmembramento.

16.6.8 - Para o registro de loteamento ou de desmembramento, os Oficiais exigirão, além dos documentos elencados no art. 18 da Lei nº 6.766/79, a aprovação ou anuência da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba - COMEC, com relação aos imóveis localizados nas regiões por ela coordenadas, bem como a licença do Instituto Ambiental do Paraná - IAP - e a comprovação de terem sido ouvidas as autoridades sanitárias e militares no que lhes disser respeito.

16.6.8.1 - Na hipótese de registro de loteamentos irregulares, ou clandestinos, requeridos pela Prefeitura Municipal, não se aplicam as exigências do item supra.

16.6.9 - Não estão sujeitos ao registro de que trata o art. 18 da Lei nº 6.766/79:

I - as divisões *inter-vivos* celebradas anteriormente a 20/12/79;

II - as divisões *inter-vivos* para extinção de condomínios formados antes da vigência da Lei nº 6.766/79;

III - as divisões levadas a efeito em processos judiciais, qualquer que seja a época de sua homologação ou celebração;

IV - o desmembramento decorrente de arrematação, adjudicação, usucapião ou desapropriação, bem como qualquer desmembramento oriundo de título judicial, respeitadas as posturas municipais em imóveis urbanos e legislação agrária em imóveis rurais;

V - os desmembramentos oriundos de alienações de partes de imóveis, desde que, no próprio título ou em requerimento que o acompanhe, o adquirente requeira a unificação da parte adquirida ao outro, contígua de sua propriedade, nos termos do

art. 235 da Lei de Registros Públicos. Nestes casos não é exigível a testada mínima de cinco (05) metros, nem a área mínima de 125 m² (art. 4º, inciso II, Lei nº 6.766/79) para o imóvel desmembrado, mas o imóvel que sofre o desmembramento deve permanecer com as medidas iguais ou superiores a estas;

VI - o desdobro do lote, assim entendido exclusivamente o parcelamento de um lote em dois, ou o parcelamento de lote resultante de loteamento ou de desmembramento já regularmente inscrito ou registrado, observados, os limites mínimos de testada para a via pública e de área;

VII - o desmembramento decorrente de escritura que verse sobre compromissos formalizados até 20/12/79;

VIII - o desmembramento decorrente de cessão ou de promessas de cessão integral de compromisso de compra e venda, formalizado anteriormente a 20/12/79;

IX - o desmembramento em que houver, em cada lote dele resultante, construção comprovada por auto de conclusão, vistoria, "habite-se" ou alvará de construção, ou ainda, quando haja expressa referência à edificação no aviso-recibo do imposto municipal;

X - o desmembramento de que resultarem lotes que já venham sendo individualmente lançados para pagamento de imposto territorial;

XI - o desmembramento de terrenos situados em vias e logradouros públicos oficiais, integralmente urbanizados, desde que aprovado pela Prefeitura Municipal com declaração de se tratar de imóvel urbanizado e de dispensa do parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos;

XII - a subdivisão de terreno situado em zona urbanizada, mesmo que haja modificação no sistema viário oficial ou implique em abertura de rua, desde que aprovada pela Prefeitura Municipal e seja apresentado o projeto de subdivisão ao Registro de Imóveis acompanhado de declaração da Prefeitura, de tratar-se de terreno integralmente urbanizado e com expressa dispensa do parcelador realizar quaisquer melhoramentos públicos.

16.6.9.1 - Para os fins do contido nos números VIII e IX do item 16.6.9, consideram-se formalizados os instrumentos que tenham sido averbados, inscritos ou registrados no cartório de Registro de Imóveis ou registrados no cartório de Registros de Títulos e Documentos, ou ainda, aqueles em que ao menos a firma de um dos contratantes tenha sido reconhecida ou em que tiver sido feito o recolhimento antecipado do imposto de transmissão.

16.6.9.2 - Em todas as hipóteses previstas no item 16.6.9 é obrigatória a averbação das divisões ou desmembramentos ocorridos, nos termos de Lei de Registros Públicos.

**CAPÍTULO 17
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**SEÇÃO 1
INSTRUÇÕES FINAIS**

17.1.1 - Os livros e termos obedecerão aos modelos aprovados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

17.1.2 - Em todos os cartórios do foro judicial e extrajudicial deverá ser mantido um exemplar atualizado do Código de Normas.

Publique-se.

Cumpra-se.

Curitiba, 03 de dezembro de 1996.



SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Corregedor-Geral da Justiça

ADENDOS

LIVROS DOS CARTÓRIOS

Recomendações Genéricas: Todos os livros deverão ser iniciados com a lavratura do termo de abertura (modelo 1), e sua escrituração deverá obedecer as determinações contidas na seção Escrituração e Livros (Capítulo 2, Seção 2 deste Código de Normas) e as peculiaridades de cada capítulo.

Deve-se ressaltar que anotações a lápis, rasuras e corretivos químicos são expressamente vedados pelo Código de Normas (item 2.2.2.1.); espaços em branco entre os termos não são permitidos; a escrivania deve observar com rigor o que dispõe o item 2.2.4 do Código de Normas.

O termo de encerramento (modelo 2) somente deverá ser lavrado por ocasião do término do livro, consignando qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros.

A. LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM

ADENDO 1-A

REGISTRO GERAL DE FEITOS

Nº DE ORDEM	Nº DISTRI-BUIÇÃO	REQUERENTE	REQUERIDO	DATA
3 cm	2 cm	11 cm	11 cm	3 cm

NATUREZA	SENTENÇA	TRIBUNAL	BAIXA	DECISÃO	OBSERVAÇÕES
6 cm	6 cm	4 cm	4 cm	3 cm	3 cm

Altura 22 cm
Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todos os feitos administrativos da comarca, tais como concursos, reclamações contra serventuários, etc.

Características: devem ser feitas as colunas manualmente, de acordo com o modelo acima, que corresponde ao Livro de Registro Geral de Feitos do Ofício da Infância e Juventude.

ADENDO 2-A

REGISTRO DE ATAS

Finalidade: destinado ao registro de atos solenes da comarca, inclusive a posse de magistrados. Deve, ainda, ser lavrada a ata das Correções Gerais Ordinárias ou Extraordinárias, bem como Inspeções realizadas na comarca.

Características: deve ser utilizado livro com 32 cm de altura por 22 cm de largura ou pelo sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. No caso de utilização de livro ata pode ser requisitado pelo Cód. 1.09.001 (50 folhas), ou ainda, se a escolha recair sobre o sistema de folhas soltas, deve ser solicitado pelo Cód. 1.09.048 (50 folhas) ou 1.09.010 (200 folhas). Ou ainda, utilizar arquivo, sendo que neste caso as folhas deverão ser rubricadas e numeradas, encadernando-se ao completar 200 folhas.

ADENDO 3-A

REGISTRO DE COMPROMISSO

Finalidade: destinado ao registro de compromisso dos serventuários da Justiça.

Características: deve ser utilizado livro com 32 cm de altura por 22 cm de largura ou pelo sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. Observar as mesmas recomendações do Adendo 2-A.

ADENDO 4-A

ARQUIVO DE PROVIMENTOS, INSTRUÇÕES E OFÍCIOS-CIRCULARES

Finalidade: destinado ao arquivamento de Provimentos, Instruções e Ofícios-Circulares emanados pela Corregedoria-Geral da Justiça. Os atos emanados pela Corregedoria-Geral da Justiça devem ser divulgados amplamente na comarca, de preferência, colocados em edital. A cópia destinada ao arquivo deve ser vistada no verso pelos escrivães da comarca.

Características: as folhas devem ser numeradas e rubricadas pelo secretário responsável pela direção do Fórum, a medida que forem sendo arquivadas, devendo ser encadernado ao atingir o número máximo de 200 folhas.

B. LIVROS DA CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

ADENDO 1-B

ARQUIVO DE PORTARIAS

Finalidade: destinado ao arquivo das portarias expedidas pelo juiz, tais como a de homologação de escrevente.

