

## PROVIMENTO n.º 002/2011/CGJUS/TO

Institui a Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **BERNARDINO LUZ**, Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de disciplina, fiscalização e orientação administrativa com atribuição em todo o Estado do Tocantins;

**CONSIDERANDO** a necessidade de sistematização, unificação e atualização das normas, para simplificar a consulta de quantos necessítio eletrônico com conhecê-las;

**CONSIDERANDO** a conclusão do trabalho realizado pela Comissão designada pela Corregedoria-Geral da Justiça, que cumpriu sua finalidade;

### **RESOLVE:**

Artigo 1º - Aprovar a nova Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins - CNGC, que reúne normas a serem aplicadas pelos serventuários da Justiça nas rotinas dos serviços Judiciários.

Artigo 2º - A CNGC é livro obrigatório em todas as serventias dos Foros judiciais e extrajudiciais.

Artigo 3º - A CNGC poderá ser alterada por meio de Provimento, que será elaborado visando preservar a sistemática e a numeração existentes.

Artigo 4º - Ficam revogados os Provimentos nº 36/2002, 11/2004, 04/2005, 05/2005, 07/2005, 08/2005, 02/2006, 03/2006, 08/2007, 02/2008, 03/2008, 04/2008, 05/2008, 06/2008, 06A/2008, 07/2008, 09/2008, 10/2008, 11/2008, 04/2009, 05/2009, 09/2009, 10/2009, 11/2009, 14/2009, 01/2010, 06/2010, 08/2010, 09/2010 e 10/2010 todos desta Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins.

Artigo 5º - A CNGC entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmas, **21** de **JANEIRO** de **2011**.

**Desembargador Bernardino Luz**  
**Corregedor-Geral da Justiça**

# ÍNDICE

DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA .....	5
Seção 1 .....	5
Das Disposições Gerais.....	5
Seção 2 .....	5
Da Função Correicional.....	5
Seção 3 .....	5
Roteiro de Correição.....	5
Seção 4 .....	9
Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses .....	9
Seção 5 .....	9
Utilização de Fac-símile.....	9
Seção 6 .....	9
Das Reclamações e Apuração de Infrações Administrativas .....	9
Seção 7 .....	10
Plantão Judiciário.....	10
Seção 8 .....	10
Da Eliminação de Autos.....	10
Seção 9 .....	11
Direção do Foro .....	11
Seção 10 .....	12
Do Ministério Público .....	12
Seção 11 .....	12
Da Nomeação de Defensor Dativo em Comarcas sem Defensoria Pública.....	12
Seção 12 .....	13
Do acompanhamento e avaliação dos Juizes de Direito Substitutos, durante o estágio probatório, ..... o correspondente processo de vitaliciamento e providências correlatas.....	13
Capítulo 2.....	14
DOS OFÍCIOS DOS FOROS JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL .....	14
Seção 1 .....	14
Disposições Gerais.....	14
Seção 2 .....	14
A Escrituração e Utilização dos Livros .....	14
Seção 3 .....	15
Protocolo de Petições e Protocolo Integrado .....	15
Seção 4 .....	15
Custas Processuais .....	15
Seção 5 .....	16
Dos Processos Pendentes de Cobrança de Custas Judiciais .....	16
Seção 6 .....	16
Os Processos.....	16
Seção 7 .....	20
Citações e Intimações.....	20
Seção 8 .....	21
Requisição de Força Policial .....	21
Seção 9 .....	21
Intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico.....	21
Seção 10.....	22
Os Mandados.....	22
Seção 11.....	22
As Certidões e Ofícios .....	22
Seção 12.....	23
As Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem.....	23
Seção 13.....	24
Carga de Processos aos Estagiários.....	24
Seção 14.....	24
Cobrança de Autos .....	24
Seção 15.....	25
Preparo de Recurso.....	25
Seção 16.....	25
Precatório Requisitório.....	25
Seção 17.....	25
Depósitos e Alvarás Judiciais .....	25
Seção 18.....	26
Dos Benefícios da Assistência Judiciária .....	26
Seção 19.....	26
Requisição de Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal .....	26
Seção 20.....	26
Penhora <i>on-line</i> – BACEN JUD.....	26
Seção 21.....	27
Restrição Judicial de Veículos - RENAJUD .....	27
Seção 22.....	28
Sistema de Comunicação Eletrônica de Venda de Veículos – COMVEN.....	28
Seção 23.....	28
Da Prioridade na Tramitação de Processos.....	28
Seção 24.....	29
Do Divórcio, Inventário e Arrolamento Extrajudicial.....	29
Seção 25.....	29
Da gravação audiovisual das audiências .....	29
Capítulo 3.....	31

O SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO, OFICIAL DE JUSTIÇA - AVALIADOR, .....	31
CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO .....	31
Seção 1 .....	31
A Distribuição - Normas Gerais .....	31
Seção 2 .....	32
Classificação das Ações .....	32
Seção 3 .....	32
Oficial de Justiça .....	32
Seção 4 .....	34
Depositário Judicial, Avaliador e Partidor .....	34
Capítulo 4 .....	34
DOS OFÍCIOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DOS ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS .....	34
Seção 1 .....	34
Disposições Gerais .....	34
Seção 2 .....	35
Dos Serviços da Infância e da Juventude .....	35
Seção 3 .....	35
Dos Livros .....	35
Seção 4 .....	36
Da Inspeção .....	36
Seção 5 .....	36
Da Equipe Interprofissional .....	36
Seção 6 .....	36
Da Prioridade dos Feitos Relativos às Medidas de Proteção, Adoção, Guarda, .....	36
Tutela, Suspensão e Destituição do Poder Familiar .....	36
Seção 7 .....	37
Cadastro e permanente atualização dos dados relativos ao Cadastro Nacional de Adoção – CNA, Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas – CNCA e Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei – CNAEL .....	37
Capítulo 5 .....	37
DOS JUIZADOS ESPECIAIS .....	37
Seção 1 .....	37
Disposições Gerais .....	37
Seção 2 .....	38
Juizado Especial Cível .....	38
Seção 3 .....	38
Citação e Intimação .....	38
Seção 4 .....	39
Conciliação e Juízo Arbitral .....	39
Seção 5 .....	39
Instrução e Julgamento .....	39
Seção 6 .....	39
Gravação das Audiências .....	39
Seção 7 .....	40
Resposta do Réu .....	40
Seção 8 .....	40
A Sentença .....	40
Seção 9 .....	40
Os Recursos .....	40
Seção 10 .....	40
Custas Recursais e do Processo .....	40
Seção 11 .....	40
Juizado Especial Criminal .....	40
Seção 12 .....	40
Audiência Preliminar .....	40
Seção 13 .....	41
Citação e Intimação .....	41
Seção 14 .....	41
Medidas Alternativas .....	41
Seção 15 .....	41
Instrução e Julgamento .....	41
Seção 16 .....	42
Precatórias, Arquivamento e Comunicações pela Secretaria .....	42
Seção 17 .....	42
Custas Processuais .....	42
Capítulo 6 .....	42
OFÍCIO CÍVEL .....	42
Seção 1 .....	42
Livros do Ofício .....	42
Seção 2 .....	42
Autuação .....	42
Seção 3 .....	43
Conclusão e Mandados .....	43
Seção 4 .....	43
Citação e Intimação .....	43
Seção 5 .....	44
Advogado .....	44
Seção 6 .....	44
Perito .....	44
Seção 7 .....	45
Processos de Execução .....	45
Seção 8 .....	47
Insolvência .....	47
Seção 9 .....	47

Procedimentos Especiais.....	47
Seção 10.....	48
Tutela e Curatela.....	48
Seção 11.....	48
Recursos.....	48
Seção 12.....	48
Arquivamento.....	48
Seção 13.....	48
Audiências.....	48
Seção 14.....	48
Comunicações Pelas Escrivanias.....	48
Capítulo 7.....	48
OFÍCIO CRIMINAL.....	48
Seção 1.....	49
Livros Obrigatórios.....	49
Seção 2.....	49
Procedimentos Inquisitoriais.....	49
Seção 3.....	50
Cartas Precatórias.....	50
Seção 4.....	50
Autuação.....	50
Seção 5.....	50
Citação.....	50
Seção 6.....	50
Interrogatório.....	50
Seção 7.....	51
Intimação.....	51
Seção 8.....	51
Requisição de Pessoas Presas.....	51
Seção 9.....	51
Atos do Juiz.....	51
Seção 10.....	51
Defesa.....	51
Seção 11.....	51
Instrução Processual.....	51
Seção 12.....	52
Movimentação dos Processos.....	52
Seção 13.....	52
Sentenças.....	52
Seção 14.....	52
Sentenças – Intimação.....	52
Seção 15.....	52
Ordens de Soltura e de Prisão.....	52
Seção 16.....	53
Comunicações pela Escrivania.....	53
Seção 17.....	53
Antecedentes e Expedição de Folha Corrida.....	53
Seção 18.....	54
Certidões de Antecedentes Criminais.....	54
Seção 19.....	54
Fiança Criminal.....	54
Seção 20.....	55
Depósito e Guarda de Objetos Apreendidos.....	55
Seção 21.....	56
<i>Habeas Corpus</i> - Informações.....	56
Seção 22.....	56
Interceptação Telefônica.....	56
Seção 23.....	56
Execuções Penais.....	56
Seção 24.....	57
Regimes Semi-Aberto e Fechado.....	57
Seção 25.....	57
Regimes Semi-Aberto e Aberto.....	57
Seção 26.....	57
<i>Sursis</i> .....	57
Seção 27.....	57
Guia de Recolhimento.....	57
Seção 28.....	58
Execução Provisória da Pena.....	58
Seção 29.....	58
Juízo da Execução Criminal.....	58
Seção 30.....	59
Pedidos Incidentais.....	59
Seção 31.....	59
Execução de Pena Pecuniária.....	59
Seção 32.....	59
Depósitos em Favor do Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN.....	59
Capítulo 8.....	60
ROTINA DE TRABALHO.....	60
Seção 1.....	60
Organização Cartorária.....	60
Seção 2.....	60
Divisão de Tarefas.....	60

**Capítulo 1**  
**DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**Seção 1**  
**Das Disposições Gerais**

- 1.1.1 - A presente Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça, também designada pela sigla CNGC, reúne normas a serem aplicadas pelos serventuários da Justiça, nas rotinas dos serviços Judiciários.
- 1.1.2 - Para uso destas normas, com vistas a facilitar eventuais alterações futuras, que poderão ocorrer por meio de Provimento, a Consolidação se organiza em quatro algarismos, no máximo, sendo que o primeiro deles corresponde ao capítulo; o segundo, à seção; o terceiro, à norma; e o quarto, ao subitem.
- 1.1.3 - Havendo necessidade, em face dos costumes e peculiaridades da Comarca, o Juiz poderá editar regras complementares, através de Portaria, que será enviada à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado Tocantins, para análise de sua legalidade e aprovação.

**Seção 2**  
**Da Função Correicional**

- 1.2.1 - A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre todos os juízos, serventias judiciais e extrajudiciais, secretarias, serviços auxiliares, polícia judiciária e presídios e será exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça, Juizes Auxiliares da Corregedoria e pelos Analistas e Técnicos Judiciários, ou por servidores designados através de ato próprio, em todo o Estado do Tocantins, e pelos Juizes de Direito, nos limites de suas atribuições.
- 1.2.2 - No desempenho dessa função, se necessário, serão baixadas instruções, corrigidos os erros, punidas as faltas e os abusos.
- 1.2.3 - A função correicional será exercida através de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais e de inspeções.
- 1.2.3.1 - A correição ordinária consiste na fiscalização normal, periódica e previamente anunciada.
- 1.2.3.2 - A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento pelo Juiz de Direito, de ofício, ou mediante determinação do Conselho da Magistratura ou do Corregedor-Geral, podendo ser geral ou parcial, conforme atinja ou não todos os serviços da Comarca.
- 1.2.3.3 - As inspeções independem de aviso e o Corregedor-Geral as fará nos serviços de qualquer Comarca, Vara, Juizado ou serventia, e o Juiz de Direito e Diretor do Foro, nos serviços de qualquer serventia judicial e extrajudicial, secretaria, serviços auxiliares, polícia judiciária e presídios, nos limites de suas atribuições.
- 1.2.3.4 - O Corregedor-Geral da Justiça poderá delegar ao Juiz Corregedor Permanente ou a qualquer outro Juiz de Direito poderes para realização de correições, inspeções e fiscalizações em qualquer Comarca, Vara, Juizado ou serventia.
- 1.2.3.5 - O resultado da correição ou inspeção constará sempre de um relatório circunstanciado, com instruções, se for o caso, que serão encaminhadas imediatamente, a quem de direito, para seu cumprimento.
- 1.2.4 - O Juiz de Direito Diretor do Foro é o corregedor permanente de sua Comarca, exercendo esta atividade sobre todos que lhe são subordinados.
- 1.2.4.1 - A correição permanente consiste na inspeção assídua dos cartórios, delegacias de polícia, estabelecimentos penais e demais repartições que tenham relação com os serviços judiciais e sobre a atividade dos auxiliares e servidores da Justiça, cabendo-lhe diligenciar para o fiel cumprimento das disposições legais, a fim de manter a ordem do serviço forense.
- 1.2.4.2 - Cada juiz, salvo justo motivo, procederá correição e inspeção ordinárias, nos serviços de seu Juízo, uma vez por ano e correição e inspeção extraordinárias, sempre que reputar necessário e conveniente.
- 1.2.4.3 - Ao assumir uma vara ou comarca, na qualidade de titular, o Juiz deverá proceder inspeção extraordinária, em todos os serviços judiciais e extrajudiciais, delegacias e presídios sob sua jurisdição, relacionando todos os bens encontrados, pertencentes ou não ao Poder Judiciário, a fim de proceder levantamento do acervo e transmiti-lo tal qual foi encontrado.
- 1.2.4.4 - Os serviços de correição da polícia judiciária, delegacias e presídios caberão ao Juiz das Execuções Penais.
- 1.2.4.5 - Sempre que houver indícios de ocultação, remoção ilegal ou dificuldade do cumprimento de ordem judicial de soltura ou de apresentação de preso, especialmente em *habeas corpus*, poderá ser feita inspeção extraordinária, no presídio ou cadeia, pelo Juiz cuja ordem estiver sendo descumprida ou por aquele a quem o preso estiver subordinado.
- 1.2.5 - O Juiz da Vara ou o Diretor do Foro, conforme o caso, sempre que vagarem serventias judiciais ou extrajudiciais e após a nomeação do sucessor ou substituto, deverá efetivar correição especial na unidade, a fim de proceder levantamento do acervo e transmiti-lo tal qual foi encontrado.
- 1.2.5.1 - Terminada a correição especial na serventia, será lavrado laudo circunstanciado em quatro vias, sendo uma delas encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça, outra arquivada no Juízo e as demais entregues ao sucessor e ao substituído.
- 1.2.6 - Os serviços de secretaria da correição ou da inspeção serão exercidos pelo secretário do juízo ou servidor que o magistrado designar.
- 1.2.7 - Todos os serventuários e funcionários da comarca ficarão à disposição do Corregedor-Geral ou dos Juizes Corregedores, quando da realização de correição ou inspeção, podendo, também, requisitar força policial, se necessária.
- 1.2.8 - Todos os servidores e serventuários são obrigados a exhibir, no início dos serviços de correição e inspeção, os seus títulos e documentos, se assim forem exigidos pelo magistrado que preside a correição ou inspeção.
- 1.2.9 - Em cada Comarca ou Vara, haverá um livro destinado à lavratura de visitas de correição, onde será consignado o resumo do relatório da correição ou inspeção, inclusive com as irregularidades encontradas e as medidas saneadoras determinadas.

**Seção 3**  
**Roteiro de Correição**

**1.3.1** - A correição-geral ordinária será realizada no mês de maio, de cada ano, salvo por motivo de força maior e autorização expressa do Corregedor-Geral, e será precedida de portaria baixada, com a antecedência necessária, pelo Juiz de Direito e Diretor do Foro, que lhe dará ampla divulgação, e dela constará:

I - data e horário para início dos trabalhos correicionais e a data provável para o encerramento;

II - ordem para a expedição do Edital de correição, convidando as partes, advogados, membros do Ministério Público, autoridades, serventuários, servidores, funcionalismo e a população em geral, para comparecerem à solenidade de instalação da correição e, durante os trabalhos, apresentem suas queixas, reclamações e sugestões, para o aprimoramento da prestação jurisdicional;

III - designação de um serventuário para exercer o encargo de Secretário da Correição, bem como o seu respectivo substituto;

IV - determinação de cobrança dos processos com carga, a fim de que todos os autos estejam no cartório, no início da correição;

V - determinação de sua atuação, pela Secretaria da Diretoria do Foro, dando início ao procedimento correicional, em cujo feito serão praticados todos os atos referentes à correição, em especial as irregularidades encontradas ou reclamações apresentadas, bem como as determinações saneadoras, para, ao final dos trabalhos, proporcionar a elaboração do Relatório Final da Correição, que deverá ser enviado à Corregedoria-Geral até o décimo (10º) dia, após o encerramento dos trabalhos, permanecendo cópia nos autos.