Características: deve ser utilizado livro com 32 cm de altura por 22 cm de largura ou pelo sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. No caso de utilização de livro ata deve ser requisitado pelo Cód. 1.09.001 (50 folhas). É autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar duzentas (200) folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas, neste caso, deve ser solicitado pelo Cód. 1.09.048 (50 folhas) ou 1.09.010 (200 folhas), ou ainda, poderão ser arquivadas cópias datilografadas, impressas ou por fotocópias.

ADENDO 2-B

ARQUIVO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Finalidade: destinado ao arquivo de relatórios de inspeções semestrais realizadas pelo juiz. Cópia do relatório deverá ser encaminhada a Corregedoria-Geral da Justiça.

Características: deve ser utilizado livro com 32 cm de altura por 22 cm de largura ou pelo sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN. É autorizada a utilização pelo sistema de folhas soltas, neste caso poderá ser solicitado junto ao Departamento do Patrimônio do Tribunal de Justiça através do Cód. 1.09.048 (50 folhas) ou 1.09.010 (200 folhas), ou ainda, arquivando-se fotocópia, que deverão ser numeradas e rubricadas, encadernado ao completar 200 folhas.

ADENDO 3-B

REGISTRO E CONTROLE DE LIVROS DOS REGISTRADORES E NOTÁRIOS

Nº DE ORDEM	DATA	CARTÓRIO	LIVRO	Nº FOLHAS	OBSERVAÇÃO
3 cm	3 cm	8 cm	8 cm	3 cm	5 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro junto à Corregedoria do Foro Extrajudicial de todos os livros utilizados pelos registradores e notários da Comarca, bem como pelos ofícios distritais.

Características: deve ser utilizado livro com 22 cm de altura por 32 cm de largura ou pelo sistema de folhas soltas, obedecidas as determinações expressas neste CN.

C. LIVROS DO DISTRIBUIDOR

ADENDO 1-C

DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

Nº DE ORDEM	NATUREZA	REQUERENTE
3 cm	12 cm	15 cm

REQUERIDO	DATA	JUIZO	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
15 cm	3 cm	5 cm	5 cm	2 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro dos feitos destinados à vara ou escrivania cível.

ADENDO 2-C

DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

Nº DE ORDEM	DELITO	INDICIADO	FILIAÇÃO	DADOS SUPLEMENTARES
2 cm	7 cm	9 cm	9 cm	3 cm

VÍTIMA	DATA	JUIZO	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
14 cm	3 cm	5 cm	6 cm	2 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro dos feitos destinados à vara ou escrivania criminal.

ADENDO 3-C

DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

Nº DE ORDEM	DATA RECEBIMENTO	COMARCA DEPRECANTE	NÚMERO DOS ALTOS	NATUREZA DO PROCESSO	ATO DEPRECADO
2 cm	3 cm	7 cm	3 cm	7 cm	8 cm

REQUERENTE	REQUERIDO	DATA DEVOLUÇÃO	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
11 cm	11 cm	2 cm	4 cm	2 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, sendo obrigatório nas Comarcas de Entrância Final e Intermediária e, facultado seu uso, mediante autorização do Juiz Diretor do Fórum, nas Comarcas de Entrância Inicial.

ADENDO 4-C

DISTRIBUIÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL

Nº DE ORDEM	DATA RECEBIMENTO	EXEQUENTE	EXECUTADO	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
3 cm	3 cm	9 cm	9 cm	4 cm	2 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro de Executivos Fiscais, sendo seu uso obrigatório nas Comarcas de Entrância Final e Intermediária, sendo facultado seu uso, mediante autorização do Juiz Diretor do Fórum nas Comarcas de Entrância Inicial.

ADENDO 5-C

DISTRIBUIÇÃO FAMÍLIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE

Nº DE ORDEM	DATA RECEBIMENTO	NATUREZA DO FEITO	REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
2 cm	3 cm	5 cm	7 cm	7 cm	4 cm	2 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro de feitos de Família, Infância e Juventude, sendo seu uso obrigatório nas Comarcas de Entrância Final e Intermediária.

ADENDO 6-C

DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS

Nº DE ORDEM	OUTORGANTE	OUTORGADO	DATA	TABELIONATO	VALOR	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
2 cm	7 cm	7 cm	2 cm	3 cm	3 cm	4 cm	2 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro de escrituras.

ADENDO 7-C

DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS RELATIVOS A DIREITOS REAIS IMOBILIÁRIOS

Nº DE ORDEM	DATA	TABELIONATO	NATUREZA DO ATO	VALOR
4 cm	4 cm	8 cm	8 cm	6 cm

OUTORGANTE	OUTORGADO	REGISTRO DE IMÓVEIS	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
9 cm	9 cm	5 cm	5 cm	2 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição de escrituras ao Cartório de Registro de Imóveis, cujos imóveis objetos do negócio não possuem matrícula.

ADENDO 8-C

DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS DE CRÉDITO LEVADOS A PROTESTO

Nº DE ORDEM	DATA	CREADOR	DEVEDOR	NATUREZA DO TÍTULO
3 cm	3 cm	9 cm	9 cm	6 cm

CARTÓRIO	VALOR	PAGAMENTO	PROTESTO	RETIRADA	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
5 cm	4 cm	4 cm	4 cm	4 cm	7 cm	2 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro de Títulos de Créditos levados ao Cartório de Protesto de Títulos.

Escrituração: Nos campos Pagamento, Protesto, Retirada, deverá o Distribuidor apenas consignar a data da ocorrência a qual o Cartório de Protesto remeterá diariamente nas comarcas de entrância final e intermediária, e semanalmente nas comarcas de entrância inicial. No campo observação deverá ser escriturado caso ocorra demais ocorrências, tais como cancelamentos, sustações etc, devendo consignar também a data da ocorrência.

ADENDO 9-C

DISTRIBUIÇÃO AO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS

Nº DE ORDEM	DATA	SOLICITANTE	NATUREZA	CARTÓRIO	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
2 cm	3 cm	10 cm	7 cm	3 cm	3 cm	2 cm

Altura 22 cm

Nº de folhas 200

Largura 32 cm

Finalidade: Este livro é destinado à distribuição ou registro de Títulos e Documentos levados ao Cartório de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica.

ADENDO 10-C

PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO DE AUTOS OU MANDADOS

Nº DO EXPEDIENTE	DESTINATÁRIO	DATA	RECIBO
3 cm	9 cm	3 cm	5 cm

Altura 32 cm

Nº de folhas 200

Largura 22 cm

Finalidade: O livro é de uso obrigatório para registro da devolução dos autos ou mandados, após o cumprimento, às varas ou escriturarias de origem, pelo contador, avaliador ou partidor.

ADENDO 11-C

DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS AO AVALIADOR JUDICIAL

Nº DE ORDEM	Nº DOS AUTOS	NATUREZA	REQUERENTE
3 cm	3 cm	9 cm	15 cm

REQUERIDO	DATA	AVALIADOR	OBSERVAÇÃO	CUSTAS
13 cm	3 cm	5 cm	6 cm	3 cm

Altura: 22 cm

Largura: 32 cm

Finalidade: O livro é de uso obrigatório em Curitiba para distribuição de mandados ao avaliador.

Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

D. LIVROS DO DEPOSITÁRIO PÚBLICO

ADENDO 1-D

REGISTRO DE PENHORA, ARRESTO, SEQUESTRO E DEPÓSITOS

Nº DE ORDEM	Nº DOS AUTOS
	1,5 cm
NATUREZA	1,5 cm
REQUERENTE	2,5 cm
REQUERIDO	2,5 cm
NOME DO OFICIAL DE JUSTIÇA E DATA	2 cm
DESCRIÇÃO DO BEM	12 cm
DATA DA LIBERAÇÃO	2 cm
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO LEVANTANTE	2 cm
OBSERVAÇÕES	6 cm

4 cm

Altura 32 cm

Largura 22 cm

Nº folhas 200

Finalidade: O livro é de uso obrigatório para registro do Depositário Público, devendo o depositário neste livro anotar todos os bens que ficarem sob sua guarda ou de depositário particular, decorrentes de penhora, etc.

Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

E. LIVROS DO OFÍCIO CÍVEL

ADENDO 1-E

REGISTRO GERAL DE FEITOS

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	REQUERENTE	REQUERIDO	DATA
2 cm	2 cm	12 cm	12 cm	3 cm

NATUREZA	SENTENÇA	TRIBUNAL	BAIXA	DECISÃO	OBSERVAÇÕES
6 cm	6 cm	4 cm	4 cm	5 cm	6 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todos os feitos cíveis distribuídos a escrituraria, exceto as execuções fiscais, as cartas precatórias, rogatórias e de ordem.

Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.

Nº de ordem: corresponde ao número dado a atuação.

Nº distribuição: deve ser anotado o número dado pelo distribuidor.

Requerente: corresponde a parte autora da ação, de forma genérica, podendo ser o excipiente, reconvinente, embargante, credor ou exequente, e mesmo interessado (procedimento de jurisdição voluntária).

Requerido: trata-se da parte ré, seja o excepto, reconvinido, embargado, devedor ou executado.

Data: deve ser anotado a data do registro.

Natureza: nesta coluna deve ser preenchida a natureza do processo.

Sentença: deve ser lançada a data da mesma e o esclarecimento se foi proferida decisão homologatória, de procedência ou improcedência.

Tribunal: data em que subiu ao Tribunal, especificando se ao Tribunal de Justiça ou Alçada.

Baixa: data em que baixou do Tribunal.

Decisão: decisão do Tribunal.

Observações: qualquer esclarecimento importante a respeito dos autos.

ADENDO 2-E

REGISTRO DE EXECUÇÕES FISCAIS

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA	CREDOR	DEVEDOR
3 cm	2 cm	2 cm	12 cm	12 cm

VALOR	DATA PAGAMENTO	SENTENÇA	DATA ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÕES
6 cm	3 cm	10 cm	4 cm	7 cm

Altura 22 cm

Nº de folhas 200

Largura 32 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todos os executivos fiscais, inclusive aqueles promovidos pelas autarquias.

Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.

Data: deve ser anotado a data do registro.

Credor: corresponde a parte autora da ação.

Devedor: parte ré.

Valor: valor dado a causa.

ADENDO 3-E

REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA RECEBIMENTO	DATA DEVOLUÇÃO	JUIZO DEPRECANTE	PROCESSO ORIGINÁRIO	ATO DEPRECADO
1,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	7 cm	7 cm	7 cm

REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÕES
12 cm	12 cm	6 cm

Altura 22 cm

Nº de folhas 200

Largura 32 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem recebidas no Juízo.

Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.

Juízo deprecante: deve ser preenchido com o nome da comarca de origem.

Processo originário: nº dos autos e a natureza do processo.

ADENDO 4-E

CARGA DE AUTOS - JUIZ

Nº AUTOS	ESPECIE	NATUREZA	NOME DAS PARTES
3 cm	3 cm	5 cm	10 cm

PRAZO	DATA	Nº FOLHAS	ASSINATURA	DEVOLUÇÃO	RECIBO	OBSERVAÇÕES
3 cm	3 cm	3 cm	2 cm	3 cm	2 cm	5 cm

Altura 32 cm

Nº de folhas 200

Largura 22 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao Juiz.

Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, sendo que as conclusões deverão ser diárias, colhendo-se a assinatura do juiz.

ADENDO 5-E

CARGA DE AUTOS - PROMOTOR DE JUSTIÇA

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos com vista ao Promotor de Justiça, devendo ser aberto somente um livro em cada escrituraria com esta finalidade. Somente será autorizada a abertura de mais um livro nas escriturarias que acumulem outra serventia, por exemplo, nas comarcas de entrância inicial, onde a escrituraria cível acumula família, infância e juventude e outras. No entanto, mesmo havendo várias escriturarias anexas, poderá ser utilizado somente um livro. É vedada a abertura de um livro para cada Promotor de Justiça, no caso de haver mais de um na comarca, pois tal fato gera insegurança na escrituração.

Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo obedecer as colunas do adendo 4.E.

ADENDO 6-E

CARGA DE AUTOS - ADVOGADO

Nº AUTOS	NOME DAS PARTES	CARGA	Nº FOLHAS
3 cm	12,5 cm	4 cm	2 cm

ADVOGADO 12,5 cm	ASSINATURA 3 cm	DESCARGA 4 cm	RECIBO 2 cm
---------------------	--------------------	------------------	----------------

Altura 32 cm
Largura 22 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos aos advogados.
Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas. É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.
Carga: data da carga.
Advogado: deve ser preenchido da forma mais completa possível, constando além do nome, o endereço, telefone e número da inscrição na OAB.
Descarga: data da devolução dos autos
Recibo: Assinatura de quem recebeu os autos.

ADENDO 7-E

CARGA DE AUTOS - CONTADOR

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos para o Contador.
Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo obedecer as colunas do adendo 4.E.

ADENDO 8-E

CARGA DE AUTOS - AVALIADOR

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos para o Avaliador.
Características: nas comarcas onde é expedido mandado ao avaliador deve ser adotado o livro próprio, que poderá ser através de folhas soltas, obedecendo as colunas do adendo 4.E.

ADENDO 9-E

CARGA DE MANDADOS - OFICIAIS DE JUSTIÇA

Nº AUTOS 2 cm	NATUREZA DO PROCESSO 3 cm	NOME DAS PARTES 13 cm	Nº. REZA DO MANDADO 2 cm
------------------	------------------------------	--------------------------	-----------------------------

DESTINATÁRIO 8 cm	DATA DA ENTREGA 3 cm	RUBRICA DE QUEM RECEBEU 3 cm	DATA DA BAIXA 3 cm	RUBRICA DE QUEM A DEU 3 cm
----------------------	-------------------------	---------------------------------	-----------------------	-------------------------------

Altura 32 cm
Largura 22 cm
Nº de folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos para os Oficiais de Justiça.
Características: é vedada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas.

ADENDO 10-E

PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA

Nº DO EXPEDIENTE 3 cm	DESTINATÁRIO 9,5 cm	DATA 3 cm	RECIBO 6 cm
--------------------------	------------------------	--------------	----------------

Altura 32 cm
Largura 22 cm
Nº de folhas 200

Características: pode ser adotado o sistema de folhas soltas.

ADENDO 11-E

REGISTRO DE AUDIÊNCIAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as audiências realizadas.
Características: deve ser feito utilizando o sistema de folhas soltas, numerando os registros em seqüência renovável anualmente. O livro deve ser encadernado ao completar duzentas (200) folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 12-E

REGISTRO DE SENTENÇAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as sentenças prolatadas pelo Juiz, tanto as de mérito como as diversas.
Características: deve ser formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias, não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas, numerando os registros em seqüência renovável anualmente.

ADENDO 13-E

ARQUIVO DE PORTARIAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de portarias expedidas pelo juízo.
Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar duzentas (200) folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 14-E

REGISTRO DE TESTAMENTOS

AUTOS Nº 2 cm	NOME DO TESTADOR 2 cm	NOMES DOS TESTAMENTEIROS 6 cm	DATA DA DECISÃO QUE DETERMINOU O REGISTRO 2 cm	AVERBAÇÕES 14,5 cm
------------------	--------------------------	----------------------------------	---	-----------------------

Altura 32 cm
Largura 22 cm
Nº folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro de testamentos.
Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 15-E

COMPROMISSO DE TUTORES E CURADORES

Finalidade: este livro é destinado ao registro de compromisso de tutores e curadores.
Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 16-E

REGISTRO DE DEPÓSITOS

Nº ORDEM 3 cm	Nº AUTOS 3 cm	NOME DAS PARTES 15 cm	VALOR 6 cm	DATA 3 cm
------------------	------------------	--------------------------	---------------	--------------

RECOLHIMENTO 3 cm	BANCO 9 cm	Nº CONTA 6 cm	LEVANTAMENTO 3 cm	OBSERVAÇÕES 9 cm
----------------------	---------------	------------------	----------------------	---------------------

Altura 22 cm
Largura 32 cm
Nº de folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todos os depósitos judiciais, devendo a escritania exercer permanente controle. No caso de depósitos sucessivos o escrivão poderá fazer novo lançamento do segundo depósito, desde que conste em ambos a referência ao número de ordem do outro, de modo a propiciar rapidamente a localização de todos os depósitos feitos pela parte.
Data: data do depósito.
Recolhimento: data do recolhimento em banco.
Levantamento: data do levantamento.

ADENDO 17-E

REGISTRO DE CUSTAS

Nº AUTOS 2 cm	NATUREZA 5 cm	DEPÓSITO 3 cm	DATA 2 cm	OFICIAL DE JUSTIÇA 5 cm	RUBRICA 4 cm
------------------	------------------	------------------	--------------	----------------------------	-----------------

Altura 32 cm
Largura 22 cm
Nº de folhas 50

Finalidade: este livro é destinado ao registro de custas depositadas em favor dos oficiais de justiça.
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (50) cinquenta folhas.
Natureza: natureza do processo.
Depósito: valor do depósito de custas.
Data: data do depósito.
Oficial de justiça: nome do oficial de justiça.

F. LIVROS DO OFÍCIO CRIMINAL

ADENDO 1-F

REGISTRO DE PROCESSOS CRIMINAIS (Cód. 1.09.011)

Nº DE ORDEM 3 cm	Nº DA DISTRIBUIÇÃO 2 cm	NOME 12 cm	VÍTIMA 12 cm	DATA 2 cm
---------------------	----------------------------	---------------	-----------------	--------------

ARTIGO 3 cm	DATA DA SENTENÇA 3 cm	DECISÃO 3 cm	FIANÇA 3 cm	TRIBUNAL 3 cm	DATA BAIXA 3 cm	DECISÃO DO T/TA 3 cm	DATA DA PRISÃO 3 cm	DATA DA SOLTURA 3 cm	OBSERVAÇÕES 4 cm
----------------	--------------------------	-----------------	----------------	------------------	--------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------	---------------------

Altura 22 cm
Largura 32 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: Este livro é destinado ao registro de todos os processos criminais da vara ou escritania.
Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Nome: nome do réu.
Data: data do registro.
Artigo: artigo imputado ao acusado.
Fiança: data do depósito de fiança.
Tribunal: data em que subiu ao tribunal, especificando se foi ao Tribunal de Justiça ou Tribunal de Alçada.

ADENDO 2-F

REGISTRO DE HABEAS CORPUS, LIBERDADE PROVISÓRIA E ASSEMBLHADOS (Cód. 1.09.059)

Nº AUTOS 3 cm	DATA 3 cm	NATUREZA 10 cm	NOME 14,5 cm
------------------	--------------	-------------------	-----------------

DECISÃO 8,5 cm	SUBIDA 3 cm	BAIXA 3 cm	DECISÃO T/TA 8 cm	OBSERVAÇÕES 8 cm
-------------------	----------------	---------------	----------------------	---------------------

Altura 22 cm
Largura 32 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de Habeas Corpus, Pedidos de Liberdade Provisória e outros.
Características: é expressamente vedada a utilização do sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.
Natureza: natureza do pedido.
Nome: nome do paciente, réu ou interessado.
Subida: data da subida ao Tribunal de Justiça ou Tribunal de Alçada.

ADENDO 3-F

REGISTRO DE INQUÉRITOS E PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS (Cód. 1.09.039)

Nº DE ORDEM 3 cm	DATA 3 cm	ORIGEM 5 cm	NATUREZA 5 cm	NOME 14,5 cm
---------------------	--------------	----------------	------------------	-----------------

FILIAÇÃO 12 cm	VÍTIMA 8 cm	PROMOÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO 5,5 cm	OBSERVAÇÕES 5 cm
-------------------	----------------	--	---------------------

Altura 22 cm
Largura 32 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de autos de Inquérito Policial e outros procedimentos investigatórios.

Características: é vedada a adoção do sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cem (100) folhas.

ADENDO 4-F

REGISTRO DE ARMAS, OBJETOS E VALORES (Cód. 1.09.061)

Nº ORDEM	Nº AUTOS	NOME	CARACTERÍSTICAS
2,5 cm	2,5 cm	7 cm	9 cm

ENTRADA	REMESSA	ENCAMINHAMENTO	OBSERVAÇÃO
3 cm	3 cm	4 cm	11 cm

Altura 32 cm
Largura 22 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de armas, objetos e valores apreendidos. É proibida a retirada de armas e objetos apreendidos, mesmo a título de depósito, salvo por autorização escrita do Juiz responsável pelo processo, mediante o necessário termo de depositário, com o compromisso inerente ao encargo.

Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Nome: nome do réu.

Características: descrição das características da arma, objeto ou valor.

Entrada: data da entrada em Cartório.

Remessa: data da remessa

Encaminhamento: no caso de encaminhamento ao Exército.

ADENDO 5-F

REGISTRO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DE PENA (Cód. 1.09.060)

Nº DO PROCESSO	COMARCA	NOME	PENA	REGIME	DATA DA ADMONICÃO
4 cm	4,5 cm	7,5 cm	5 cm	5 cm	4,5 cm

PRAZO	SUSPENSÃO OU REVOGAÇÃO	APRESENTAÇÃO	EXTINÇÃO DA PENA	OBSERVAÇÕES
5 cm	4,5 cm	9,5 cm	5 cm	6,5 cm

Altura 22 cm
Largura 32 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro e controle de execução de pena

Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Comarca: comarca da condenação.

Nome: nome do réu.

Pena: pena imposta.

Regime: regime de cumprimento da pena ou benefício.

Prazo: prazo do benefício.

ADENDO 6-F

REGISTRO DE DEPÓSITO DE FIANÇA (Cód. 1.09.062)

Nº AUTOS	NOME	VALOR	DATA
5 cm	12,5 cm	8 cm	5 cm

RECOLHIMENTO	BANCO	CONTA	LEVANTAMENTO	OBSERVAÇÃO
3,5 cm	8 cm	5 cm	5 cm	9 cm

Altura 22 cm
Largura 32 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de depósito de fiança, devendo a escritania manter rigoroso controle, especialmente no que diz respeito ao levantamento.

Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Nome: nome do réu ou indiciado.

Data: data do depósito.

Recolhimento: data do recolhimento ao banco.

Banco: nome do banco.

Levantamento: data do levantamento.

ADENDO 7-F

REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

(Cód. 1.09.020)

Nº ORDEM	RECEBIMENTO	DEPRECANTE	NOME	ESPÉCIE	DEVOLUÇÃO
2 cm	2 cm	4 cm	7 cm	4 cm	2 cm

Altura 32 cm
Largura 22 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, devendo a escritania manter rigoroso controle, evitando a demora no cumprimento e devolução das mesmas, fator primordial para uma célere prestação jurisdicional em todo território nacional.

Características: é expressamente vedado o sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Recebimento: data do recebimento.

Deprecante: Juízo deprecante.

Nome: Nome do réu.

Espécie: natureza do processo e artigo.

Devolução: data da devolução.

ADENDO 8-F

REGISTRO DE ATAS DE AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

(Cód. 1.09.064)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as audiências de instrução e julgamento realizadas.

Características: pode ser feito utilizando o sistema de folhas soltas, numerando os registros em sequência renovável anualmente. O livro deve ser encadernado ao completar duzentas (200) folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas. Pode-se requisitar o livro solicitando pelo Cód. 1.09.048 (50 folhas) ou 1.09.010 (200 folhas).