**1.3.2** - As correições serão realizadas pelo Juiz Diretor do Foro, com o auxílio dos demais juízes da comarca, onde houver.

**1.3.3** - Cada Diretor de Foro adotará o critério que lhe pareça mais adequado para conduzir os trabalhos correicionais, podendo delegar aos demais Juízes da comarca a prática dos atos que lhe competirem.

**1.3.4** - Para colaborar nos trabalhos correicionais deverão ser convidados os representantes do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil na Comarca. Onde houver mais de um, o Diretor do Foro oficiará ao dirigente de cada instituição solicitando a indicação do respectivo representante.

**1.3.5** - Na solenidade de abertura deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - O Corregedor-Geral, ou o Permanente, exporá, em resumo, as finalidades da correição;

II - abrir-se-á oportunidade para as autoridades presentes, e a quem dela quiser fazer uso, para a devida manifestação.

**1.3.6** - O início dos trabalhos correicionais, com verificação *in loco* de todos os processos e/ou livros, sempre que possível, dar-se-á na seguinte ordem:

**I – Portaria dos Auditórios** (artigo 59, IV, da LC-TO nº 10/96).

**II – Depositário Público** (artigo 55, II, da LC-TO nº 10/96):

- livro de registro dos depósitos realizados.

**III – Cartório do Contador, Distribuidor e Partidor** (artigo 54, III, e §§ 1º e 2º, da LC-TO nº 10/96):

**IV – Escrivania(s) do Crime** (artigo 51, I, V e VII, da LC-TO nº 10/96):

- livro de rol dos culpados, com índice;
- livro de carga ao juiz e de remessas ao Tribunal;
- livro de carga (Ministério Público, Advogado, Contador, etc.);
- livro de carga de inquéritos e documentos;
- livro de carga de mandados;
- livro de registro de inquéritos;
- livro de registro de armas;
- livro de registro de objetos e valores;
- livro de registro e controle de "sursis", com índice;
- livros de registro e controle de prisão-albergue e benefícios assemelhados;
- livro de termo de fiança, liberdade provisória, com índice;
- livro de alistamento e de revisão de jurados;
- livro de sorteio de jurados;
- livro de atas de sessões do Júri;
- livro de registro de portarias;
- livro de registro de audiências;
- livro de registro de sentenças;
- livro de registro de audiências admonitórias e livramento condicional;
- livro de protocolo de correspondências;
- livro de registro secreto de sentença com suspensão condicional da pena (artigo 709, §2º, do CPP);
- livro de registro de guia (artigo 679 do CPP).

**V – Escrivania(s) do Cível** (artigo 51, I, V e VII, da LC-TO nº 10/96):

- livro de registro de termos de audiências;
- livro de registro de sentenças;
- livro de cargas de autos para o juiz e de remessas ao Tribunal;
- livro de carga para promotor, advogado e outros;
- livro de registro e carga de mandados;
- livro de receita e despesa (escrivanias não oficializadas);
- livro de depósito judicial;
- livro de registro de portarias;
- livro de registro de testamentos;
- livro de registro de compromisso de tutor e curador.

**VI – Cartório(s) de Registro de Imóveis** (artigo 173 da Lei nº 6.015/73):

- livro de protocolo (livro nº 01);
- livro de registro geral (livro nº 02);
- livro de registro auxiliar (livro nº 03);
- livro de indicador real (livro nº 04);
- livro de indicador pessoal (livro nº 05);
- livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros (Lei nº 5.709/71);
- livro de registro de comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou de liquidação extrajudicial (Lei nº 6.024/74).

**VII – Cartório(s) de Registro de Pessoas Jurídicas** (artigos 114 e 116 da Lei nº 6.015/73):

- livro "A" – inscrição de contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas etc;
- livro "B" – matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias;

– livro de protocolo, para anotação dos registros.

**VIII - Cartório(s) de Registro de Títulos e Documentos** (artigo 132 da Lei nº 6.015/73):

- livro “A” – protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;
- livro “B” – transladação integral de títulos e documentos;
- livro “C” – inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data;
- livro “D” – indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas.

**IX – Cartório(s) de Protesto** (artigo 32 da Lei nº 9.492/97):

- livro de protocolo;
- livro de registro de protestos;
- indicador pessoal.

**X – Cartório(s) de Registro Civil de Pessoas Naturais** (artigo 33 da Lei nº 6.015/73):

- livro “A” – registro de nascimento;
- livro “B” – registro de casamento;
- livro “B Auxiliar” – registro de casamento religioso com efeitos civis;
- livro “C” – registro de óbito;
- livro “C Auxiliar” – registro de natimorto;
- livro “D” – registro de proclama;
- livro “E” – registro de emancipação, interdição, sentença declaratória de ausência e das que deferirem a legitimação adotiva, bem como as opções de nacionalidade (no cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária).

**XI – Cartório(s) de Tabelionatos de Notas:**

- livro I – compra e venda;
- livro II – transmissões;
- livro III – contratos;
- livro IV – testamentos;
- livro V – procurações;
- livro VI – substabelecimentos;
- livro VII – registro de procurações;
- registro de reconhecimento de firmas.

**1.3.7** – Será verificado se os cálculos ou o recolhimento das custas estão de acordo com o disposto na Lei nº 1.286/2001 e suas alterações.

**1.3.8** - O Relatório Final da Correição deverá informar as condições gerais do edifício do Fórum, da Delegacia de Polícia e da Cadeia Pública.

**1.3.9** - As inspeções devem ser feitas pessoalmente pelo Juiz, inclusive nos Distritos Judiciários, lavrando-se termo em livro próprio.

**1.3.10** - O Relatório Final da Correição deverá informar a situação funcional de cada serventário, mencionando o título de nomeação ou designação na função, inclusive das serventias extrajudiciais.

**1.3.11** - Os livros de cada serventia, judicial ou extrajudicial, deverão ser visados, com a determinação de correção de irregularidades porventura encontradas, anotando-se os que faltarem.

**1.3.12** - Os processos judiciais devem ser visados e, quando necessário, despachados, dando-lhe o impulso regular, ou decididos, quando possível.

**1.3.13** - No período da correição não se realizarão audiências, salvo nos casos de necessidade e/ou impossibilidade de redesignação.

**1.3.14** - Para que todos os autos estejam no cartório, até o início da correição, o Escrivão providenciará, com a antecedência devida, a cobrança daqueles que estejam com carga.

**1.3.15** - Na correição será verificado, em todas as serventias judiciais ou extrajudiciais, o seguinte:

- I – se estão afixados, em lugar bem visível ao público, o aviso de prazo para expedição de certidão e a tabela de custas e emolumentos;
- II – se estão revestidos das formalidades legais os títulos de nomeação dos servidores e se a situação funcional se encontra regular. No Foro extrajudicial, se os empregados juramentados e escreventes possuem carteira de trabalho anotada;
- III - os recolhimentos dos valores referentes a Taxa Judiciária, FUNJURIS e FUNCIVIL;
- IV - se existem serventias vagas e, em caso positivo, se já foi feita a comunicação à Presidência do Tribunal de Justiça;
- V - se a disposição dos móveis e as condições de higiene e ordem do local de trabalho são convenientes;
- VI - se foram sanadas e não estão sendo repetidas todas as irregularidades constatadas na correição anterior, adotando-se as providências disciplinares cabíveis;
- VII - se está sendo observado pelo Cartório o Regimento de Custas;
- VIII - se o Cartório possui a Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria e se ela está atualizada.

**1.3.16** - Em todas as escriturarias judiciais deve ser verificado:

- I – se a remessa do Relatório Estatístico das Atividades Forenses e a alimentação dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça encontram-se em dia;
- II – como é feito o controle da movimentação dos processos;
- III – se há processos paralisados em Cartório, que devam ser impulsionados;
- IV – se há processos aguardando devolução de carta precatória;
- V – se há carta precatória aguardando cumprimento e a razão da demora;
- VI – se há processo aguardando cumprimento de despacho e a razão da demora;
- VII – se está sendo feita de forma regular a intimação das partes e dos seus advogados;
- VIII – se há pedidos de certidões de antecedentes e ofícios oriundos de outros juízos ou órgãos, sem resposta na escrituraria;
- IX – se estão guardados em local seguro as armas e os objetos dos processos em andamento, e se as armas dos processos findos e inquéritos arquivados estão sendo regularmente encaminhadas às Organizações Militares do Exército;
- X – se os despachos e sentenças vêm sendo regularmente cumpridos pelas escriturarias;
- XI – se são preenchidos os carimbos de juntadas e certidões; bem como se é certificado o recebimento do expediente em Cartório e se todas as certidões e termos vêm sendo rubricados pelo Escrivão ou Escrevente;
- XII – se a escrituraria certifica a existência de agravo retido nos autos, antes da remessa de processo com recurso de apelação ao Tribunal;
- XIII – se são juntados, nos autos, os comprovantes de pagamento de custas e sua destinação;
- XIV – se são juntados, nos autos, os comprovantes de depósitos em dinheiro, em conta remunerada, e lançados no livro próprio;
- XV – se os prazos para fazer conclusão dos autos, juntar expediente e abrir vista são cumpridos;

- XVI – se constam a data e o nome do Juiz, ou do Promotor de Justiça, nos termos de conclusão ou de vista;
- XVII – se as testemunhas e os declarantes são devidamente qualificados com os requisitos legais (arts. 414 do CPC e 203 do CPP), inclusive com data de nascimento e número do RG e do CPF;
- XVIII – se os processos estão bem cuidados e conservados, ou se necessitam de substituição da autuação;
- XIX – se todos os dados recomendados na CNGC constam na autuação;
- XX – se é comunicado ao Distribuidor, à Delegacia de Polícia e ao Instituto de Identificação o recebimento da denúncia ou queixa e a prolação de sentença criminal, bem como a indicação do trânsito em julgado, em caso de condenação;
- XXI – se o trânsito em julgado da sentença criminal vem sendo certificado, para a acusação, defesa e réu;
- XXII – se a fiança é certificada nos autos, registrada no livro próprio e depositada em nome do afiançado à disposição do juízo;
- XXIII – se há mandado de prisão expedido nos feitos, em execução de sentença, se o cumprimento do *sursis* ou do regime aberto é fiscalizado pela escrivania e se a guia de recolhimento foi expedida;
- XXIV – se é feita a conclusão dos autos criminais, logo depois do decurso do prazo do *sursis*, ou regime aberto; e,
- XXV – outros fatos considerados relevantes.

**1.3.17 - Em relação aos livros e sua escrituração, deve-se verificar:**

- I – se o cartório possui todos os livros obrigatórios e se eles estão devidamente nominados e numerados na sequência;
- II – se eles contêm termo de abertura, se as folhas foram numeradas e rubricadas e, nos já encerrados, se consta o termo de encerramento, com o visto do Juiz;
- III – se é feita corretamente a escrituração, com utilização de tinta indelével de cor preta ou azul; se não há rasuras e se foram ressalvadas e certificadas, com data e assinatura de quem as fizeram, as anotações como: “sem efeito”, “inutilizado” e “em branco”;
- IV – se nos livros-carga existem mandados e autos com carga em atraso, devendo, em caso positivo, providenciar a cobrança;
- V – se estão sendo numerados, na sequência, os termos, livros de Registro de Audiências e de Sentença, bem como se a numeração vem sendo renovada anualmente;
- VI – se os procedimentos administrativos vêm sendo devidamente registrados no livro de Registro de Feitos da Diretoria do Foro;
- VII – se estão sendo encadernados, logo após o encerramento, os livros de folhas soltas.

**1.3.18 - Além das providências enumeradas no item 1.3.5, nos Cartórios extrajudiciais deve-se observar:**

- I – se o cartório possui todos os livros obrigatórios;
- II – se há rasura e se vem sendo utilizada, indevidamente, qualquer meio corretivo;
- III – se são deixados espaços, ou verso de folhas, em branco, o que é proibido, salvo quando destinados a averbações;
- IV – se são bem qualificadas as partes e as testemunhas dos atos lavrados, bem como as testemunhas que assinam “a rogo”;
- V – se nas certidões e nos atos lavrados são cotadas as custas;
- VI – se estão de acordo com a Lei de Registro Público a escrituração e o registro;
- VII – se vêm sendo deixados espaços em branco entre o final da escritura e as assinaturas;
- VIII – se existe escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias. Em caso positivo, deve ser tomada sem efeito;
- IX – quando usar programa ou sistema eletrônico para a prática de atos, se está sendo utilizado banco de dados próprio e/ou se faz cópia de segurança diária (*backup*);
- X – a regularidade da alimentação dos sistemas disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Corregedoria-Geral de Justiça, ou pelo Tribunal de Justiça.

**1.3.19 - No Registro Civil das Pessoas Naturais deverá ser verificado:**

- I – se nos assentos de nascimento é obedecida a grafia correta e se não se registram prenomes que exponham ao ridículo seu portador;
- II – se foi observada a regularidade formal na habilitação de casamento;
- III – se os óbitos registrados estão sendo comunicados, mesalmente, ao INSS, à Secretaria de Saúde, ao Ministério do Exército e à Justiça Eleitoral; sendo óbito de estrangeiro, se também foi comunicado à Polícia Federal, e se, trimestralmente, tem sido encaminhado o boletim ao IBGE;
- IV – se a Declaração de Nascido Vivo – DN é utilizada.

**1.3.20 - No Registro de Imóveis deverá ser verificado:**

- I – se foram registrados ou averbados todos os documentos protocolados no livro protocolo;
- II – no livro protocolo, se o documento protocolado foi registrado na matrícula, verificando, em seguida, se os nomes dos adquirentes e alienantes, inclusive de seus cônjuges, foram lançados no indicador pessoal, bem como examinar a correspondente alteração no indicador real, ainda que por amostragem, em alguns documentos.

**1.3.21 - Ao final dos trabalhos correicionais, o Juiz deverá elaborar Relatório de Correição, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:**

- I – a data e o local da instalação da correição, bem como o número da portaria de designação;
- II – o número total de processos correicionais;
- III – o número e a relação dos processos, em que foram proferidas sentenças, com julgamento de mérito, durante a correição;
- IV – o número e a relação dos processos, em que foram proferidas sentenças, sem julgamento de mérito, durante a correição;
- V – o número e a relação dos processos, em que foram proferidas decisões interlocutórias durante a correição;
- VI – o número e a relação dos processos, em que foram proferidos despachos de impulso, ou de mero expediente, durante a correição;
- VII – o número e a relação dos processos que se encontram fora da escrivania;
- VIII – o número e a relação dos processos distribuídos durante a correição;
- IX – a relação do quadro de pessoal da escrivania ou Cartório, com os nomes e respectivos cargos;
- X – outras informações reputadas importantes;
- XI – as irregularidades encontradas e as providências determinadas para saná-las.

**1.3.22 - Em sendo encontrados indícios da prática de delitos, o juiz deverá tomar as providências que lhe competirem, na forma da lei, comunicando à Corregedoria-Geral da Justiça.**

**1.3.23 - O Relatório Final da Correição deverá ser conciso, sem olvidar irregularidades e as decisões saneadoras, bem como as reclamações e fatos relevantes.**

**1.3.24 - Se os trabalhos correicionais não puderem ser concluídos no prazo previsto, poderá o Diretor do Foro baixar ato prorrogando a data do encerramento.**

**1.3.25 - Durante os trabalhos correicionais, nas varas e serventias judiciais, a critério do Juiz Diretor do Foro e dos demais magistrados da comarca, se for o caso, poderá ser tomada decisão, em conjunto, de suspender a realização de audiências e o expediente forense, se for conveniente ao trabalho.**

- I - em sendo suspenso o expediente forense, recomenda-se a suspensão do decurso dos prazos, de modo a evitar prejuízos às partes;
- II - em sendo suspenso o expediente forense, ainda assim, deverão ter andamento normal os processos de réus presos e as medidas consideradas urgentes;
- III - os trabalhos correicionais devem ser realizados no menor tempo possível e não devem ser interrompidos, salvo motivo de força maior.

**1.3.26 - É facultativa a solenidade de encerramento da correição, sendo obrigatória a divulgação do Relatório Final na comarca e seus distritos judiciais em que foi realizada.**



1.3.27 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Juiz Diretor do Foro.

1.3.28 - Solenidade de encerramento:

I - O corregedor-geral, ou o permanente, fará um resumo dos trabalhos, mencionando, em síntese, as irregularidades encontradas e as providências determinadas;

II - concederá a palavra às autoridades presentes e a quem dela quiser fazer uso;

III - declarará encerrada a correição e determinará que cópias de todos os atos (inclusive os termos das solenidades de abertura e de encerramento), sejam autuados e permaneçam na secretaria do Juízo, para acompanhamento da satisfação das providências determinadas.

#### **Seção 4**

##### **Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses**

1.4.1 – O controle de processos será feito, em cada serventia, pelo preenchimento de mapa estatístico, conforme o modelo específico para cada vara, com os dados atinentes ao movimento do mês anterior.

1.4.1.1 – Para padronização das informações, consideram-se:

I – feitos ajuizados – todos aqueles que chegam ao juízo, inclusive os ainda não distribuídos;

II – processos julgados – aqueles nos quais já foram proferidas decisões terminativas.

1.4.2 – O mapa estatístico deverá ser preenchido no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça, pelo titular, ou responsável do cartório, assinado eletronicamente por este e pelo Juiz titular, ou substituto da Vara, até o dia 10 (dez) de cada mês.

1.4.3 - Quando houver substituição, a escrivania deverá preencher o quadro de observação, com a indicação do período, nome do Juiz que tenha substituído o titular e sua produção.

1.4.4 – A Seção de Estatística da Corregedoria-Geral, ao receber os relatórios das comarcas, procederá às anotações e registros que lhe competem e publicará o resumo no Diário da Justiça Eletrônico.

1.4.5 – Os juízes poderão postular a retificação de suas produções, no prazo de 05(cinco) dias, após a publicação, mediante requerimento devidamente fundamentado e instruído.

#### **Seção 5**

##### **Utilização de Fac-símile**

1.5.1 - A Lei nº 9.800/99 autorizou a utilização do fac-símile, para o encaminhamento de petições às escriturarias. Quando o advogado se aproveitar desta facilidade, deverão ser observadas as seguintes condições, sob pena de desconsideração do ato:

I – a petição deverá conter a assinatura do advogado;

II – se a procuração outorgada pela parte ainda não constar dos autos, deverá o documento ser encaminhado juntamente com a petição;

III – o original da transmissão deverá ser juntado nos autos, no prazo de 05(cinco) dias.

1.5.2 - A decisão judicial proferida em petições recebidas por fac-símile somente será cumprida após a chegada do original, admitindo-se o cumprimento imediato se o retardamento acarretar concreto dano ou prejuízo irreparável à parte. Cessará a eficácia da decisão se não for atendida a exigência do inciso III do item 1.5.1.

1.5.3 - O relatório expedido pelo equipamento de fac-símile serve como prova da transmissão e do recebimento.

1.5.4 - Chegando o original, será substituído o fac-símile recebido, certificando-se a ocorrência, podendo o mesmo ser descartado. Não sendo remetido o original e sendo relevante o documento, será fotocopiado o fac-símile, com juntada nos autos, para preservar sua integridade.

1.5.5 - É permitido o uso do fac-símile para a transmissão e recebimento de cartas precatórias, ofícios ou outros expedientes do juízo, a critério e mediante autorização judicial, observado o que prescreve o item 1.5.1.

#### **Seção 6**

##### **Das Reclamações e Apuração de Infrações Administrativas**

1.6.1 - O Juiz Diretor do Foro, no âmbito de sua competência, determinará a instauração e decidirá os procedimentos que objetivarem a aplicação de sanção administrativa, decorrente de falta dessa natureza e imputada aos servidores dos Foros judicial, extrajudicial e administrativo.

1.6.1.1 - A sindicância ou o processo administrativo serão iniciados, de ofício, pelo Juiz Diretor do Foro, por determinação do Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, também através de representação ou delação formuladas por qualquer pessoa, desde que observada a preliminar procedência das informações.

1.6.2 - A representação indicará, sob pena de rejeição liminar:

I – o nome, a qualificação completa e o endereço do representante;

II – o nome e a qualificação do servidor;

III – a descrição pormenorizada dos fatos e suas circunstâncias;

IV – o rol de testemunhas, com a respectiva qualificação e endereço, ou indicação de outras provas com que o representante pretende demonstrar a veracidade do fato.

1.6.3 - Não será admitida representação verbal. A delação verbal será reduzida a termo, presidida pelo próprio Juiz Diretor do Foro, tomando-se por base as disposições do item 1.6.2, sempre que possível.

1.6.4 - Antes de instaurar o procedimento, o Juiz determinará a notificação do sindicato/representado para que se manifeste no prazo de 05 (cinco) dias.

1.6.5 - O Juiz proferirá decisão sucinta determinando o arquivamento do feito quando os esclarecimentos forem suficientes para descaracterizar a falta ou excluir a autoria, ou determinará, caso contrário, nos mesmos moldes, a instauração de sindicância, se houver necessidade de esclarecer as circunstâncias que envolvem os fatos ou definir a autoria, ou processo administrativo disciplinar, quando os esclarecimentos não forem suficientes para descaracterizar a falta ou excluir a autoria, baixando no caso, a respectiva portaria.

1.6.6 - A portaria indicará:

I - a designação da comissão processante.

II – a descrição dos fatos;

III – o nome, a qualificação completa, a lotação, o cargo ou a função e o endereço do servidor;

IV – a ordem de citação do servidor e a data do interrogatório;

V – a ordem de suspensão preventiva, se for o caso, pelo período de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual prazo, determinada com base em decisão fundamentada, reconhecendo a necessidade da medida, mantidos os vencimentos e demais vantagens do cargo;

VI – a nomeação de servidor da livre escolha do Juiz para secretariar os trabalhos.

**1.6.6.1** - O Juiz remeterá cópia da portaria ao Corregedor-Geral da Justiça, a quem obrigatoriamente deve justificar a extrapolação do prazo para conclusão do procedimento, através de decisão fundamentada.

**1.6.7** - Deverão ser observadas as normas previstas na Lei Complementar nº10/96 e no Estatuto dos Servidores Públicos - Lei nº1.818/07, no que se refere à instrução, processamento, prazos e conclusão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

**1.6.7.1** - Quando a pena aplicável for da competência privativa do Presidente do Tribunal, o Juiz fará o relatório final e lhe encaminhará os autos, remetendo cópia do relatório ao Corregedor-Geral da Justiça, mas quando a aplicação da penalidade for da competência do Magistrado, este proferirá decisão que, apenas depois de transitada em julgado, será comunicada ao Corregedor-Geral da Justiça.

**1.6.8** - Com relação aos recursos, deverá ser observado o que dispõem os artigos 95 e seguintes da Lei Complementar nº10/96 e o Regimento Interno do Tribunal de Justiça, artigo 291.

**1.6.9** - Em qualquer fase da instrução, o Corregedor-Geral da Justiça poderá avocar sindicâncias ou processos administrativos, ou designar Juiz para instaurá-los e presidi-los até final conclusão.

## **Seção 7 Plantão Judiciário**

**1.7.1** – Para o Plantão Judiciário, será observada a regulamentação editada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

**1.7.2** – A divulgação do nome dos juizes, endereços e telefones do serviço de plantão será realizada com antecedência razoável no sítio eletrônico do Poder Judiciário e publicado no Diário da Justiça Eletrônico.

**1.7.3** - Os pedidos, requerimentos e documentos que devam ser apreciados pelo magistrado de plantão serão apresentados em duas vias, ou com cópia, e recebidos pelo servidor plantonista designado para a formalização e conclusão ao juiz plantonista.

**1.7.4** - Os pedidos, requerimentos, comunicações, autos, processos e quaisquer papéis recebidos ou processados durante o período de plantão, serão aceitos mediante protocolo que consigne a data e a hora da entrada e o nome do receptor e serão impreterivelmente encaminhados à distribuição ou ao juízo competente no início do expediente do primeiro dia útil imediato ao do encerramento do plantão.

**1.7.5** - A falta de recolhimento das custas iniciais não impedirá o despacho pelo Juiz de plantão, devendo ser efetuado o recolhimento posteriormente, no prazo legal (CPC, artigo 257), sob pena de cancelamento da distribuição e automática ineficácia da medida.

**1.7.6** - As faltas ao plantão serão mensalmente comunicadas pelo Diretor do Foro à Corregedoria-Geral da Justiça, que adotará as providências cabíveis quanto aos Juizes faltantes, cumprindo ao Diretor do Foro apurar a responsabilidade dos servidores.

**1.7.7** - Se por qualquer razão o Juiz plantonista não for localizado, o Escrivão certificará o fato e fará o encaminhamento da petição ao substituto escalado ou ao Juiz da comarca mais próxima.

## **Seção 8 Da Eliminação de Autos**

**1.8.1** - A eliminação de autos é permitida, mediante supervisão do Juiz e sob responsabilidade do Escrivão, por incineração, trituração ou outro processo mecânico seguro, de feitos cíveis, criminais e da infância e juventude.

**1.8.1.1** - Na eliminação de autos, observar-se-á meio que facilite o reaproveitamento do material, com arrecadação de numerário a ser destinado ao FUNJURIS, através da guia própria de arrecadação do Judiciário (DAJ).

**1.8.1.2** - A fiscalização e o controle dos valores arrecadados e o seu recolhimento na comarca serão exercidos por uma comissão local, integrada pelo Juiz Diretor do Foro, por um Promotor de Justiça e pelo representante da OAB/TO.

**1.8.2** - Antes da eliminação dos autos, o Juiz oficiará, por carta com aviso de recebimento ao arquivo público, a universidades, faculdades e bibliotecas públicas localizadas no Estado, bem como às Secretarias de Educação e Cultura do Estado e do Município, anunciando a eliminação de autos, para que tais entidades manifestem o interesse no recolhimento para preservação, no prazo de 15 (quinze) dias.

**1.8.2.1** - Havendo interesse de alguma entidade, depois de comunicada à Corregedoria a quantidade de processos e documentos em condições de eliminação e obtida a autorização, o Juiz poderá realizar a entrega mediante guarda, escrita em termo pertinente, ficando condicionada a futura eliminação à autorização pelo Poder Judiciário.

**1.8.2.2** - Excluem-se dessa possibilidade os feitos e documentos que tenham sido processados sob o regime de segredo de justiça, os quais serão eliminados, necessariamente.

**1.8.3** - Os documentos e processos que revelem necessidade de conservação, visando à preservação de valores históricos do Município, da Região ou do Estado, não serão eliminados.

**1.8.4** - Os feitos cíveis serão eliminados após 20(vinte) anos do trânsito em julgado da sentença ou decisão proferida, nos seguintes processos:

I – os feitos extintos, sem julgamento do mérito;

II – as execuções em geral;

III – as ações referentes à alienação fiduciária e as de despejo;

IV – os pedidos de tutela, desde que o tutelado tenha atingido maioridade e inexistência especialização e hipoteca;

V – suprimentos de consentimento, alvarás para levantamento de importâncias, agravos de instrumento, ação revisional de aluguel e os pedidos de assistência judiciária gratuita;

VI - ações de reparação de danos materiais e as ordinárias e sumárias de cobrança;

VII – as impugnações ao valor da causa e as reclamações trabalhistas;

VIII – as exceções de impedimento, suspeição e incompetência, assim como as ações cautelares.

**1.8.4.1** - No caso do feito envolver depósito judicial, somente se admitirá a eliminação após a autorização e efetivação de todos os levantamentos, observado o prazo do item 1.8.4.

**1.8.5** - Os feitos criminais serão eliminados, após 20(vinte) anos do trânsito em julgado da sentença ou decisão, nos seguintes processos:

I – ações penais em que todos os réus tenham sido absolvidos;

II – ações penais em que ocorreu a prescrição antes da sentença condenatória;

III – *habeas corpus* julgados prejudicados;

IV – inquéritos policiais, com despachos de arquivamento.

**1.8.6** - Autoriza-se a eliminação de autos suplementares, livros de carga de feitos, papéis, cópias de ofícios expedidos e recebidos há mais de 15(quinze) anos, quando não houver interesse na sua conservação.

**1.8.7** - Fica autorizada a eliminação, após 20(vinte) anos do trânsito em julgado, de todos os feitos da Infância e da Juventude, exceto os relativos à adoção, guarda e responsabilidade.

**1.8.8** - Autoriza-se a eliminação de todos os feitos nos Juizados Especiais Cíveis, decorridos 02(dois) anos do trânsito em julgado da sentença.

**1.8.9** - Todos os autos a serem eliminados serão relacionados, em ordem cronológica, ficando uma relação arquivada na escrivanina da vara de origem do feito e outra remetida à Corregedoria-Geral da Justiça, que especificará:

I – o número do processo ou inquérito;

II – o nome das partes, dos réus ou indiciados, bem como o número do artigo e a lei em que os réus ou indiciados foram incurso, nos feitos criminais;

III – o dia e o número de registro da sentença e/ou arquivamento;

IV – o dia do trânsito em julgado da sentença ou do arquivamento do inquérito.

**1.8.10** - Será lavrado termo circunstanciado da eliminação, que deverá ser registrado no livro de ata e em fichário, bem como no sistema de computador, onde existir.

**1.8.11** - Antes da eliminação, será expedido edital, que será publicado 01(uma) vez no Diário da Justiça Eletrônico e afixado no átrio do Fórum, com prazo de 15(quinze) dias.

## **Seção 9 Direção do Foro**

**1.9.1** - A Diretoria do Foro manterá os seguintes livros e arquivos:

I - Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado;

II - Livro de Registro Geral de Feitos Administrativos;

III - Livro de Registro de Sentenças;

IV - Livro de Atas;

V - Livro de Registro de Compromisso;

VI - Livro de Carga e Descarga de Autos;

VII - Livro de Visitas e Correições;

VIII - Livro de Registro de Portarias e Nomeações;

IX - Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado, onde não hover Justiça Federal;

X - Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares;

XI - Arquivo de Portarias;

XII - Arquivo de Termos e Relatórios de Inspeção e Correição;

XIII – Livro de Registro de Termo de Posse e Exercício de servidores.

**1.9.2** - No Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado, serão lavrados a data e o horário do exercício funcional do Juiz na comarca, que, assinado pelos presentes, será comunicado ao Presidente do Tribunal de Justiça, ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Tribunal Regional Eleitoral.

**1.9.3** - Por determinação do Juiz Diretor do Foro, poder-se-ão abrir outros livros, além dos obrigatórios, quando houver necessidade ou o movimento forense justificar.

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

**1.9.5** - O Livro de Registro Geral de Feitos é destinado ao registro de todos os feitos administrativos da comarca, tais como reclamações contra serventuários, realização de concursos, dentre outros.

**1.9.6** - No Livro de Registro de Sentenças deverão ser lançadas as decisões de cunho administrativo, as aplicações de penalidades contra auxiliares da justiça, dentre outras medidas de competência da direção do Foro.

**1.9.7** - Recomenda-se que o registro de sentenças seja feito através do sistema de fotocópias, em folhas soltas, as quais deverão ser numeradas em ordem cronológica, evitando-se o traslado.

**1.9.8** - Todos os livros destinados aos registros de sentenças deverão ser encerrados ao completar 200(duzentas) folhas, lavrando-se termo de encerramento e colhendo-se visto do Juiz de Direito.

**1.9.9** - Nos volumes dos livros deve conter dados relativos a seu número, o período a que se referem as sentenças e, se possível, um índice.

**1.9.10** - Os registros de termos de compromisso de servidores serão arquivados, em pasta própria, procedendo-se a encadernação quando completarem 200 (duzentas) folhas.

**1.9.11** - No Livro de Registro de Compromisso de Naturalizado, será lavrado o termo de entrega de certificado de compromisso a quem for concedida a naturalização, devendo constar do referido termo que o naturalizado:

I - demonstrou conhecer a língua portuguesa, segundo sua condição, pela leitura de trechos da Constituição, exceto para o naturalizado de nacionalidade portuguesa;

II - declarou, expressamente, que renuncia à nacionalidade anterior;

III - assumiu o compromisso de bem cumprir os deveres de brasileiro.