ADENDO 9-F

REGISTRO DE SENTENÇAS (Cód. 1.09.027)

Finalidade: este livro é destinado ao registro das sentenças prolatadas pelo Juiz, tanto de mérito como diversas.

Características: recomenda-se a adoção do sistema formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias. As sentenças não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas, numerando os registros em sequência renovável anualmente.

ADENDO 10-F

ARQUIVO DE TERMOS (Cód. 1.09.043)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de termos de Liberdade Provisória, Audiência Admonitória, Fiança etc Os termos devem ser numerados em sequência renovável anualmente.

Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 11-F

ROL DOS CULPADOS (Cód. 1.09.012)

Nº ORDEM	Nº AUTOS	NOME	QUALIFICAÇÃO
2,5 cm	2,5 cm	10 cm	15,5 cm

ARTIGO	DATA DA INSCRIÇÃO	DATA DA CONDENACAO	PENA	BAIXA	OBSERVAÇÕES
8 cm	3 cm	3 cm	8 cm	3 cm	5,5 cm

Altura 22 cm
Largura 32 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de rol dos culpados, devendo ser lançado somente após o trânsito em julgado da sentença. As sentenças de pronúncia não poderão ser lançadas no rol dos culpados, mesmo que haja determinação na parte dispositiva da sentença.

Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Nome: nome do réu.

Qualificação: deve qualificar o réu da forma mais completa possível, indicando a nacionalidade, profissão, estado civil, idade, filiação, RG etc.

Artigo: artigo em que o réu foi condenado.

ADENDO 12-F

CARGA DE AUTOS - JUIZ (Cód. 1.09.013)

Nº AUTOS	ESPÉCIE	NOME	PRAZO	FINALIDADE
3 cm	3 cm	8 cm	3 cm	4 cm

DATA	Nº FOLHAS	DESTINATÁRIO	RECIBO	DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES
2 cm	2 cm	5 cm	4 cm	2 cm	3 cm	3 cm

Altura 32 cm
Largura 22 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao Juiz. É autorizada a confecção deste livro com 100 folhas.

Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, que neste caso deverão ser encadernadas ao completar duzentas (200) folhas, que serão numeradas e rubricadas a medida que forem feitas.

ADENDO 13-F

CARGA DE AUTOS - PROMOTOR DE JUSTIÇA (Cód. 1.09.013)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos com vista ao Promotor de Justiça, devendo ser aberto somente um livro em cada escritania com esta finalidade. Somente será autorizada a abertura de mais um livro nas escritanias que acumulem outra serventia. No entanto, mesmo havendo várias e com atas anexas, poderá ser utilizado somente um livro. É vedada a abertura de um livro para o Promotor de Justiça, no caso de haver mais de um na comarca, pois tal fato gera insegurança na escrituração.

Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo obedecer as colunas do adendo 12-F.

ADENDO 14-F

CARGA DE AUTOS - ADVOGADO (Cód. 1.09.066)

Nº AUTOS	NOME DAS PARTES	CARGA	Nº FOLHAS
3 cm	12 cm	4 cm	2 cm

ADVOGADO	ASSINATURA	DESCARGA	RECIBO
12 cm	3 cm	4 cm	2 cm

Altura 32 cm
Largura 22 cm
Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos aos advogados.

Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas. É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.

Carga: data da carga (dia/mês/ano).

Descarga: data da devolução dos autos (dia/mês/ano).

Recibo: Assinatura de quem recebeu os autos.

ADENDO 15-F

CARGA DE AUTOS - CONTADOR (Cód. 1.09.013)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos ao contador. É autorizada a confecção deste livro com cem (100) folhas.

Características: as colunas e escrituração devem obedecer as orientações expostas no adendo 12-F.

ADENDO 16-F

REGISTRO DE CUSTAS (Cód. 1.09.063)

Nº AUTOS	NATUREZA	DEPÓSITO	DATA	OFICIAL DE JUSTIÇA	RUBRICA
2 cm	5 cm	3 cm	2 cm	5 cm	4 cm

Altura 32 cm

Largura 22 cm

Nº de folhas 50

Finalidade: este livro é destinado ao registro de custas depositadas em favor dos oficiais de justiça.

Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (50) cinquenta folhas.

Natureza: natureza do processo.

Depósito: valor do depósito de custas.

Data: data do depósito.

Oficial de justiça: nome do oficial de justiça.

Rubrica: assinatura do oficial de justiça, por ocasião do recebimento das custas.

ADENDO 17-F

CARGA DE INQUÉRITOS E PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS

(Cód. 1.09.056)

Nº DOS AUTOS	ESPÉCIE	NOME	PRAZO	DESTINATÁRIO
3 cm	3 cm	9 cm	2 cm	3 cm

DATA DA ENTREGA	Nº DE FOLHAS	RECIBO	DATA DA DEVOLUÇÃO	RUBRICA	OBSERVAÇÕES
3 cm	3 cm	5 cm	3 cm	3 cm	3 cm

Altura 32 cm

Largura 22 cm

Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos de Inquérito Policial e outros procedimentos investigatórios.

Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas.

É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.

ADENDO 18-F

CARGA DE MANDADOS (Cód. 1.09.058)

Nº DE ORDEM	Nº DOS AUTOS	NATUREZA	DESIGNAÇÃO	DATA DA AUDIÊNCIA
3 cm	3 cm	6 cm	6 cm	3 cm

DESTINATÁRIO	DATA ENTREGA	PRAZO	RUBRICA	DATA DEVOLUÇÃO	ESCRIVÃO
6 cm	3 cm	3 cm	3 cm	3 cm	3 cm

Altura 32 cm

Largura 22 cm

Nº de folhas 100

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de mandados aos oficiais de justiça.

Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Natureza: natureza do processo.

Designação: designação do ato determinado no mandado.

Rubrica: rubrica do oficial de justiça que receber o mandado.

Escrivão: rubrica do escrivão. Deve ser dada somente por ocasião do recebimento do mandado devidamente cumprido.

ADENDO 19-F

PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA (Cód. 1.09.021)

Nº DO EXPEDIENTE	DESTINATÁRIO	DATA	RECIBO
3 cm	9,5 cm	3 cm	6 cm

Altura 32 cm

Largura 22 cm

Nº de folhas 200

Características: pode ser adotado o sistema de folhas soltas.

LIVROS DO TRIBUNAL DO JÚRI

ADENDO 20-F

ALISTAMENTO DE JURADOS (Cód. 1.09.025)

Finalidade: este livro é destinado ao alistamento de jurados.

Características: pode ser utilizado o sistema de folhas soltas, adotando-se o modelo com (200) folhas (Cód. 1.09.010). Autoriza-se a confecção do livro com (50) cinquenta folhas (Cód. 1.09.048), conforme o movimento forense da escrituração.

ADENDO 21-F

SORTEIO DE JURADOS (Cód. 1.09.024)

Finalidade: este livro é destinado ao sorteio de jurados, deve-se observar que o menor responsável pelo sorteio deve ser qualificado da forma mais completa possível.

Características: igual ao adendo 20-F.

ADENDO 22-F

REGISTRO DE ATAS DAS SESSÕES DO JÚRI (Cód. 1.09.023)

Finalidade: este livro é destinado ao registro das atas das sessões do júri, que deverão ser numeradas em seqüência renovável anualmente.

Características: igual ao adendo 20-F.

G. LIVROS DO OFÍCIO DA FAMÍLIA

ADENDO 1-G

REGISTRO GERAL DE FEITOS

Nº DE ORDEM	Nº DA DISTRIBUIÇÃO	REQUERENTE	REQUERIDO	DATA
2 cm	2 cm	12 cm	12 cm	3 cm

NATUREZA	SENTENÇA	TRIBUNAL	BAIXA	DECISÃO	OBSERVAÇÕES
6 cm	6 cm	4 cm	4 cm	5 cm	6 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: Este livro é destinado ao registro de todos os feitos que tramitem pela escrituração, na área de família.

Características: não pode ser utilizado o sistema de folhas soltas.