**1.9.12** - Todos os dados relativos à naturalização deverão ser anotados no certificado, onde constarão a data do compromisso e a lavratura do respectivo termo.

**1.9.13** - Será comunicada ao Ministério da Justiça a data do recebimento do certificado.

**1.9.14** - Recomenda-se que o registro das Portarias seja feito através do sistema de arquivo de folhas soltas, em pasta própria, que será depois encardeneda.

**1.9.15** - O Juiz Diretor do Foro exercerá, além das atribuições previstas nos artigos 41 ao 43 da Lei Orgânica do Poder Judiciário, as seguintes:

I – dirigir as solenidades oficiais realizadas no Fórum;

II – determinar o hasteamento das bandeiras Nacional e do Estado do Tocantins, como dispõe a lei;

III – requerer ao Presidente do Tribunal de Justiça autorização para a fixação de fotos, placas, medalhões e/ou equivalente, no átrio do Fórum e demais dependências, depois de ouvidos os demais Magistrados em exercício na comarca;

IV – indicar lugar adequado onde devam ser realizadas as arrematações, os leilões e outros atos judiciais da espécie;

V – estabelecer regras visando à utilização dos telefones oficiais do Fórum, ouvidos os outros Juizes da comarca, vedando as chamadas de cunho particular;

VI – permitir que os titulares dos ofícios se ausentem dos respectivos Cartórios, desde que apresentem motivo justo, ouvido o Juiz a que estiverem diretamente subordinados;

VII – ordenar e racionalizar a utilização do estacionamento de veículos na área privativa do Fórum e disciplinar o uso das cantinas, baixando os atos necessários;

VIII - interditar, no todo ou em parte, estabelecimento prisional que estiver funcionando em condições inadequadas, ou com infringência da lei, procedendo à respectiva comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça;

IX - visitar em inspeção as unidades penais e delegacias de polícia que possuam cárcere, fiscalizando a situação dos presos e zelando pelo correto cumprimento da pena e de medida de segurança, quando acumular a função de juízo da execução penal.

X – cumprir todas as delegações do Presidente do Tribunal de Justiça e do Corregedor-Geral da Justiça;

XI – representar o Poder Judiciário nas solenidades da comarca, podendo delegar essa atribuição a outro Juiz da comarca;

XII – solicitar da Polícia Militar do Estado segurança suficiente para manter a ordem no edifício do Fórum.

## **Seção 10 Do Ministério Público**

**1.10.1** – O Promotor de Justiça terá assento à direita do Juiz, por ocasião da realização das audiências e das sessões do Tribunal do Júri.

**1.10.2** – Havendo espaço físico disponível, o Promotor de Justiça poderá ficar em mesa situada à direita do Juiz.

**1.10.3** – Não havendo o espaço físico disponível, descrito no item anterior, o Promotor de Justiça terá assento à direita do Juiz e na mesa destinada a acomodar as partes e seus advogados.

**1.10.4** – É vedado fazer consignar, no termo de audiência, a presença de membro do Ministério Público e/ou da Defensoria Pública, quando estejam ausentes, para posterior coleta de suas assinaturas.

## **Seção 11 Da Nomeação de Defensor Dativo em Comarcas sem Defensoria Pública**

**1.11.1** – O Juiz, para salvaguardar a defesa dos necessitados e os princípios constitucionais de acesso, distribuição da Justiça e celeridade na prestação jurisdicional, deve nomear advogados dativos, em substituição a Defensor Público, sempre que verificar, nos casos concretos, a inexistência ou insuficiência da prestação de serviços jurídicos da instituição.

**1.11.2** – Para facilitar o procedimento de nomeação e agilizar o serviço Judiciário nas Comarcas e Varas onde o problema da ausência de Defensor Público seja crônico, o Juiz poderá cadastrar advogados interessados no exercício da atividade dativa.

**1.11.2.1** – O requerimento de cadastro será feito pelo advogado, devendo constar:

I - a sua qualificação e o número da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

II - o endereço do escritório onde recebe intimações;

III - certidão da Seccional da OAB atestando não haver impedimentos à sua atuação profissional;

IV - a área de atuação, destacando sua especialidade.

**1.11.2.2** – A nomeação do defensor *ad hoc* deverá, dentro do possível, respeitar o sistema de rodízio sequenciado entre os advogados inscritos e militantes em cada Comarca, evitando-se privilégios.

**1.11.3** – No ato de nomeação, o Juiz fixará o valor dos honorários advocatícios devidos ao profissional, tomando em conta a natureza da causa ou do ato processual, segundo a Tabela de Honorários Advocatícios do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/TO), nos termos da Lei nº 8.906/94.

**1.11.3.1** – No caso do Defensor Dativo ser removido do processo, por deixar de cumprir suas obrigações profissionais, perderá o direito à percepção integral da remuneração fixada na forma do item anterior, devendo o magistrado arbitrá-la em valor proporcional ao trabalho realizado até o momento da destituição.

**1.11.3.2** – Ocorrendo substituição do Defensor Dativo, no curso da ação, a remuneração será fixada individualmente, levando em consideração os atos processuais praticados, observada a Tabela da OAB/TO.

**1.11.3.3** – Na sentença, o Juiz determinará a expedição de certidão em favor do Defensor Dativo, com o valor total e corrigido dos honorários que lhe são devidos, para cobrança junto ao Estado do Tocantins.

**1.11.3.4** – Se a nomeação der-se para a prática de ato processual específico, a certidão será expedida tão logo realizado, podendo, desde então, o Defensor Dativo requerer a sua expedição, para fins de cobrança.

**1.11.3.5** – Serão expedidas tantas certidões quantos forem os defensores dativos que tiverem atuado no processo, fixando-se o *quantum* devido a cada um.

**1.11.4** – Constituem-se obrigações fundamentais para a percepção da remuneração instituída:

I - patrocinar a causa do beneficiário com zelo e diligência, usando de todos os recursos técnico-profissionais, até decisão final, inclusive de instâncias superiores, se for o caso;

II - não receber do beneficiário qualquer remuneração a título de honorários profissionais.

1.11.4.1 – O descumprimento das obrigações elencadas no item anterior importará na substituição do Defensor Dativo e na perda do direito à remuneração, com devolução de eventual valor recebido, devidamente corrigido, sem prejuízo das sanções administrativas, penais e disciplinares.

1.11.5 – A cada semestre, o Juiz enviará à Corregedoria-Geral da Justiça relatório informando a quantidade de processos em que foi necessária a nomeação de defensor dativo, bem como os honorários fixados, enviando cópia à Ordem dos Advogados do Brasil-Seccional TO e à Subseção local, à Defensoria Pública do Estado do Tocantins e à Procuradoria Geral do Estado.

## Seção 12

### Do acompanhamento e avaliação dos Juízes de Direito Substitutos, durante o estágio probatório, o correspondente processo de vitaliciamento e providências correlatas

1.12.1 - O processo de vitaliciamento compreende a avaliação contínua do desempenho jurisdicional e das aptidões funcionais, consistentes na produtividade, no cumprimento de prazos, na qualidade do trabalho, na presteza e eficácia da entrega da prestação jurisdicional e gestão da unidade judiciária em que tiver exercício, na vocação, na idoneidade moral, na higidez psicológica do Magistrado, durante o biênio do estágio probatório, contados do efetivo exercício do cargo, quando serão ministradas orientações referentes à atividade judicante, à carreira da magistratura e à gestão de unidade judiciária.

1.12.2 - Mediante atos próprios, a serem baixados pelo Corregedor-Geral da Justiça, a Corregedoria-Geral da Justiça organizará os prontuários individuais dos Juízes vitaliciandos, nos quais serão reunidos todos os documentos elencados no artigo 283 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, bem como as informações referentes ao desempenho e conduta do magistrado no período do estágio probatório.

1.12.3 - O Corregedor-Geral da Justiça presidirá o procedimento de vitaliciamento, no que será coadjuvado pelos Juízes de Direito Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça.

1.12.3.1 - Quando julgar necessário e conveniente, o Corregedor-Geral da Justiça poderá designar Juízes de Direito, titulares de Varas Judiciárias de 3ª entrância, para acompanhar o desempenho dos vitaliciandos, fazer relatórios e prestar informações, bem como, ministrar a estes as orientações necessárias ao exercício da atividade judicante e da carreira.

1.12.3.2 - A Corregedoria-Geral da Justiça poderá firmar convênio com a Escola Superior da Magistratura Tocantinense – ESMAT - e/ou outras entidades congêneres, com o objetivo de realizar cursos e de transmitir orientações básicas para o exercício da magistratura e para o aprimoramento dos vitaliciandos, inclusive convocando-os para participar de encontros, quando serão avaliadas as atividades desenvolvidas no período.

1.12.3.3 - A frequência dos vitaliciandos, nos cursos referidos, será obrigatória, sendo que as avaliações de aproveitamento e demais informações pertinentes aos Magistrados serão comunicadas à Corregedoria-Geral da Justiça.

1.12.3.4 - As informações referentes aos vitaliciandos são de caráter sigiloso.

1.12.4 - Os Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, ou os que vierem a ser designados, na forma do item 1.12.3.1, semestralmente apresentarão ao Corregedor-Geral da Justiça, para revisão, relatório de acompanhamento do estágio probatório do vitaliciando, com indicação de conceitos valorativos do trabalho e do comportamento deste, nos aspectos sob sua avaliação.

1.12.5 - O desempenho jurisdicional do Magistrado, em estágio probatório, comportará avaliação quantitativa e qualitativa.

1.12.5.1 - Na avaliação quantitativa do desempenho jurisdicional do Magistrado, em estágio probatório, levar-se-á em conta, principalmente:

I – número de processos autuados na Comarca ou Vara para a qual o Juiz foi designado;

II – quantidade de audiências realizadas, com o número de pessoas ouvidas;

III – número de despachos proferidos;

IV – número de sentenças prolatadas com indicação da natureza delas;

V – número de processos que lhe foram conclusos para sentença, no mês;

VI – número de pessoas atendidas, exceto Advogados, Defensores Públicos, Promotores de Justiça e outras autoridades, devendo manter o registro em livro próprio;

VII – número de conciliações realizadas;

VIII – número de sentenças proferidas em audiência.

1.12.5.2 - Na avaliação qualitativa do desempenho jurisdicional do Magistrado, em estágio probatório, levar-se-á em conta, principalmente:

I – a observação dos requisitos essenciais da sentença, o silogismo jurídico nela deduzido e sua precisão;

II – a estrutura das decisões interlocutórias e sua fundamentação;

III – a linguagem exteriorizada nos despachos, decisões, sentenças e termos de audiência, a qual, além do vernáculo correto, deve estar em conformidade com a técnica jurídica, em estilo claro, direto e impessoal;

IV – clareza, sinteticidade e acerto da parte dispositiva da sentença, além da indicação dos dispositivos legais aplicáveis;

V – inteligibilidade dos despachos e decisões manuscritas;

VI – a pertinência das citações doutrinárias e jurisprudenciais invocadas;

VII – a análise da prova e a resposta aos argumentos das partes;

VIII – observação do rito procedimental próprio de cada ação;

IX – o formalismo, serenidade, equilíbrio, imparcialidade e firmeza na condução das audiências e sessões públicas.

1.12.5.3 - As audiências e sessões públicas presididas pelo vitaliciando poderão ser assistidas, a qualquer tempo, pelos Juízes de Direito Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça ou pelos Juízes de Direito que vierem a ser designados na forma do item 1.12.3.1, oportunidade em que poderão orientar, reservadamente, o vitaliciando e/ou consignar suas orientações em relatório, que será submetido à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.

1.12.6 - O magistrado em estágio probatório encaminhará à Corregedoria-Geral da Justiça, até o dia 10(dez) de cada mês, o seguinte material, sob pena de responsabilidade:

I – relatório que contemple os dados alinhavados nos incisos I a VIII, do item 1.12.5.1, para avaliação quantitativa do seu desempenho funcional;

II – cópias de sentenças, decisões e termos de audiências, a seu critério, em número não superior a dez de cada, as quais embasarão a avaliação qualitativa do seu trabalho, juntamente com as visitas dos Juízes de Direito Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, ou outros que vierem a ser designados pelo Corregedor-Geral da Justiça, nos termos do item 1.12.3.1.

1.12.6.1 - A remessa do relatório referido no inciso I, do item anterior, não desobriga o magistrado da apresentação dos mapas estatísticos e relatórios outros, quer para a Corregedoria-Geral da Justiça, quer para a Corregedoria Nacional – CNJ.

1.12.7 - Durante o estágio probatório, a Corregedoria-Geral da Justiça verificará se o vitaliciando reúne aptidão para o exercício do cargo, observando, sobretudo:

- I - cumprimento fiel às proibições previstas na Constituição Federal – artigo 95, parágrafo único;
- II – observância estrita aos deveres dos magistrados, previstos na Lei Complementar nº 35/79 - LOMAN – artigo 35, assim como, aos deveres preconizados na Lei Complementar Estadual nº 10/96 – LOPJ-TO – artigo 99;
- III – capacidade de gerenciamento eficaz da Comarca e/ou Vara Judiciária, no que concerne aos recursos materiais e humanos.

- 1.12.8** - A idoneidade moral do magistrado, em estágio probatório, será avaliada com base nas informações e observações colhidas pela Corregedoria-Geral da Justiça, nas visitas, que serão feitas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelos Juizes de Direito Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, à Comarca ou Vara Judiciária na qual estiver em exercício o vitaliciando, bem como através de comunicações escritas de autoridades judiciárias e o que mais vier a se inferir de expedientes escritos, que aportarem na Corregedoria-Geral da Justiça.
- 1.12.8.1** - O Corregedor-Geral da Justiça poderá solicitar informações sobre a conduta funcional e social do Juiz vitaliciando à Ordem dos Advogados do Brasil, ao Ministério Público e a Magistrados, bem como a outros órgãos ou entidades que entender necessários, preservando o caráter sigiloso da informação.
- 1.12.9** - Decorridos dezoito meses do estágio probatório, os Juizes de Direito Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, ou os convocados, na forma preconizada no item **1.12.3.1**, apresentarão relatório final, cuidando dos aspectos formais do procedimento de vitaliciamento, ressaltando as ocorrências que considerarem relevantes, para a instrução do processo correspondente ao estágio probatório.
- 1.12.9.1** - Apresentado o relatório, o Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar diligências complementares, fixando prazo para o seu cumprimento.
- 1.12.9.2** - Estando o processo pronto para deliberação, o Corregedor-Geral da Justiça remeterá os autos à Presidência do Tribunal de Justiça, para os fins preconizados no artigo 288 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.
- 1.12.9.3** - O Corregedor-Geral da Justiça relatará o processo perante o Tribunal Pleno, apresentando seu voto.
- 1.12.10** - O processo de vitaliciamento tramitará em segredo de justiça e, após concluído, será arquivado.
- 1.12.11** - No curso do estágio probatório, a qualquer tempo, notícias de irregularidades que chegarem à Corregedoria-Geral da Justiça serão objeto de apuração imediata, com a adoção de medidas que se mostrarem necessárias e devidas, nos termos da disciplina esculpida na Resolução nº 30/2007 do Conselho Nacional de Justiça.
- 1.12.12** - Os casos omissos serão disciplinados pela Corregedoria-Geral da Justiça que, a qualquer tempo, poderá instituir novos parâmetros de avaliação, respeitando o princípio da publicidade.

## **Capítulo 2 DOS OFÍCIOS DOS FOROS JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL**

### **Seção 1 Disposições Gerais**

- 2.1.1** - As regras deste capítulo têm caráter geral e se aplicam a todos os ofícios dos Foros judicial e extrajudicial.
- 2.1.2** - É vedado ao serventário da Justiça exercer funções em atos que envolvam interesses próprios, de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até terceiro grau e nos casos de suspeição.
- 2.1.2.1** - Ocorrendo o impedimento ou a suspeição, o serventário solicitará ao Juiz a designação de substituto para a prática do ato.
- 2.1.3** - Por ocasião de requerimentos de cópias de folhas de processos, solicitados pelas partes ou por seus procuradores, com o fim de instruir feitos no âmbito do Poder Judiciário, o Escrivão, após criteriosa conferência, fará constar, nas reproduções, a expressão "O DOCUMENTO CONFERE COM O ORIGINAL QUE CONSTA DOS AUTOS" e aporá a sua rubrica, mencionando ainda o nº dos autos, nome das partes e da respectiva vara, onde tramita o processo.
- 2.1.4** - Quando o documento a ser autenticado tratar de cópia constante dos autos, o Escrivão procederá na forma supra, fazendo menção de que "A CÓPIA EXTRAÍDA CONFERE FIELMENTE COM A CÓPIA CONSTANTE DOS AUTOS".
- 2.1.5** - Os Juizes das Varas Criminais e os servidores das respectivas escriturarias deverão adotar as rotinas estabelecidas no Manual Prático de Rotinas do Conselho Nacional de Justiça.
- 2.1.6** - Para aplicação do processo virtual, na tramitação de processos judiciais, a comunicação de atos e transmissão de peças processuais cíveis e criminais, em todos os juízos e graus de jurisdição do Estado do Tocantins, será observada a regulamentação editada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

### **Seção 2 A Escrituração e Utilização dos Livros**

- 2.2.1** - Quando da 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** - Não se admitem entrelinhas nos livros, devendo-se evitar erros de digitação, omissões, emendas e rasuras. Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva, antes do encerramento do ato e a aposição das assinaturas.
- 2.2.2.1** - É proibido o uso de raspagem, por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico.
- 2.2.2.2** - Não são permitidas anotações a lápis nos livros, mesmo que a título provisório.
- 2.2.3** - Em todos os termos e atos em gerais, 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** - Todas as assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.
- 2.2.4.1** - Nas assinaturas colhidas pela escrituraria, nos autos e termos, serão lançados, abaixo, os nomes, por extenso, dos signatários.
- 2.2.4.2** - Em nenhuma hipótese será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.

- 2.2.5** - Os serventuários deverão manter, em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos do Cartório, respondendo por sua guarda e conservação.
- 2.2.6** - A danificação de qualquer livro ou documento, bem como o seu desaparecimento, será comunicado imediatamente ao Juiz. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do Juiz e à vista dos elementos existentes.
- 2.2.7** - Todos os livros serão abertos e encerrados pelo serventuário, que rubricará as suas folhas, podendo para isto utilizar o processo mecânico, previamente aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça.
- 2.2.8** - No termo de abertura constarão o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de 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** - O Juiz lançará o visto no termo de abertura dos livros constituídos pelo sistema de folhas soltas, independentemente da apresentação das folhas do correspondente livro.
- 2.2.9** - Será lavrado 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** - Depois da lavratura do termo de abertura ou de encerramento, o livro deverá ser apresentado ao Juiz da Vara ou Diretor do Foro, conforme o caso, o qual lançará o seu visto, podendo determinar providências que se fizerem necessárias.
- 2.2.11** - Tomando em consideração a natureza dos atos escriturados, os livros poderão ser organizados em folhas soltas, digitadas, impressas ou fotocopiadas, e não ultrapassarão o número de 200 (duzentas) folhas, todas numeradas e rubricadas, que serão encadernadas após seu encerramento.
- 2.2.12** - Os Livros de Registro de Sentenças, Termos de Audiência e Decisões devem ser formados pelo sistema de folhas soltas. Para tanto, poderão ser utilizadas fotocópias, cópias datilografadas ou impressas, dos referidos atos.
- 2.2.12.1** - Todas as sentenças deverão ser sequencialmente registradas, com números e em série renovável anualmente, devendo ser consignadas a data do registro e a assinatura do Escrivão.
- 2.2.12.2** - O Escrivão certificará, no feito, o registro da sentença, anotando-se, além do número sequencial, o livro e as folhas em que se encontra.
- 2.2.12.3** - Todo registro deverá ser integral, não podendo ser iniciado em um livro e terminado em outro, mesmo que ultrapasse 200 (duzentas) folhas.
- 2.2.13** - Fica proibido o uso de aspas ou outro sinal equivalente, quando da escrituração dos livros.

### **Seção 3** **Protocolo de Petições e Protocolo Integrado**

- 2.3.1** - A protocolização de qualquer peça processual, exceto a exordial, no curso do processo, inclusive recursos, poderá ser feita em qualquer comarca do Estado, valendo a sua data para efeito de prazo, sendo desnecessário despacho do Juiz da Comarca onde for protocolada a peça, bem como qualquer anotação em livro na comarca do protocolo, não se aplicando a processos que tramitam no Tribunal de Justiça.
- 2.3.2** - No caso de recurso que dependa de preparo prévio, a parte, ao efetuar protocolo, deverá apresentar o comprovante do recolhimento das custas e do porte de retorno, que será enviado juntamente com a petição.
- 2.3.3** - Protocolizada a petição, caberá exclusivamente à parte interessada encaminhá-la, via fax, ao juízo onde tramita o feito, que a juntará aos autos a que ela se refira. Tratando-se de recurso que imponha o preparo prévio, o comprovante deste deverá acompanhar a peça processual.
- 2.3.4** - A parte interessada deverá fazer chegar àquele Juízo, no prazo improrrogável de 5(cinco) dias, o original da peça remetida pelo meio eletrônico mencionado na alínea anterior, sob pena de se tornar ineficaz a remessa.
- 2.3.5** - Ao receber a petição ou recurso via fax, o Juiz do feito dará andamento normal ao processo, mas seus atos só se convalidarão com a chegada do original, no quinquídio referido na alínea anterior. A não juntada dos originais, nesse prazo, acarretará a ineficácia dos atos judiciais praticados naquele lapso de tempo, não ensejando qualquer direito da parte a discussões, já que a remessa é de sua exclusiva responsabilidade, por liberalidade do Poder Judiciário.
- 2.3.5.1** - Não poderão ser objeto de remessa, pelo instrumento ora regulamentado, as petições que:
- I – requeram adiamento de audiência ou substituição de testemunhas;
  - II – requeram adiamento de leilão ou praça;
  - III – se destinem a unidades judiciárias de outros Estados, inclusive Tribunais Superiores;
  - IV – sejam iniciais e seus aditamentos, salvo as que versarem sobre ações incidentais (v.g. embargos do devedor, reconvenção).

### **Seção 4** **Custas Processuais**

- 2.4.1** - A Tabela de Custas Judiciais e Emolumentos encontra-se normatizada pela Lei nº1.286/01 e pelo Provimento nº18/2009-CGJUS/TO.
- 2.4.2** - São custas judiciais os encargos monetários, devidos pelas partes, como contraprestação pelos serviços das escriturarias judiciais, fixados segundo a natureza do processo e a espécie do recurso.
- 2.4.3** - As custas processuais e a taxa judiciária constituem receita do FUNJURIS, que através da guia de arrecadação do Judiciário (DAJ), disponível no sítio eletrônico do TJTO, serão recolhidas mediante sua emissão e pagamento, até a data de vencimento, em qualquer instituição bancária autorizada.
- 2.4.4** - As custas processuais e a taxa judiciária devem ser recolhidas por ocasião do protocolo da petição, em guia de arrecadação do Judiciário (DAJ), à exceção dos casos previstos em lei.
- 2.4.5** - Os Juizes de Direito devem exercer efetiva fiscalização, inclusive quanto ao regular recolhimento das custas processuais e taxa judiciária, recomendando-se que não despachem nos feitos sem o comprovante do preparo, especialmente as iniciais, salvo para evitar prejuízo ou outro motivo relevante.
- 2.4.6** - A emissão da guia de arrecadação do Judiciário (DAJ) deverá ser realizada através da rede mundial de computadores no sítio eletrônico [www.tjto.jus.br](http://www.tjto.jus.br).

- 2.4.7** – O porte de remessa e retorno dos autos, conforme tabela de preço e tarifas de serviços nacionais, fornecida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT - de igual forma, serão recolhidos pelo mesmo sistema.
- 2.4.8** – O requerimento de certidões em geral deverá ser formalizado junto ao setor de protocolo, que deverá exigir o recolhimento prévio das custas e taxa judiciária, através da guia de arrecadação do Judiciário (DAJ), estando o fornecimento da certidão, pelo distribuidor, condicionado à comprovação do pagamento dos valores devidos.
- 2.4.8.1** – A expedição de certidões de antecedentes cíveis e criminais para defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal são isentas do pagamento de custas e taxa judiciária.
- 2.4.9** – A guia de arrecadação do Judiciário (DAJ) é de uso obrigatório em todas as Comarcas, excluindo qualquer outra forma de recolhimento.
- 2.4.10** – Excepcionalmente, em se tratando de casos urgentes e estando fora do horário de expediente das agências bancárias e correspondentes credenciados, o pagamento dos valores devidos poderá ser feito junto à Contadoria Judicial da comarca, mediante recibo nos autos, que, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, procederá o seu recolhimento , através da guia de arrecadação do Judiciário (DAJ).
- 2.4.11** – Antes do despacho determinando o arquivamento dos autos, os magistrados observarão se as custas finais e a taxa judiciária foram regularmente recolhidas.
- 2.4.12** – Nas ações penais de natureza pública e privada subsidiária da pública, as custas, em geral, notadamente as relativas à interposição de recurso, somente são exigíveis na execução da sentença, inclusive em sede de Juizado Especial Criminal.
- 2.4.13** – Os honorários dos auxiliares da Justiça são arbitrados pelo presidente do feito, na conformidade das tabelas anexas à Lei nº1.286/2001 e seu pagamento está excluído das regras estabelecidas para o recolhimento das custas.
- 2.4.14** – As despesas mencionadas no item acima, as referentes às diligências realizadas fora do recinto do fórum, bem como aquelas relativas à condução, hospedagem e alimentação dos Oficiais de Justiça estão excluídas do sistema de recolhimento via SIAT, devendo os respectivos comprovantes de pagamento ser juntados aos autos.
- 2.4.15** – As despesas relativas ao transporte utilizado pelos Oficiais de Justiça, as resultantes de perícia, bem como as relativas à tarifa ou preço de postagem de correspondências, deverão ser recolhidas antecipadamente pelas partes, inclusive pelos entes públicos.
- 2.4.15.1** – Excetuam-se da regra estabelecida no item anterior as gratuidades instituídas por lei, bem como as decorrentes da celebração de convênios ou ajustes com a Fazenda Pública.
- 2.4.15.2** – No cumprimento das cartas precatórias, as despesas com o transporte dos Oficiais de Justiça, tarifas, ou postagem de cartas, devem igualmente ser adiantadas pela parte interessada, inclusive pela Fazenda Pública.
- 2.4.16** - Aos servidores do Poder Judiciário compete verificar, na serventia em que serve, a exatidão no preenchimento do DAJ e sua conformidade com as normas vigentes, inclusive quanto ao valor devido e sua autenticação bancária, bem como a equivalência entre a numeração constante no comprovante de pagamento com o respectivo boleto, no momento da solicitação do serviço Judiciário.
- 2.4.17** – Todas as receitas do FUNJURIS deverão ser recolhidas através da guia de arrecadação DAJ.

## **Seção 5**

### **Dos Processos Pendentes de Cobrança de Custas Judiciais**

- 2.5.1** - Todos os processos devem estar integralmente preparados, antes da conclusão para julgamento, passando pela Contadoria, para verificação da existência de custas e/ou taxa judiciária devidas, ressalvados os casos de gratuidade da Justiça, item **2.4.15.1**.
- 2.5.1.1** - Constatado algum débito, a parte devedora será intimada, pessoalmente, para, no prazo de 48h, efetuar o pagamento, sob pena de extinção do feito sem julgamento do mérito, quando for o caso.
- 2.5.2** - Nos processos arquivados provisoriamente e naqueles em tramitação (que tenham como única pendência a cobrança de custas e/ou taxa judiciária), o Juiz ordenará a intimação do devedor, pessoalmente ou via correio, fixando-lhe o prazo de 05(cinco) dias, para efetuar o respectivo pagamento.
- 2.5.2.1** - O valor total das custas e/ou da taxa judiciária constará do instrumento de intimação e será atualizado na data do seu efetivo pagamento.
- 2.5.2.2** - Na falta de pagamento, serão adotados os seguintes procedimentos:
- I - sendo o valor total do débito superior a R\$1.000,00(mil reais), será expedida certidão contendo todos os dados exigidos, a qual será remetida à Procuradoria Geral do Estado, para execução;
- II - existindo outros débitos do devedor que, somados, ultrapassem a quantia de R\$1.000,00(mil reais), será adotado o mesmo procedimento do item anterior, letra "a";
- III - sendo inferior a R\$1.000,00(mil reais), o Escrivão certificará nos autos e remeterá o processo ao Distribuidor, para anotação do débito e pagamento posterior, quando o devedor buscar qualquer serviço judicial. Realizado o pagamento, as anotações serão baixadas no Cartório Distribuidor; e,
- IV - adotadas tais providências, o processo será arquivado.
- 2.5.3** - Verificando que o crédito foi alcançado pelo instituto da prescrição, o Juiz determinará o arquivamento do feito, não se aplicando as disposições anteriores deste Provimento.
- 2.5.3.1** - O prazo prescricional iniciar-se-á na data de intimação do devedor para o pagamento das custas judiciais.

## **Seção 6**

### **Os Processos**

- 2.6.1** - Ao receber a petição inicial ou a denúncia, o Cartório deverá registrá-la e autuá-la, mencionando o juízo, a natureza do feito, o número do registro e os nomes das partes, atribuindo numeração sequencial, certificando nos autos.
- 2.6.2** - Serão certificadas, 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, fornecendo-se recibo ao interessado.
- 2.6.3** – Nas certidões de recebimento, 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 lançadas a numeração e a rubrica.



- 2.6.4** - Todas as petições e os demais expedientes (ofícios recebidos, laudos, etc), inclusive precatórias, serão juntados aos autos, mediante certidão. Em seguida, se for o caso, os autos irão conclusos.
- 2.6.4.1** - Quando da devolução de precatórias devidamente cumpridas, será juntado aos autos tão-somente o documento imprescindível, bem como o original da carta, a prova do seu cumprimento, a conta de custas, entre outros.
- 2.6.5** - Em todos os termos de conclusão ao Juiz e de vista ao Ministério Público constarão, de forma legível, o nome do Juiz e o do Promotor, bem como a data do efetivo encaminhamento dos autos, o mesmo ocorrendo quando da sua devolução, sendo inadmissíveis a conclusão e a vista sem data. As assinaturas do Magistrado e do Promotor também deverão ser identificadas.
- 2.6.6** - Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco, na qual serão certificados o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.
- 2.6.6.1** - Nas hipóteses do artigo 15 do CPC, antes de inutilizar as frases ofensivas, deve-se substituir o original por cópia e guardá-lo em local apropriado. Não havendo recurso da decisão, ou havendo e sendo mantida, o original voltará aos autos, sendo então nele riscadas as expressões ofensivas.
- 2.6.7** - Os documentos desentranhados dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardados em local adequado. Neles a escritania certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retirados.
- 2.6.8** - Nenhum processo deverá exceder a quantidade de 200 (duzentas) folhas, em cada um de seus volumes, ressalvada expressa determinação judicial contrária. Todo encerramento e toda abertura dos volumes será certificado em folha suplementar e sem numeração. Outros volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.
- 2.6.9** - Pelo menos 15(quinze) dias 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.
- 2.6.10** - Os pedidos de informação serão elaborados pelo próprio Juiz, que encaminhará a solicitação ao Tribunal, com a brevidade devida.
- 2.6.11** - No procedimento comum ordinário, o processo deve ser contado e preparado antes do julgamento, conforme o estado do processo (CPC, artigos 329 e 330, I e II), ou, ainda, antes da realização da audiência de tentativa de conciliação e saneamento (CPC, artigo 331, *caput*), determinando-se, neste último caso, nova conta e preparo ao final da instrução e antes da prolação da sentença.
- 2.6.11.1** - Em qualquer caso, a conta e o preparo deverão preceder à extinção do processo, sob qualquer fundamento (CPC, artigos 267, I a XI; 269, I a V; 794, I a III; 897; 1.071, § 2.º, etc), e na execução também precederão à remição e aos atos de expropriação (CPC, artigo 651), devendo o recolhimento abranger todas as despesas realizadas até a fase processual em que ocorrer a extinção (CPC, artigo 20, § 2.º).
- 2.6.12** - Havendo a suspensão do processo (CPC, artigos 265, I a III; 791, I a III; 819, I a II, etc) ou a remessa dos autos para outra vara ou comarca, as custas deverão ser recolhidas previamente à decisão que ordenar a suspensão ou remessa, e, no caso de expedição de carta precatória entre comarcas do Estado, custas e taxa judiciária serão obrigatoriamente recolhidas no juízo deprecante, devendo a guia de arrecadação autenticada, ou com seu respectivo comprovante bancário, ser remetida ao juízo deprecado, juntamente com a carta precatória.
- 2.6.13** - Se a parte não recolher as custas e despesas no prazo assinalado pelo Juiz, o Escrivão certificará e, independentemente de novo despacho judicial, manterá os autos em Cartório aguardando o recolhimento, salvo determinação contrária do Juiz.
- 2.6.14** - Não haverá custas no processo criminal, quando o Juiz proferir sentença absolutória (CPP, artigo 386, I a VI) ou decretar extinta a punibilidade do agente, pela ocorrência da prescrição, decadência ou perempção (CP, artigo 107), mas nos demais casos, especialmente nos de condenação (CPP, artigo 387), as custas serão devidas (CPP, artigo 804), observadas as disposições dos artigos 805 a 807 do CPP.
- 2.6.15** - Ficam os Escrivães e servidores das escritanias judiciais autorizados a fornecer às partes diretamente interessadas, aos estagiários e auxiliares de advogados, estes últimos devidamente credenciados pelos causídicos, perante cada Juiz, todas as informações concernentes ao andamento dos processos de seus interesses, inclusive o fornecimento destes, para serem fotocopiados, quando for necessário.
- 2.6.15.1** - O advogado interessado nas informações processuais deverá apresentar a cada Juiz, mediante comunicação prévia, por escrito, os nomes dos seus auxiliares e estagiários encarregados do recolhimento de tais informes.
- 2.6.15.2** - As escritanias deverão manter arquivadas, em pastas apropriadas, as relações nominais dos estagiários e auxiliares credenciados e descredenciados pelos advogados, devendo exigir deles, se necessário, a exibição de identificação, para terem acesso aos autos.
- 2.6.16** - As informações a que se refere o item 2.6.15 não se equivalem às intimações, cujas formas devem obedecer às normas previstas em leis.
- 2.6.17** - Ficam as escritanias judiciais autorizadas a fornecer às partes, sempre que possível, informações, por via telefônica, sobre processos, excetuando-se os atos que se realizam em segredo de justiça (artigos 155 do CPC, e 5º, LX, da Constituição Federal).
- 2.6.17.1** - As informações, a critério do Escrivão, poderão se resumir ao estado atual do processo, notadamente se estiver concluso ou com vista a uma das partes.
- 2.6.17.2** - Nos procedimentos cautelares de Arresto, Sequestro e Busca e Apreensão, a prestação de informações, por telefone, ficará condicionada à prévia consulta ao Juiz, que analisará cada caso, tendo em vista o disposto nos artigos 815, 823 e 841 do Código de Processo Civil.
- 2.6.18** - Ficam autorizadas as divulgações das informações processuais via rede mundial de computadores.
- 2.6.19** - Poderá ser colocada etiqueta de registro, oriunda do Ministério Público do Estado, nos feitos em que for imprescindível sua autuação.
- 2.6.20** - As etiquetas serão fixadas no verso da autuação do processo e, uma vez assim feito, receberão a devida certidão pelo Escrivão do feito.
- 2.6.21** - Fica determinado aos Escrivães que se abstenham da prática de atuar, novamente, os processos baixados à comarca de origem para cumprimento de diligências determinadas pelo Tribunal, devendo estes retornar com a numeração anterior.
- 2.6.22** - Independentemente de despacho judicial, compete ao Escrivão ou servidor devidamente autorizado a prática dos seguintes atos processuais:

I – assinar mandados e ofícios expedidos pela serventia, exceto os atos referidos no item 7.9.1 e outros especificados em lei como ato pessoal do juiz;  
II - juntar aos autos petições, procurações, ofícios, guias, avisos de recebimento, laudos, esclarecimentos de laudo pericial, contas de custas, cálculos, cartas precatórias etc., promovendo a imediata conclusão, ou a abertura de vista à parte interessada;

III – intimar a parte autora a fornecer cópias da inicial, em número suficiente para citação da parte ré;

IV – intimar a parte autora, a esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e nos documentos que a instruem;

V – intimar procuradores a subscreverem petições, quando não estiverem devidamente firmadas;

VI – intimar a parte autora a efetuar o preparo do processo, quando a inicial não vier acompanhada do comprovante do recolhimento das custas;

VII – intimar a parte autora a apresentar o instrumento do mandato conferido ao advogado, ressalvada a hipótese prevista no artigo 37 do CPC;

VIII – intimar a parte autora para indicar o valor da causa;

IX – reiterar a expedição de mandado ou carta citatória, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;

X – conceder vista, independentemente de prévia autorização do juiz, ao advogado habilitado com procuração nos autos, pelo prazo que lhe competir falar nos autos (Artigo 40, III, do CPC), ou pelo prazo de até 5 dias (artigo 40, II, do CPC);

XI – conceder vista ao Ministério Público e ao perito pelo prazo legal, ou judicial;

XII – verificar, periodicamente, as cargas efetuadas e cobrar a devolução dos autos retidos pelos advogados ou representante do Ministério Público, além do prazo legal, mediante publicação pelo Diário da Justiça Eletrônico, bem como, no caso de não atendimento, expedição de Mandado de Busca e Apreensão, a ser firmado pelo Juiz, com a devida cientificação à Ordem dos Advogados;

XIII – intimar a parte contrária, para se manifestar, no prazo e nas hipóteses previstas em lei, acerca da defesa;

XIV – intimar a parte contrária, para se manifestar, em 5 (cinco) dias, sempre que forem juntados novos documentos aos autos (artigo 398 do CPC);

XV – intimar a parte contrária para, em 5 (cinco) dias, manifestar-se sobre pedido de habilitação de sucessores de parte falecida;

XVI – intimar perito do Juízo, acerca de sua nomeação, bem como para formular proposta de honorários, apresentar laudo pericial e prestar esclarecimentos acerca da perícia realizada, se necessário, intimando-o, também, para apresentar o laudo ou justificar o atraso, em 10(dez) dias, na hipótese de estar vencido o prazo fixado pelo Juiz;

XVII - remeter os autos à Contadoria, nas hipóteses previstas em lei, no momento oportuno;

XVIII – intimar as partes acerca da nomeação do perito, bem como para, em 5 (cinco) dias, indicar assistente técnico e apresentar quesitos e, ulteriores, para que se manifestem sobre o laudo pericial, intimando-as, também, para a entrega dos pareceres de seus assistentes técnicos, no prazo comum de 10(dez) dias (artigo 433, parágrafo único, do CPC);

XIX - Intimar o Perito ou Oficial de Justiça a entregar ou devolver, em 24 (vinte e quatro) horas, laudo ou mandado não devolvido no prazo legal, após o quê o fato será levado ao conhecimento do juiz;

XX – recebidas as respostas de ofícios relativos às diligências determinadas pelo juiz, intimar as partes para manifestação, no prazo comum de 5(cinco) dias;

XXI – intimar as partes para que apresentem cálculos ou se manifestem acerca de cálculos apresentados;

XXII – intimar o autor ou exequente para dar prosseguimento ao feito, quando decorrido o prazo de suspensão deferido sem manifestação da parte interessada;

XXIII – intimar o embargante ao preparo, nos casos de embargos de terceiro, fazendo constar o valor das custas devidas, salvo na hipótese de ser a parte beneficiária da justiça gratuita ou isenta do pagamento de custas judiciais;

XXIV – responder ao Juízo deprecante, por telefone, correio eletrônico, fac-símile ou ofício, sempre que solicitadas informações acerca do andamento da carta precatória;

XXV – dar vista ao requerente, após o retorno da carta precatória não cumprida;

XXVI – expedir ofício, que será assinado pelo Juiz, decorrido o prazo para cumprimento da carta precatória, ou a cada 3(três) meses, caso não haja prazo prescrito, solicitando informações sobre o cumprimento ao Juízo deprecado;

XXVII – dar vista ao autor ou exequente, das cartas e certidões negativas dos Oficiais de Justiça;

XXVIII – conceder vista ao exequente, quando o executado nomear bens à penhora, quando houver depósito, para pagamento do débito e quando não houver oposição de embargos pelo devedor;

XXIX – expedir mandado de penhora, avaliação e depósito, bem como lavrar o respectivo termo, em caso de indicação de bem pelo executado, quando aceito pelo exequente;

XXX – verificar a existência de depósitos judiciais vinculados aos processos, quando solicitado pelas partes;

XXXI – dar conhecimento às partes do retorno dos autos da instância superior, intimando-as para requererem, em 15 (quinze) dias, o que entenderem de direito;

XXXII – intimar a parte interessada a se manifestar acerca de eventual depósito, referente à satisfação do crédito;

XXXIII – intimar a parte a providenciar o traslado de peças necessárias à instrução de precatórios, ofícios, carta de sentença, carta de adjudicação, arrematação, alvarás de liberação, etc., bem como o efetivo cumprimento;

XXXIV – remeter petições protocoladas, cujos processos se encontram no Tribunal de Justiça;

XXXV – remeter ao Juízo respectivo as petições protocoladas por engano;

XXXVI – remeter ao Setor de Distribuição, independentemente de despacho, para distribuição por dependência, os embargos de devedor, os embargos de terceiro e os incidentes processuais;

XXXVII – remeter a petição inicial ao Setor de Distribuição para retificação da autuação, quando, a divergência entre o nome da parte nela e o constante no respectivo termo de autuação, decorrer de equívoco ali ocorrido;

XXXVIII – juntar as informações da autoridade impetrada nos autos de mandado de segurança, abrindo vista ao Ministério Público e, com o parecer deste, fazer conclusão para sentença;

XXXIX – intimar a parte interessada para, no prazo de 5 (cinco) dias, comprovar a publicação do edital, no jornal local;

XL – atender requerimentos formulados pela parte, para juntada de editais publicados;

XLI - providenciar o encerramento e a imediata abertura de novo volume no processo que atingir 200 (duzentas) folhas;

XLII – abrir, na hipótese de juntada de quantidade excessiva de documentos, volume de apensos que serão arquivados em Secretaria, procedendo às devidas anotações, no rosto dos autos;

XLIII – numerar as folhas dos autos, no seu canto direito superior, salvo nos casos de cartas precatórias, nas quais a numeração de folhas do Juízo deprecado deverá ser executada no canto direito inferior, reservando-se o canto direito superior, para a numeração no Juízo deprecante;

XLIV – afixar os documentos de pequena dimensão em folha de papel tamanho ofício ou A4, limitando-se o seu número de modo que não impeça a visualização e leitura. Os telex recebidos e as cópias dos expedidos serão anexados em folha branca e só depois juntados aos autos;

XLV – certificar nas ações cautelares, após decorridos 30 (trinta) dias da efetivação da medida, se foi ou não proposta a ação principal, fazendo os autos conclusos ao Juiz em caso negativo;

XLVI – certificar nos autos a ocorrência de feriado local e qualquer suspensão do expediente, quando o fato puder influir na contagem de prazo processual;

XLVII – intimar, em havendo reconvenção, o autor/reconvindo, na pessoa do seu advogado, para contestar, no prazo de 15(quinze) dias, e, na sequência, apresentada contestação à reconvenção, intimar o réu/reconvinte, para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias;

XLVIII – certificar, nos autos, a suspensão do processo, quando for apresentada tempestivamente exceção de incompetência relativa, intimando o excepto para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias (artigo 306 do CPC);

XLIX – intimar o impugnado, para manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, sobre o incidente de impugnação ao valor da causa;

L – intimar a parte interessada para manifestação, em 5 (cinco) dias, sobre certidão negativa da diligência citatória e intimatória;

LI – providenciar o cumprimento do ato, se a parte interessada informar elemento novo que permita a implementação da diligência frustrada, desde que haja tempo hábil para a renovação do ato;

LII – intimar o advogado para, no prazo de 5 (cinco) dias, proceder a comprovação de que o mandante foi cientificado da renúncia ao mandato judicial;

LIII – intimar o mandante, acerca da renúncia ao mandato judicial, para regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, a sua representação;

LIV – fiscalizar, mensalmente, o cumprimento dos mandados e ofícios não devolvidos no prazo, notificando o Oficial responsável, pessoalmente ou através da Central de Mandados, para cumprir ou justificar a impossibilidade de fazê-lo, no prazo de 5 (cinco) dias;

LV – abrir as correspondências endereçadas ao juízo e dar o devido encaminhamento, desde que não haja ressalva de "reservado", "confidencial" ou expressão equivalente;

LVI – intimar o interessado, na pessoa do seu advogado, após expedida carta precatória para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, comparecer ao cartório, onde a carta lhe será entregue para encaminhamento;

LVII – solicitar ao Juízo deprecante, na precatória recebida sem o pagamento das custas e/ou despesas, que, no prazo de 30 dias, adote as providências necessárias ao respectivo preparo. Em não havendo preparo, proceder a devolução da deprecata ao Juízo de origem, independentemente de cumprimento;

LVIII – remeter a carta precatória à Comarca própria, quando o endereço para a prática do ato deprecado pertencer à jurisdição diversa, informando ao Juízo deprecante (artigo 204 do CPC);

LIX – oficiar ao Juízo deprecante solicitando a correção ou complementação das informações, em caso de frustração do ato deprecado, por insuficiência ou inconsistência dos dados constantes na deprecata;

LX – devolver a carta precatória, após o devido cumprimento, providenciando-se a baixa;

LXI – intimar o interessado para se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias, em caso de retorno da carta precatória, sem cumprimento;

LXII – intimar o exequente para, no prazo de 10(dez) dias, emendar a inicial quando, na execução por quantia certa contra devedor solvente, não cumprir o quanto determinado no artigo 614 do CPC;

LXIII – intimar o exequente para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, quando não encontrado o devedor para a citação, expedindo novo mandado, após a indicação de outro endereço;

LXIV – expedir editais, com prazo de 20(vinte) dias, salvo se outro não for fixado;

LXV – intimar o exequente para manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, quando não encontrados bens penhoráveis;

LXVI – intimar o executado para, no prazo de 5 (cinco) dias, juntar prova de propriedade do bem oferecido em garantia da execução e, quando for o caso, certidão negativa de ônus;

LXVII – intimar o exequente para se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias, acerca do bem indicado em garantia da execução e, aceita a nomeação, proceder a lavratura do termo de penhora;

LXVIII – intimar o executado para, independentemente da penhora, depósito ou caução, oferecer embargos, querendo, no prazo de 15(quinze) dias (artigo 736 do CPC);

LXIX – proceder à intimação do cônjuge, sendo o executado casado, para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias, quando a penhora recair sobre bens imóveis;

LXX – intimar as partes para, no prazo comum de 5 (cinco) dias, se manifestarem acerca do laudo da avaliação;

LXXI – intimar o exequente para, no prazo de 5(cinco) dias, se manifestar sobre a praça ou leilão negativos e quando o valor dos bens arrematados ou adjudicados for insuficiente para a quitação da dívida;

LXXII – intimar o embargante para manifestação, no prazo de 10(dez) dias, sobre impugnação aos embargos, havendo preliminares e/ou juntada de documentos;

LXXIII – intimar o exequente para manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias, quando findo o prazo de suspensão do processo fixado pelo juiz, convenionado pelas partes ou requerido pelo credor;

LXXIV – intimar o agravado para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, quando interposto agravo retido;

LXXV – entregar de imediato, pessoalmente, ao Magistrado, mediante protocolo, ofício de Tribunal requisitando informações;

LXXVI – intimar a parte devedora das custas e despesas processuais devidas (artigo 185 do CPC);

LXXVII – intimar a parte, mediante publicação, para impulsionar o feito, decorrido o prazo de suspensão e, em caso de não atendimento, decorridos 30 (trinta) dias, intimar a parte pessoalmente para suprir a falta, em 48(quarenta e oito) horas, sob pena de extinção;

LXXVIII – proceder ao arquivamento do processo, na hipótese de já haver determinação judicial nesse sentido;

LXXIX – desarquivar os autos de processos findos, mediante requerimento da parte interessada, via advogado, e deles desentranhar documentos, deixando cópias e certificando, observado o disposto nos artigos 40 e 155 do Código de Processo Civil e no artigo 7º, incisos XV e XVI, e parágrafo 1º, da Lei nº 8.906/94;

LXXX - protocolado documento ou peça relativos a processos já arquivados, promover o desarquivamento dos autos e a juntada respectiva, efetuando o encaminhamento dos autos, conforme o teor do aludido documento ou peça;

LXXXI - intimar a parte para recebimento de autos de protestos, notificações, ou interpelações judiciais. No caso de não atendimento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, proceder ao seu arquivamento, com baixa na Distribuição;

LXXXII – juntar os editais, aguardar o prazo das citações ou intimações editalícias e, não havendo manifestação, dar vista ao Curador Especial;

LXXXIII – enviar ao arquivo provisório os processos de execução suspensos;

LXXXIV – remeter ao Tribunal *ad quem* os autos em que houver recurso de apelação, após o prazo contrarrazões, com ou sem elas, com as devidas cautelas e observações de praxe;

LXXXV – certificar nos autos acerca da tempestividade da apresentação de respostas (contestação, reconvenção, exceção), impugnações, embargos, recursos e demais atos sujeitos a prazos preclusivos ou peremptórios;

LXXXVI – intimar o réu a se manifestar sobre o pedido de desistência, quando decorrido o prazo de resposta.