ADENDO 2-G

REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

Nº DE ORDEM	Nº DISTRIBUIÇÃO	DATA RECEBIMENTO	DATA DEVOLUÇÃO	JUIZO DEPRECANTE	PROCESSO ORIGINÁRIO	ATO DEPRECADO
1,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	7 cm	7 cm	7 cm

REQUERENTE	REQUERIDO	OBSERVAÇÕES
12 cm	12 cm	6 cm

Altura 22 cm

Largura 32 cm

Nº de folhas 200

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem recebidas no Juízo.

Características: não pode ser adotado o sistema de folhas soltas.

Juízo deprecante: deve ser preenchido com o nome da comarca de origem.

Processo originário: nº dos autos e a natureza do processo.

ADENDO 3-G

CARGA DE AUTOS - JUIZ

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao Juiz.

Características: deve obedecer o modelo de colunas e demais orientações expressas no adendo 4-E.

ADENDO 4-G

CARGA DE AUTOS - PROMOTOR DE JUSTIÇA

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos com vista ao Promotor de Justiça.

Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 5-E.

ADENDO 5-G

CARGA DE AUTOS - ADVOGADO

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos aos advogados.

Características: deve obedecer o modelo de colunas e demais orientações expressas no adendo 6-E.

ADENDO 6-G

CARGA DE AUTOS - CONTADOR

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga ao Contador.

Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 7-E.

ADENDO 7-G

CARGA DE AUTOS - AVALIADOR

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos para o Avaliador.

Características: nas comarcas onde é expedido mandado ao avaliador deve ser adotado o livro próprio, que poderá ser através de folhas soltas, obedecendo as colunas do adendo 8-E.

ADENDO 8-G

CARGA DE MANDADO - OFICIAIS DE JUSTIÇA

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos para os Oficiais de Justiça.

Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 9-E.

ADENDO 9-G

PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA

Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 10-E.

ADENDO 10-G

REGISTRO DE AUDIÊNCIAS

Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 11-E.

ADENDO 11-G

REGISTRO DE SENTENÇAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as sentenças prolatadas pelo Juiz, tanto as de mérito como as diversas.

Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 12-E.

ADENDO 12-G

ARQUIVO DE PORTARIAS

Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 13-E.

ADENDO 13-G

REGISTRO DE DEPÓSITOS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todos os depósitos judiciais, devendo a escritania exercer permanente controle. No caso de depósitos sucessivos o escrivão poderá fazer novo lançamento do segundo depósito, desde que conste em ambos a referência ao número de ordem do outro, de modo a propiciar rapidamente a localização de todos os depósitos feitos pela parte.

Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 16-E.

ADENDO 14-G

REGISTRO DE CUSTAS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de custas depositadas em favor dos oficiais de justiça.

Características: deve obedecer as orientações expressas no adendo 17-E.

H. LIVROS DO OFÍCIO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ADENDO 1-H

REGISTRO GERAL DE FEITOS (Cód. 1.09.030)

Table with columns: Nº DE ORDEM, Nº DA DISTRIBUIÇÃO, DATA, NOME, FILIAÇÃO, IDADE

Table with columns: NATUREZA, SENTENÇA, TRIBUNAL, BADJA, DECISÃO, OBSERVAÇÕES

Altura 22 cm
Largura 32 cm

Finalidade: Este livro é destinado ao registro de todos os feitos em trâmite na área da Infância e Juventude

Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Nome: nome da criança ou adolescente.

Natureza: natureza do procedimento.

ADENDO 2-H

REGISTRO DE PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS (Cód. 1.09.051)

Table with columns: Nº DE ORDEM, DATA, ORIGEM, NATUREZA, NOME

Table with columns: FILIAÇÃO, DATA, PROMOÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO, OBSERVAÇÕES

Altura 22 cm
Largura 32 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de autos de Apreensão em Flagrante, ato infracional, boletim de ocorrência, relatório policial, casos encaminhados pelo Conselho Tutelar, infrações administrativas, auto de infração e outros procedimentos investigatórios que venham a ser instaurados.

Características: é vedada a adoção do sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cem (100) folhas. O controle de baixa e devolução deverá ser feito através do livro Carga de Procedimentos Investigatórios.

ADENDO 3-H

REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM (Cód. 1.09.020)

Table with columns: Nº ORDEM, REQUISIMENTO, DEPRECANTE, NOME, ESPÉCIE, DEVOLUÇÃO

Altura 32 cm
Largura 22 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de cartas precatórias, rogatórias e de ordem. Características: é expressamente vedado o sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Recebimento: data do recebimento.

Deprecante: juízo deprecante.

Nome: nome da criança ou adolescente.

Espécie: natureza do processo e artigo.

Devolução: data da devolução.

ADENDO 4-H

CARGA DE AUTOS - JUIZ (Cód. 1.09.013)

Table with columns: Nº AUTOS, ESPÉCIE, NOME, PRAZO, FINALIDADE

Table with columns: DATA, Nº FOLHAS, DESTINATÁRIO, RECIBO, DEVOLUÇÃO, RUBRICA, OBSERVAÇÕES

Altura 32 cm
Largura 22 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos conclusos ao Juiz. É autorizada a confecção deste livro com 100 folhas.

Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, que neste caso deverão ser encadernadas ao completar duzentas (200) folhas, que serão numeradas e rubricadas a medida que forem feitas.

ADENDO 5-H

CARGA DE AUTOS - PROMOTOR DE JUSTIÇA (Cód. 1.09.013)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de todos os autos com vista ao Promotor de Justiça, devendo ser aberto somente um livro em cada escritania com esta finalidade. Somente será autorizada a abertura de mais um livro nas escritanias que acumulem outra serventia. No entanto, mesmo havendo várias escritanias anexas, poderá ser utilizado somente um livro. É vedada a abertura de um livro para cada Promotor de Justiça, no caso de haver mais de um na comarca, pois tal fato gera insegurança na escrituração.

Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo obedecer as colunas do adendo 4-H.

ADENDO 6-H

CARGA DE AUTOS - ADVOGADO (Cód. 1.09.066)

Table with columns: Nº AUTOS, NOME DAS PARTES, CARGA, Nº FOLHAS

Table with columns: ADVOGADO, ASSINATURA, DESCARGA, RECIBO

Altura 32 cm
Largura 22 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos aos advogados.

Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas. É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.

Carga: data da carga (dia/mês/ano)

Descarga: data da devolução dos autos (dia/mês/ano)

Recibo: Assinatura de quem recebeu os autos.

ADENDO 7-H

CARGA DE AUTOS - EQUIPE TÉCNICA (Cód. 1.09.013)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga dos autos à equipe técnica. Características: é permitida a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo obedecer as colunas do adendo 4-H.

ADENDO 8-H

CARGA DE MANDADOS (Cód. 1.09.058)

Table with columns: Nº DE ORDEM, Nº DE AUTOS, NATUREZA, DESIGNAÇÃO, DATA DA AUDIÊNCIA

Table with columns: DESTINATÁRIO, DATA DE ENTREGA, PRAZO, RUBRICA, DATA DE DEVOLUÇÃO, ESCRIVÃO

Altura 32 cm
Largura 22 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de mandados aos oficiais de justiça.

Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Natureza: natureza do processo.

Designação: designação do ato determinado no mandado.

Rubrica: rubrica do oficial de justiça que receber o mandado.

Escrivão: rubrica do escrivão. Deve ser dada somente por ocasião do recebimento do mandado devidamente cumprido.

ADENDO 9-H

CARGA DE PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS (Cód. 1.09.056)

Table with columns: Nº DE AUTOS, ESPÉCIE, NOME, PRAZO, DESTINATÁRIO

Table with columns: DATA DA ENTREGA, Nº DE FOLHAS, RECIBO, DATA DA DEVOLUÇÃO, RUBRICA, OBSERVAÇÕES

Altura 32 cm
Largura 22 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de carga de autos de Inquérito Policial e outros procedimentos investigatórios.

Características: é expressamente vedada a utilização deste livro no sistema de folhas soltas. É autorizada a confecção do livro com cem (100) folhas.

ADENDO 10-H

REGISTRO DE AUDIÊNCIAS (Cód. 1.09.064)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as audiências realizadas. Características: pode ser feito utilizando o sistema de folhas soltas, numerando os registros em seqüência renovável anualmente. O livro deve ser encadernado ao completar duzentas (200) folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 11-H

REGISTRO DE SENTENÇAS (Cód. 1.09.027)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de todas as sentenças prolatadas pelo Juiz, tanto as de mérito como as diversas. Características: pode ser formado por folhas soltas, datilografadas, impressas ou por fotocópias. Não precisam ser autenticadas e não deve um registro iniciar num livro e terminar noutro. Deve o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse duzentas (200) folhas, numerando os registros em seqüência renovável anualmente.

ADENDO 12-H

REGISTRO DE ARMAS, OBJETOS E VALORES (Cód. 1.09.061)

Table with columns: Nº ORDEM, Nº AUTOS, NOME, CARACTERÍSTICAS

Table with columns: ENTRADA, REMESSA, ENCAMINHAMENTO, OBSERVAÇÃO

Altura 32 cm
Largura 22 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de armas, objetos e valores apreendidos. É proibida a retirada de armas e objetos apreendidos, mesmo a título de depósito, salvo por autorização escrita do Juiz respondido pelo processo, mediante o necessário termo de depositário, com o compromisso inerente ao encargo.

Características: não pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

Nome: nome do réu.

Características: descrição das características da arma, objeto ou valor.

Entrada: data da entrada em Cartório.

Remessa: data da remessa

Encaminhamento: no caso de encaminhamento ao Exército.

ADENDO 13-H

REGISTRO E CONTROLE DE MEDIDAS DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVAS (Cód. 1.09.067)

Table with columns: AUTOS Nº, NOME, FILIAÇÃO, IDADE

Table with columns: MEDIDA, PRAZO, TÉRMINO, OBSERVAÇÕES

Altura 22 cm
Largura 32 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro e controle de medidas de proteção e sócio-educativas aplicadas, tais como internamento, colocação em família substituída, tutela, guarda, prestação de serviço à comunidade, liberdade assistida e outras.

ADENDO 14-H

REGISTRO DE TERMOS DE GUARDA E TUTELA (Cód. 1.09.043)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de termos de compromisso de guarda e tutela. Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 15-H

ARQUIVO DE ALVARÁS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de alvarás de viagem ao exterior de criança ou adolescente, viagem nos limites do território nacional de criança desacompanhada dos pais ou responsável, entrada e permanência de criança ou adolescente em espetáculos públicos em geral, desacompanhada dos pais ou responsável, e sua participação em eventos públicos e outros alvarás expedidos pelo Juízo.

ADENDO 16-H

ARQUIVO DE PORTARIAS

Finalidade: destinado ao arquivamento de Provimentos, Instruções e Ordens de Serviço do Juízo. Características: pode ser formado por folhas soltas, numeradas e rubricadas, devendo ser encadernado ao atingir o número máximo de 200 folhas.

LIVROS FACULTATIVOS

ADENDO 17-H

REGISTRO DE COMPROMISSO DE COMISSÁRIOS

Finalidade: este livro é destinado ao registro de termos de compromisso de Comissários. Características: é autorizada a confecção deste livro pelo sistema de folhas soltas, devendo ser encadernado ao completar 200 folhas, que deverão estar numeradas e rubricadas.

ADENDO 18-H

REGISTRO DE COMUNICAÇÕES (Cód. 1.09.054)

Finalidade: este livro é destinado ao registro de comunicações pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, das inscrições de entidades governamentais e não-governamentais. Este livro deve ser adotado somente nas comarcas em que houver Conselho Municipal, e, após a ocorrência de algum registro de inscrição de entidade governamental e não-governamental.

Características: pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

ADENDO 19-H

ARQUIVO DE INSCRIÇÕES

Finalidade: este livro é destinado ao arquivo de inscrições e de suas alterações, de entidades governamentais e não-governamentais, à falta do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, portanto, somente será aberto nas comarcas em que não houver o Conselho Municipal.

Características: pode ser formado pelo sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com (100) cem folhas.

ADENDO 20-H

REGISTRO DE ADOTANTES (Cód. 1.09.052)

Table with columns: Nº DE ORDEM, Nº DE AUTOS, NOME, FILIAÇÃO, DATA DE NASCIMENTO

Table with columns: NATURALIDADE, DATA DA SENTENÇA, TRANSITO EM JULGADO, INDICAÇÃO DATA, CANCEL Nº, OBSERVAÇÕES

Altura 22 cm
Largura 32 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de crianças e adolescentes em condições de serem adotadas.

Características: é vedada a adoção do sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cinquenta (50) folhas.

ADENDO 21-H

REGISTRO DE ADOTANTES (Cód. 1.09.053)

Table with columns: Nº DE ORDEM, Nº DE AUTOS, NOME DOS INTERESSADOS, RESIDÊNCIA, DATA DA SENTENÇA, QUANTO EM JULGADO

Table with columns: IDADE, COR, SEXO, DATA DA INDICAÇÃO, INDICAÇÃO AUTOS Nº, OBSERVAÇÕES

Altura 22 cm
Largura 32 cm

Finalidade: este livro é destinado ao registro de pessoas nacionais interessadas na adoção.

Características: é vedada a adoção do sistema de folhas soltas. Autoriza-se a confecção do livro com cinquenta (50) folhas.

MODELOS

MODELO 1

TERMO DE ABERTURA

TERMO DE ABERTURA

O presente livro sob nº 01 destina-se ao Registro Geral de Feitos da Vara Cível, contendo duzentas (200) folhas por mim rubricadas (ou que conterá duzentas folhas fotocopiadas e por mim rubricadas).

Em ___ de ___ de 19 ___

ESCRIVÃO

VISTO

Em ___/___/___

Juiz de Direito

MODELO 2

TERMO DE ENCERRAMENTO

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data encerrou-se o presente livro, que contém duzentas (200) folhas devidamente rubricadas e numeradas (ou, por lapso, a folha número 56 em branco, e, devidamente inutilizada, encontrando-se os demais termos formalizados).

Em ___ de ___ de 19 ___

ESCRIVÃO

VISTO

Em ___/___/___

Juiz de Direito

MODELO 3

ELIMINAÇÃO DE AUTOS

EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE AUTOS

O Excelentíssimo Senhor Doutor ____, MM, Juiz de Direito da Vara Criminal da Comarca de Curitiba, nos termos do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça

AVISA

que após o prazo de vinte (20) dias, serão eliminados os processos, inquéritos, livros e ofícios abaixo relacionados, podendo os interessados requerer o desentranhamento de documentos ou as providências que entenderem pertinentes:

Table with columns: Nº DOS AUTOS, NATUREZA, NOME

Eu, Escrivão, o subscrevi.

Juiz de Direito

MODELO 4
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO

O Doutor MM, Juiz de Direito da Comarca de, tendo em vista a autorização do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado, e de conformidade com as disposições do Regulamento de Concurso para Provimento de Cargo de Auxiliar da Justiça, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER a quem possa interessar que pelo prazo de trinta (30) dias, contados na forma da Lei, encontram-se abertas as inscrições para provimento do cargo de (Auxiliar de Cartório, Comissário de Infância e Juventude ou Agente de Limpeza) desta Comarca de. O interessado deverá dirigir, ao Juiz de Direito Diretor do Fórum, Presidente do Concurso, requerimento, indicando as fontes de informações pessoais e juntando desde logo fotocópia de documento oficial de identificação e declaração de que tem condições de apresentar, após a realização do concurso e no caso de vir a ser classificado, os seguintes documentos:

- a) certidão do Registro Civil comprovando que, na data da inscrição, possuía idade não inferior a dezoito (18) anos nem superior a quarenta e cinco (45) anos, exceto se funcionário público;
b) certidão comprobatória de capacidade política, fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
c) certidão de reservista ou documento equivalente que comprove estar quite com o serviço militar;
d) laudo médico fornecido por Órgão Oficial do Estado, do qual conste que o interessado, após ter sido examinado por junta composta de três (03) médicos, não sofre de moléstia contagiosa ou repugnante, nem é portador de defeito físico ou debilidade mental que o incompatibilize com a função pública;
e) certidão dos cartórios criminais das comarcas em que tiver residido após haver completado dezoito (18) anos de idade;
f) atestado de idoneidade fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça.