**2.6.22.1** - Além dos atos de caráter geral, elencados no **item 2.6.22**, o Escrivão ou servidor autorizado tem delegação, nas serventias criminais, para executar as seguintes rotinas:

I – remeter imediatamente ao Ministério Público, após o registro próprio, os inquéritos policiais recebidos em cartório, exceto quando se tratar de réu preso, situação que exige exame da legalidade da custódia;

II – autuar e dar vista ao Promotor de Justiça dos termos circunstanciados, acompanhados da certidão de antecedentes respectiva;

III – proceder a autuação e o registro imediato das denúncias e queixas, observando o recolhimento de custas, quando for o caso, bem como dos pedidos referentes à liberdade provisória, prisão preventiva ou sua revogação, relaxamento de prisão e fiança, quando ainda não existirem os autos principais;

IV - autuar em apartado:

a) os pedidos de restituição de bens apreendidos;

b) as exceções de suspeição, incompetência de juízo, litispendência, ilegitimidade de parte e coisa julgada;

c) o sequestro de bens;

d) o processo de especialização da hipoteca legal;

e) a arguição de falsidade de documento; e

f) o incidente de insanidade mental que, depois da apresentação do laudo, será apenso ao processo principal.

V – fazer imediata juntada aos autos das petições e documentos recebidos, remetendo-os ao gabinete do Juiz, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

VI – assinar, com autorização do juiz, mandados, ofícios e expedientes que tenham por escopo a comunicação de atos;

VII – certificar, nos autos do respectivo processo ou procedimento, o recebimento de qualquer objeto, inclusive armas que acompanhem o inquérito;

VIII – certificar, nos autos de comunicação de prisão em flagrante relacionados à Lei nº11.343/06, o recebimento, ou não, do laudo de constatação da droga apreendida;

IX – encaminhar, imediatamente, com vista ao Ministério Público, os pedidos de liberdade provisória sem fiança e de revogação de prisão preventiva ou temporária, assim como as representações e os pedidos formulados pela Autoridade Policial, referentes a prisão preventiva, prisão temporária, busca e apreensão de bens e interceptação telefônica e de dados;

X – dar vista ao Ministério Público da comunicação de prisão em flagrante, nas hipóteses da Lei nº11.343/06;

XI – juntar a carta precatória devolvida, fazendo conclusão dos autos, sem prejuízo de medida urgente;

XII – devolver ao Juízo deprecante as cartas precatórias cumpridas ou com justificativa de não cumprimento;

XIII – utilizar, sempre que necessário, os meios alternativos de comunicação à sua disposição, tais como correspondência eletrônica, telefone ou fac-símile, certificando o nome e a matrícula do servidor que a atendeu;

XIV – encaminhar os autos para análise do Juiz, quando apresentada a defesa preliminar ou transcorrido o prazo sem ela, hipótese em que certificará a inércia;

XV - expedir carta precatória para interrogatório do réu ou inquirição de testemunha residente em outra comarca e solicitar urgência no caso de réu preso, procedendo às intimações necessárias;

XVI – juntar aos autos os antecedentes criminais do acusado;

XVII – intimar o Ministério Público, o assistente de acusação, se houver, e a defesa para apresentação de memoriais em cartório, no prazo sucessivo de 5 (cinco) dias (artigo 404, parágrafo único, do CPP);

XVIII – encaminhar os autos ao Juiz Presidente do Tribunal do Júri, após certificar a preclusão da decisão de pronúncia (artigo 421, *caput*, do CPP);

XIX – certificar o trânsito em julgado de decisão condenatória, expedir Guia de Execução Penal, ofício ao TRE para suspensão dos direitos políticos e lançar o nome do réu no rol dos culpados;

XX – prestar informações acerca de processo de execução de pena ou de medida restritiva de direito, juntando aos autos a solicitação recebida e respectiva resposta;

XXI – verificar a observância dos requisitos do artigo 106 da Lei de Execução Penal (Lei nº 7.210/84), quando do recebimento das guias de recolhimento e, em caso de omissão, solicitar ao Juízo remetente a documentação complementar;

XXII – efetuar o cálculo de liquidação das execuções recebidas, juntando os antecedentes criminais, requisitando aqueles que não possam ser obtidos eletronicamente de bancos de dados (INFOSEG, etc.);

XXIII – dar vista do cálculo de liquidação da pena ao Ministério Público, à Defesa, bem como ainda à Defensoria Pública, nos casos em que não houver Advogado constituído;

XXIV – expedir o atestado de pena a cumprir, após homologado o cálculo de liquidação;

XXV – fornecer as certidões de sua competência, na forma prevista no artigo 5º, XXXIV, “b”, da Constituição Federal;

XXVI – oficiar aos estabelecimentos penais e autoridade policial custodiante, requisitando a documentação necessária à instrução da guia de recolhimento, assim como dos requerimentos ou portarias de concessão de livramento condicional, indulto ou comutação de pena, remição, saída temporária, progressão e regressão de regime e prisão domiciliar, abrindo, imediatamente, vista ao Ministério Público e Defensoria Pública, se não houver Defensor constituído;

XXVII – dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública, ou Defensor constituído, nos casos de comutação de pena e indulto recebidos do Conselho Penitenciário;

XXVIII – diligenciar a transferência de presos, quando solicitada, inteirando-se da disponibilidade de vaga e informando à autoridade competente a situação processual do custodiado, se provisório ou definitivo, o regime e o tempo da pena, se for o caso;

XXIX – comunicar ao Juízo da condenação a extinção da execução penal, para as devidas providências;

XXX – assinar os mandados e ofícios expedidos pela serventia, exceto nas hipóteses previstas no **item 7.9.1**, ou outras previstas em lei, como ato exclusivo do magistrado; os mandados devem obrigatoriamente fazer referência à autorização concedida por este provimento;

XXXI – abrir vista dos autos ao Ministério Público e à defesa para manifestar-se sobre a não localização de testemunha que arrolou;

XXXII – expedir ofício à Corregedoria Regional Eleitoral (a ser assinado pelo Juiz de Direito), em busca do endereço do réu ou da testemunha, neste caso se assim for requerido pelo representante da parte;

XXXIII – desentranhar o mandado de intimação para audiência, para cumprimento, quando o réu ou testemunha não for encontrado eventualmente, desde que haja tempo até a realização do ato, observado o disposto no **item 2.6.6**;

XXXIV – intimar o réu para comparecer em juízo, no prazo de 5 (cinco) dias, para justificar sua falta, nos casos de descumprimento às condições impostas, para a suspensão do processo (artigo 89 da Lei nº 9.099/95);

XXXV – abrir vista dos autos ao Ministério Público para se manifestar sobre a possibilidade contida no § 5º do artigo 89 da Lei nº 9.099/95, quando transcorrer, sem revogação, o prazo da suspensão do processo; e

XXXVI – expedir edital de intimação da sentença, quando o réu não for encontrado pessoalmente para ser intimado, observados os prazos previstos no § 1º do artigo 392 do CPP.

**2.6.23** - Todos os atos supracitados serão certificados, com menção expressa desta norma, podendo ser revisto de ofício pelo juiz ou a requerimento das partes.

**2.6.24** - A interpretação do enunciado observará sempre o princípio da economia processual e a racionalidade dos serviços Judiciários.

### **Seção 7 Citações e Intimações**

**2.7.1** – As citações e intimações obedecerão as normas legais vigentes no Código de Processo Civil e Código de Processo Penal, Lei nº 9.099/95 e outras poderão ser feitas com a própria petição.

**2.7.1.1** - No caso dos incisos do artigo 222 do CPC, a citação não poderá ser feita pelo correio.

**2.7.1.2** - A critério do Juiz, no processo criminal, poderá ser adotada a sistemática de citações e intimações, via postal, por se tratar de forma auxiliar.

**2.7.1.3** - No cumprimento de cartas precatórias criminais, recomenda-se que não seja utilizada a via postal para as citações e intimações, mas as formas permitidas no CPP.

**2.7.1.4** – As citações poderão ser realizadas pelo correio, mediante carta registrada, para a entrega ao citando, exigindo-lhe o carteiro, ao fazer a entrega, que assine o recibo. Sendo o réu pessoa jurídica, será válida a entrega a pessoa com poderes de gerência geral ou de administração.

**2.7.1.5** – Todas as intimações serão realizadas pelo Diário da Justiça Eletrônico – DJ-e, salvo quando a lei impuser forma diferente.

**2.7.1.5.1** – Nas Comarcas onde não houver interligação que possibilite a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico, as intimações serão realizadas pelo correio, por carta registrada, com aviso de recebimento (AR).

**2.7.1.5.2** – A circunstância do(s) advogado(s) ou da(s) parte(s) não residir(em) no Estado não impedirá a intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico.

**2.7.2** - O Oficial de Justiça cumprirá o mandado de citação e intimação, nas seguintes hipóteses:

I – ser requerida pela parte interessada ou determinada pelo Juiz, de ofício;

II – não existir informação completa sobre o local onde se encontra o destinatário ou não ser servido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;

III – não ser possível a entrega da correspondência ao destinatário;

IV – não autorizar a lei a citação postal ou forem incabíveis os efeitos da revelia;

V – não comparecimento da testemunha ao ato para o qual foi intimada.

**2.7.3** - Não sendo permitida a citação pelo correio, o Juiz, na área cível, deverá estar atento, não cabendo a alegação de nulidade de citação, se a parte oferecer resposta ou quando comparecer aos autos apenas para alegar tal ocorrência. Nesse caso, não será necessário repetir a citação por Oficial de Justiça, devendo ser intimado o advogado, doravante, pelo Diário da Justiça Eletrônico, ou pelas outras modalidades de intimação.

2.7.4 - Fica dispensada a expedição de carta precatória para citações e/ou intimações, a serem cumpridas em comarca contígua do Estado, desde que autorizado pelo Juiz. Neste caso, o Oficial de Justiça poderá praticar o ato, quando se tratar de comarca limítrofe.

2.7.4.1 – Somente quando a testemunha da comarca limítrofe não comparecer para ser ouvida é que o Juiz determinará a expedição de carta precatória com essa finalidade.

2.7.4.2 - Não realizada a intimação ou a citação pelo correio, dispensa-se o endereçamento de carta precatória, desde que o Juiz autorize o Oficial de Justiça a praticar o ato nas comarcas limítrofes.

2.7.4.3 - Fora das hipóteses de aplicação dos artigos 218 e 219 do CPP e 412 do CPC, para o caso de ausência da testemunha regularmente intimada, deverá o Juiz ordenar a expedição de carta precatória.

2.7.4.4 - Todas as citações e intimações devem obedecer aos critérios fixados nos subitens anteriores, assim como definir o prazo para cumprimento e devolução de autos ao Cartório, em conformidade com o estabelecido em lei, para cada caso.

## **Seção 8** **Requisição de Força Policial**

2.8.1 - A força policial poderá ser requisitada diretamente à autoridade da sede da comarca ou à que a comande, dentro da área da jurisdição do Juiz.

2.8.2 - A requisição da força policial para o cumprimento de qualquer diligência judicial só poderá ser feita através de expediente regular, subscrito pelo próprio Juiz de Direito, dirigida à autoridade que tenha competência para fornecê-la, na área de jurisdição do magistrado.

2.8.3 - O expediente de que trata o item anterior, deverá estar acompanhado de cópia do mandado, subscrito pelo Juiz que requisitar a força.

2.8.4 - É terminantemente proibida a requisição de força policial para cumprimento de decisão ou despachos judiciais, por qualquer outra autoridade que não seja o Juiz de Direito, ou pessoa por ele expressa e excepcionalmente autorizada, a qual deverá ser funcionalmente identificada no mandado. Também é proibida a requisição de milícia por despacho no cabeçalho de petições, sem a devida fundamentação.

2.8.5 - O Oficial de Justiça ou funcionário judicial incumbido do cumprimento de qualquer diligência que dependa de força policial deverá, obrigatoriamente, se identificar perante a autoridade a quem seja dirigida a requisição.

2.8.6 - No cumprimento do mandado, havendo entrave criado por quem quer que seja, o Oficial de Justiça ou a pessoa incumbida de cumprí-lo deverá lavrar o auto relativo à obstrução e subscrevê-lo com duas testemunhas, fazendo-o juntar imediatamente aos autos e comunicar ao Juiz de Direito que presida o processo para adoção das medidas cabíveis.

2.8.7 - Havendo urgência e não sendo possível a requisição normal da força policial, o Juiz poderá, independentemente da autuação do pedido, proferir despacho, no verso da petição ou em folha separada, que deverá ser depois autuada, com um mínimo de motivação, mas, em qualquer circunstância, o cumprimento da diligência terá de ser sempre por via de mandado por ele subscrito, nos moldes dos itens anteriores.

2.8.8 - Só excepcionalmente o Juiz determinará a requisição de força sem o pedido por escrito da parte ou do Ministério Público ou sem a demonstração por escrito no processo, através de ato devidamente formalizado e assinado pelo Oficial de Justiça ou pessoa encarregada da diligência.

## **Seção 9** **Intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico**

2.9.1 – Os advogados e as partes serão intimados, no cível e no criminal, em todas as Comarcas do Estado do Tocantins, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, salvo nos casos em que, por lei, se exigir intimação ou vista pessoal.

2.9.1.1 – As publicações eletrônicas substituem, para todos os efeitos legais, qualquer outro meio de publicação oficial, à exceção dos casos em que a lei exigir intimação pessoal.

2.9.1.2 – Considera-se como data da publicação, para início da contagem do prazo, o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico.

2.9.1.3 – Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação, conforme dispõe o artigo 4º, § 4º, da Lei 11.419/2006.

2.9.2 – Tramitando o processo em segredo de justiça, as intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico indicarão apenas as iniciais das partes, além da natureza da ação, número dos autos e o(s) nome(s) do(s) advogado(s).

2.9.3 – Os atos a serem publicados no Diário da Justiça Eletrônico serão enviados à Diretoria de Cerimonial e Publicações do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento dos autos, os quais necessariamente conterão:

I – a espécie do processo, número de registro e o nome das partes;

II – objeto da intimação (ato ou despacho/sentença), com o conteúdo reduzido do que deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;

III – o nome dos advogados das partes.

2.9.3.1 – Havendo no pólo ativo ou passivo mais de uma pessoa, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão “e outro(s)”.

2.9.3.2 - Ocorrendo litisconsórcio ulterior, mediante ingresso de outrem no feito, assistência ou intervenção de terceiros, somente será mencionado o nome da primeira pessoa, em cada uma das hipóteses, com o acréscimo da mesma expressão “e outro (s)”.

2.9.3.3 - Nos inventários e arrolamentos, igualmente nas 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.

2.9.3.4 - Caso haja somente uma parte no pólo do processo, bastará a menção ao(s) nome(s) do(s) requerente(s), evitando-se a alusão a “juízo”.

2.9.3.5 - Na publicação deverá constar o nome de um **único advogado**, ainda que a parte tenha constituído mais de um:

I – sendo mais de um procurador constituído, constará da publicação o nome do primeiro que tenha subscrito a petição inicial, a contestação ou a primeira intervenção nos autos, ou, ainda, o nome do primeiro advogado relacionado na procuração, caso nenhuma daquelas hipóteses tenha ocorrido;

II – na hipótese antecedente, havendo requerimento deferido pelo Juiz, poderá constar da publicação o nome daquele que for indicado;

III – todos os procuradores serão intimados, quando houver substabelecimento com reserva de poderes para advogado com banca em outra comarca;  
IV – para a hipótese de os litisconsortes terem procuradores diferentes, constará da publicação o nome do advogado de cada um deles.