O candidato poderá apresentar outros documentos abonadores de sua idoneidade moral e capacidade intelectual. Não poderão inscrever-se os estrangeiros, os menores de dezoito (18) anos, os que não estiverem quite com o serviço militar, os que não forem moralmente idôneos, os parentes consanguíneos e afins, até o 3º grau, inclusive, do Juiz de Direito e Substituto, dos membros do Ministério Público e dos titulares de Ofícios de Justiça desta Comarca e os que não estiverem no gozo dos direitos civis e políticos.

O candidato indicará, em seu requerimento de inscrição, o endereço para informações e eventuais comunicações.

Ao dar entrada ou remeter o requerimento de inscrição, o interessado providenciará o depósito inicial das custas, nos termos do inciso V, do artigo 7º, do Regulamento de Concursos.

Dado e passado nesta cidade e Comarca de, aos (a) Juiz de Direito.

MODELO 5
DECLARAÇÃO DO CANDIDATO AO CONCURSO

DECLARAÇÃO

abaixo assinado, tendo formulado pedido de inscrição no Concurso para Provimento do Cargo de dessa Comarca, declara que, quando exigido, apresentará os seguintes documentos:

- a) certidão do Registro Civil;
b) certidão comprobatória de capacidade política;
c) certidão de reservista ou documento equivalente;
d) laudo médico fornecido por Órgão Oficial;
e) certidão dos cartórios criminais das comarcas em que residiu após completar dezoito (18) anos de idade;
f) atestado de idoneidade fornecido pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Declaro, outrossim, ter pleno conhecimento que, de acordo com o artigo 35, do regulamento de Concursos para Provimento de Cargo de Auxiliar de Justiça, a não apresentação dos documentos acima enumerados, no caso de virem a ser solicitados, importa na nulidade da aprovação e perda dos direitos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade de declaração. de de 19

MODELO 6
AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE

No dia -do mês de do ano de mil novecentos e noventa e, nesta cidade e Ofício de Registro Civil das Pessoas naturais, compareceu, residente e domiciliada, a mãe do menor registrado nesta data e neste Ofício, conforme assento de nascimento número, e declarou que o pai do menor chama-se, tendo por profissão a de, residente e podendo ser encontrado portador do documento de identificação, do que para o fim de averiguação oficiosa da paternidade prevista na Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992, depois de ter cientificado a interessada, datilografei este termo em duas vias, lido, achado conforme e assinado, por mim e pela interessada.

MODELO 7
HOMOLOGAÇÃO DE ESCRIVENTE

PORTARIA Nº

O Doutor, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e atendendo o que dispõe o art. 20 e seus parágrafos da Lei nº 8.935/94 e a Instrução nº 01/95 da Corregedoria-Geral da Justiça,

RESOLVE

Homologar a indicação do Sr.(a) como Escrevente do Ofício feita pelo titular ou responsável (designado), estando autorizado(a) a praticar os seguintes atos: (relacionar os atos).

Fica igualmente homologada a designação do Sr.(a), como substituto(a) do titular. (relacionar os nomes)

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
Comunique-se a douta Corregedoria-Geral da Justiça.
Dado e passado nesta cidade e Comarca de, aos
(a) Juiz de Direito.

MODELO 8
ETIQUETA DE ARMA

Form with fields: REGISTRO Nº, LIVRO Nº, fls., Nº DO PROCESSO-CRIME, Nº DO INQUÉRITO POLICIAL, DELEGACIA DE ORIGEM, Nº ORIGINÁRIO DOS AUTOS

Form with fields: COMARCA, VARA OU ESCRIVANIA, NOME DO RÉU

MODELO 9
GUIA DE RECOLHIMENTO (Carta de Guia)

Form with fields: DADOS PESSOAIS DO RÉU, Autos de Processo-Crime Nº, Nome do réu, Outros nomes usados, Apelido, Nome do pai, Nome da mãe, Data de nascimento, Sexo, Idade, Natural, UF, Cor, Estado Civil, RG Nº, UF, CPF Nº, Título Eleitoral Nº, Zona Eleitoral Nº, Profissão, Grau de instrução, Endereço residencial, Endereço comercial, Local onde se encontra (Ex.: Cadeia Pública, Penitenciária), Situação econômica do condenado

DECISÃO PROFERIDA

Form with fields: Magistrado, Data da sentença, Data do fato crime, Data do recebimento da Denúncia ou Queixa, Artigo (da denúncia), Artigo (da condenação), Pena imposta, Multa imposta, Multa recolhida: () Sim () Não, Pena acessória, Medida de Segurança, Data do término da Medida de Segurança, Data do arquivamento

Cód. 1.00.325
REGIME IMPOSTO NA SENTENÇA

Form with fields: Regime Fechado: () Sim () Não, Regime Semi Aberto: () Sim () Não, Regime Aberto concedido em: / /, Data da Audiência Admonitória: / /, Sursis concedido em: / /, Data da Audiência Admonitória: / /

RECURSO DA DECISÃO

Form with fields: Parte recorrida: () Ministério Público () Defesa/Réu, Data do recebimento do recurso: / /, Data da remessa à Superior Instância: / / () TJ () TA, Acórdão Nº, Data do Acórdão: / /, Câmara Julgadora, Decisão, Trânsito em julgado da decisão: / /

TRÂNSITO EM JULGADO

Form with fields: Data trânsito em julgado Ministério Público: / /, Réu(s): / /

SITUAÇÃO PRISIONAL

Form with fields: Data da prisão (Flagrante ou Preventiva): / /, Data da soltura: / /, Motivo da soltura: / /, Término da pena imposta: / /

OUTROS PROCESSOS EM ANDAMENTO OU CONDENAÇÕES

Form with fields: Réu é reincidente? () Sim () Não, Existem outros processos pendentes? () Sim () Não, Quais?

CIÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO (Art.106, § 1º da LEP)

Promotor de Justiça

Escrivão

Complemento de para em REGIME FECHADO OU SEMI-ABERTO
1ª Via - JEP
2ª Via - COCT
3ª Via - Conselho Penitenciário
4ª Via - Prisons
5ª Via - Arquivo

Juiz de Direito

Complemento de para em REGIME ABERTO / SURSIS
RESTRITIVA DE DOZEITO E MULTA
1ª Via - JEP
2ª Via - Processo
3ª Via - Arquivo

MODELO 10
RECOLHIMENTO DE CUSTAS (Preparo de Recurso)

Form with fields: PODER JUDICIÁRIO, GUIA DE RECOLHIMENTO DE CUSTAS RECURSAIS, Banestado - Agência 125, TIPO DO RECURSO, NOME DO RECORRENTE, COMARCA, VARA, NATUREZA DA AÇÃO, Nº DOS AUTOS, AUTOR(ES), ADVOGADO, RÉU(S), ADVOGADO, Atos do Tribunal, Parte de retorno, Total a recolher, Tamanho 21,5 x 33 - 4 vias

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

MODELO 11
CAPA DE PROCESSO CRIMINAL



ESTADO DO PARANÁ
PODER JUDICIÁRIO

Comarca de
Cartório da Vara Criminal

Processo Criminal

Form with fields: Nº do Processo, Data do recebimento da denúncia ou queixa, Autor ou Querelante, Assistente, Acusado(s), Advogado, Dispositivo Legal, Observações

AUTUAÇÃO

Na data de de de, autuo as peças que adiante seguem.

Escrivã (o)