- 2.9.4** - Visando a evitar confusões, ambiguidade ou omissão, assim como referências dispensáveis, tais como, “publique-se”, “intime-se”, os despachos, decisões e sentenças constarão das relações de intimações com o máximo de precisão.
- 2.9.5** – Tratando-se de despacho, deverá constar de forma objetiva o conteúdo daquilo a que se refere o Juiz, assim como à parte a qual ele se dirige.
- 2.9.5.1** – Destinando-se a intimação ao pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, sempre haverá expressa referência ao seu montante.
- 2.9.5.2** - Sendo o despacho de conteúdo múltiplo, que exija a realização prévia de certo ato de atribuição 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, não devendo constar da publicação a determinação de cumprimento de atos internos da escrivania.
- 2.9.6** - No que tange às decisões e sentenças, as publicações somente conterão suas partes dispositivas, retirando-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e outras expressões dispensáveis, os quais estarão disponíveis aos interessados na rede mundial de computadores, salvo por motivo de impossibilidade técnica ou vedação legal.
- 2.9.6.1** - No caso de homologação e/ou de simples extinção do processo, não será necessária sua integral transcrição, devendo-se fazer, tão-somente, concisa menção ao fato.
- 2.9.7** – Realizada a publicação e efetivada a conferência pelo Escrivão, será lançada certidão no processo, mencionando o número do Diário da Justiça Eletrônico, da página da publicação e a sua data.
- 2.9.8** – Havendo erro ou eventual omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte, certificando-se o ocorrido.
- 2.9.9** - As relações dos atos destinados à publicação serão elaboradas segundo as regras e instruções que constam desta seção, pelo Escrivão e sob a orientação e fiscalização do Juiz.
- 2.9.10** – As relações para intimações dos advogados serão confeccionadas automaticamente, por meio do sistema informatizado, podendo ser realizadas por meio eletrônico, quando houver cadastramento, na forma do artigo 2º da Lei nº11.419/2006, dispensando-se, nesse caso, a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico.
- 2.9.11** – Nas comarcas onde ainda não se adota o sistema eletrônico de intimações, antes de fazê-lo, os Juízes deverão promover ampla divulgação, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, mencionando a data de início de vigência da prática da nova forma de intimação.
- 2.9.11.1** – Nas comarcas onde não for possível a realização das intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico, os advogados serão intimados na forma do artigo 237 do CPC.

## **Seção 10 Os Mandados**

- 2.10.1** - As escrivânias deverão constar no mandado, de forma legível e destacada, o seu tipo, a saber:
- I - Mandados oriundos das varas cíveis e especializadas:
- I.1 - Liminares: mandados em ações de Busca e Apreensão, Medidas Cautelares, Mandados de Segurança, Antecipação de Tutela, Ações Possessórias e em outros casos em que o procedimento couber;
  - I.2 - Execução: mandados executórios;
  - I.3 - Especial: mandados cujo cumprimento ou audiência ocorra nos 10(dez) dias subsequentes, os quais serão distribuídos aos Oficiais de Plantão;
  - I.4 - Comum: demais mandados expedidos para qualquer finalidade;
  - I.5 - Ordem de Serviço: mandados expedidos com o intuito de impulsionar o processo, por iniciativa do Juiz, independentemente de preparo antecipado.
- II - Mandados oriundos das Varas criminais, Juizados e Assistência Judiciária:
- II.1 - Criminal: Réu preso e demais casos;
  - II.2 - Juizado Especial Criminal;
  - II.3 - Juizado Especial Cível;
  - II.4 - Juizado Especial da Infância e Juventude: Menor Interditado, demais casos;
  - II.5 - Assistência Judiciária.
- 2.10.2** - As escrivânias expedirão os mandados em duas vias, sendo uma destinada à parte e a outra voltará aos autos, devidamente certificada pelo Oficial de Justiça.
- 2.10.2.1** - A terceira via será substituída por certidão exarada nos autos, dela constando que o mandado fora expedido e a respectiva data de remessa.
- 2.10.3** - Aquelas ordens dirigidas ao Foro extrajudicial serão expressas em mandados direcionados ao titular do respectivo ofício, a quem o interessado antecipará as custas, quando exigíveis.
- 2.10.4** - Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados deverão ser cumpridos no prazo máximo de 10(dez) dias.
- 2.10.5** - No caso de intimação para audiência, os mandados serão devolvidos até 48(quarenta e oito) horas antes da data designada, salvo deliberação judicial em contrário.
- 2.10.6** - No primeiro dia útil do mês, ou em outra data fixada pelo Juiz, a escrivania deverá elaborar relação dos mandados não devolvidos pelos Oficiais de Justiça e que estejam pendentes de cumprimento, para apreciação judicial.

## **Seção 11 As Certidões e Ofícios**

- 2.11.1** - A certidão judicial se destina a identificar os termos circunstanciados, inquiridos ou processos em que a pessoa, a respeito da qual é expedida, figura no pólo passivo da relação processual originária.

**2.11.2** - A certidão judicial deverá conter, em relação à pessoa a respeito da qual se certifica:

- I - nome completo;
- II – o número do cadastro de contribuinte no Ministério da Fazenda - CPF;
- III – se pessoa natural:
  - a) nacionalidade;
  - b) estado civil;
  - c) números dos documentos de identidade e dos respectivos órgãos expedidores;
  - d) filiação; e
  - d) o endereço residencial ou domiciliar;
- IV – se pessoa jurídica ou assemelhada, endereço da sede; e
- V – a relação dos feitos distribuídos em tramitação contendo os números, suas classes e os juízos da tramitação originária.

**2.11.2.1** - Não será incluído na relação de que trata o inciso V o processo em que houver gozo do benefício de *sursis* (artigo 163, § 2º, da Lei no. 7.210/1984) ou quando a pena já tiver sido extinta ou cumprida, salvo para instruir processo pela prática de nova infração penal ou outros casos expressos em lei (artigo 202 da Lei 7.210/1984).

**2.11.2.2** - A ausência de alguns dos dados não impedirá a expedição da certidão negativa se não houver dúvida quanto à identificação física da pessoa.

**2.11.3** - A certidão judicial, cível ou criminal, será negativa quando não houver feito em tramitação contra a pessoa a respeito da qual foi solicitada.

**2.11.3.1** - A certidão judicial criminal também será negativa:

- I – quando nela constar a distribuição de termo circunstanciado, inquérito ou processo em tramitação e não houver sentença condenatória transitada em julgado.
- II – em caso de gozo do benefício de *sursis* (artigo 163, § 2º, da Lei nº. 7.210/1984) ou a pena já tiver sido extinta ou cumprida.

**2.11.3.2** - Também deverá ser expedida certidão negativa quando, estando suficientemente identificada a pessoa a respeito da qual se solicitou a certidão, houver registro de processo referente a homônimo e a individualização dos processos não puder ser feita por carência de dados do Poder Judiciário, caso em que deverá constar essa observação.

**2.11.4** - O requerente de certidão negativa sobre a sua situação poderá, na hipótese do §1º inciso I do artigo anterior, solicitar a inclusão do resumo da sentença absolutória ou que determinou o arquivamento.

**2.11.5** - A certidão requisitada mediante determinação judicial deverá informar todos os registros constantes em nome da pessoa.

**2.11.6** - A certidão judicial negativa será expedida eletronicamente por meio dos portais da rede mundial de computadores.

**2.11.7** - A certidão judicial positiva poderá ser expedida eletronicamente àqueles previamente cadastrados no sistema processual, contendo, se for o caso, o resumo da sentença criminal (artigo 2º da Lei 11.971/2009).

**2.11.7.1** - A pessoa não cadastrada solicitará a expedição de certidão junto à serventia, a qual fornecerá ao interessado um protocolo contendo a sua data e a previsão da respectiva entrega.

**2.11.8** - O prazo de validade das certidões será de 60(sessenta) dias, a partir da data de sua expedição.

**2.11.9** - Todos os ofícios devem ser elaborados com precisão e objetividade, 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. O cartório providenciará lançamento de certidão de remessa e, se for o caso, de recebimento, quando retornar o respectivo comprovante.

## **Seção 12**

### **As Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem**

**2.12.1** – As **cartas precatórias** serão recebidas pelo Juiz Diretor do Foro da Comarca destinatária, sendo protocoladas, com anotação dos dados básicos de identificação (nº, origem, partes e objeto), ficando a distribuição condicionada ao pagamento das despesas de preparo, que deverão ser recolhidas pelo interessado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da precatória, independentemente de prévia notificação.

**2.12.1.1** - O preparo compreenderá o pagamento dos valores da distribuição, custas, depósito prévio, condução do Oficial de Justiça e porte de retorno, conforme previsto na Tabela de Custas.

**2.12.1.2** - Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem realização do preparo, o Diretor do Foro devolverá a carta precatória ao juízo de origem, constando do ofício o motivo da devolução e o valor das custas devidas, para o caso de novo encaminhamento.

**2.12.1.3** - As cartas precatórias serão distribuídas, independentemente de preparo, quando encaminhadas com o pedido de urgência previsto no artigo 205 do CPC, observado o disposto no artigo 208 do mesmo diploma, e, ainda, quando se tratar de ação penal pública, justiça gratuita, Juizado Especial, infância e juventude, feitos da Fazenda Pública e outros com isenção legal de custas prévias.

**2.12.1.4** - Efetuada a distribuição, segundo as regras de competência estabelecidas nas leis processuais e normas da organização judiciária, o juízo, a quem couber o cumprimento da precatória, fará a comunicação ao juízo deprecante, informando todos os dados para futuras comunicações.

**2.12.1.4.1** - A comunicação a que se refere este item será feita sob registro postal, devendo o respectivo recibo ser anexado aos autos, para inclusão na conta de custas e reembolso.

**2.12.1.5** - Os Juízes deverão promover a devolução de todas as cartas precatórias que aguardam, há mais de 60 (sessenta) dias, manifestação ou providência da parte interessada, desde que já tenham oficiado ao juízo deprecante, solicitando providência (manifestação sobre certidões, pagamento de diligências e outras despesas processuais, indicação, ou complementação de endereço, etc), e não tenham sido atendidos nesse prazo.

**2.12.1.6** - As precatórias na situação do item 2.7.1.5, depois de relacionadas pela escrivania, com valor das custas e despesas pendentes, serão encaminhadas à Diretoria do Foro, para serem devolvidas, independentemente do pagamento dessas despesas.

- 2.12.1.7** - Na expedição de precatórias para realização de atos processuais com data marcada, nos casos não urgentes, recomenda-se aos Juízes deprecantes que esta seja fixada com razoável espaço de tempo, de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a fim de evitar perda de tempo, decorrente de nova remarcação do ato deprecado.
- 2.12.1.8** - As precatórias serão expedidas em duas vias, servindo a segunda via de contrafé, quando do seu cumprimento no juízo deprecado.
- 2.12.2** - Sobre as **cartas precatória, rogatórias e de ordem**, são requisitos essenciais:
- I – a indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato;
  - II – o inteiro teor da petição, do despacho judicial que determinou a realização do ato e do instrumento do mandato conferido ao advogado;
  - III – a menção do ato processual, que lhe constitui o objeto;
  - IV – o nome da pessoa responsável, no país de destino, pelo pagamento das despesas processuais;
  - V – o encerramento com a assinatura do Juiz.
- 2.12.2.1** – Acompanharão a carta as peças necessárias, bem como será instruída com mapa, desenho ou gráfico, sempre que estes documentos devam ser examinados, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.
- 2.12.2.2** - Se o objeto da carta for exame pericial em documento, este será remetido em original, ficando nos autos cópia reprográfica.
- 2.12.2.3** - Para fixar o prazo de cumprimento da carta rogatória, o Juiz considerará as facilidades de comunicação e a natureza das diligências.
- 2.12.2.4** - São indispensáveis, para o cumprimento das cartas rogatórias, pelo juízo rogado, os seguintes documentos:
- I – original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante;
  - II – original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante para o vernáculo, para o país rogado;
  - III – original e uma cópia da denúncia em português;
  - IV – original e uma cópia da tradução e da denúncia, para o idioma do país destinatário;
  - V – designação de audiência, com antecedência mínima de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da expedição da carta rogatória, pelo juízo rogante.
- 2.12.2.5** - Em todas as cartas rogatórias devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos informativos:
- I – nome e endereço completo da pessoa a ser citada, notificada, intimada ou inquirida, no juízo rogado;
  - II – nome e endereço completo da pessoa responsável, no destino, pelo pagamento das despesas processuais, decorrentes do cumprimento da carta rogatória, no país destinatário.
- 2.12.2.6** - Expedida a carta rogatória com a finalidade de inquirição, é necessário que as perguntas sejam formuladas pelo juízo rogante – original em português - com uma cópia e tradução para o idioma do país rogado.
- 2.12.2.7** - Não existe mecanismo de reembolso de pagamento de custas às embaixadas e aos consulados do Brasil no exterior.
- 2.12.2.8** - Antes de expedir cartas rogatórias que tenham por objeto o cumprimento de medidas de caráter executório, deverá ser consultado se a Justiça do país rogado concederá o *exequatur*.
- 2.12.3** - Sendo o interessado beneficiário da justiça gratuita, deve sempre constar que o feito corre pela assistência judiciária.

### **Seção 13** **Carga de Processos aos Estagiários**

- 2.13.1** - Os estagiários, quando regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e com procuração nos autos, poderão retirar os feitos do respectivo Cartório, desde que credenciado em documento próprio, subscrito pelo advogado responsável.
- 2.13.2** - O advogado credenciará os estagiários através de documento dirigido ao Juiz de Direito e Diretor do Foro, fazendo constar o número da inscrição dos indicados e a plena responsabilidade assumida, pela realização do ato referente à retirada e à devolução de autos no prazo legal.
- 2.13.3** - Reunidos os requisitos, o credenciamento será encaminhado em cópia aos cartórios e demais serviços Judiciários do Foro, mantido o original arquivado na Diretoria, prevalecendo os seus termos até o seu expresse e formal cancelamento.
- 2.13.4** - A retirada dos autos do respectivo cartório será lançada no livro-carga e, em letra legível, incluído o nome do estagiário, acompanhado do respectivo número de inscrição na OAB, bem assim a data da entrega e o dia da devolução.
- 2.13.5** - O credenciamento dos estagiários, cuja gênese advir do serviço de assistência judiciária, como condição curricular para a Faculdade de Direito, poderá ser realizado em cada feito, diretamente ao Juiz que o presidir.
- 2.13.6** - Na hipótese do item anterior, obrigatoriamente deverá estar esclarecido e expressamente contido o lapso temporal de duração do credenciamento do estagiário, além dos requisitos já apontados nos itens anteriores.

### **Seção 14** **Cobrança de Autos**

- 2.14.1** - O Escrivão manterá rigoroso controle sobre o cumprimento do prazo de carga de autos, fazendo a cobrança mensal, através de intimação pessoal ou pelo Diário da Justiça Eletrônico, conforme determinar a lei.
- 2.14.2** - O cartório, ao receber petição de cobrança de autos, deve lançar certidão pormenorizada sobre a situação do processo. Não podendo ser feita a juntada da petição, a certidão deverá ser lançada em folha a ser anexada à petição, para futura juntada aos autos.
- 2.14.2.1** - O interessado deve ser intimado, pelo Diário da Justiça Eletrônico ou pessoalmente, para devolver os autos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob as penas da lei.
- 2.14.3** - Na hipótese prevista no item anterior, o Juiz adotará as seguintes providências:
- I – despachará, para que seja atuada como incidente de “Cobrança de Autos”, não havendo necessidade de registro;



II – determinará a expedição de ofício ao órgão a que pertence o faltoso, comunicando que, conforme certidão, embora intimado, o interessado não devolveu os autos, para o fim de instauração de procedimento disciplinar e imposição de multa, se for o caso.

**2.14.3.1** - A seguir, inocorrendo a devolução, o Juiz poderá determinar a expedição de mandado de busca e apreensão dos autos.

**2.14.3.2** - Entendendo o Juiz ser inviolável o local de trabalho do interessado, deverá, em vez de expedir Mandado de Busca e Apreensão, determinar a expedição de Mandado de Exibição e Entrega de Autos, sob pena de caracterização do crime de sonegação de autos.

**2.14.4** - O Juiz poderá determinar, ainda, as seguintes providências:

I – que o Escrivão, no retorno dos autos, certifique que o advogado perdeu o direito de vista daqueles autos fora do Cartório;

II – no caso de não-devolução, poderá determinar a remessa de peças ao representante do Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o faltoso, por crime de sonegação de autos, previsto no artigo 356 do CP.

**2.14.5** - Devolvidos os autos, depois de seu minucioso exame, a escritania certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Havendo constatação, ou suspeita, de alguma irregularidade, o fato será certificado pormenorizadamente, fazendo-se a imediata conclusão do processo.

#### **Seção 15 Preparo de Recurso**

**2.15.1** - Interposto o recurso, a parte recorrente, ao apresentá-lo no protocolo, juntará a guia de arrecadação do Judiciário (DAJ), devidamente autenticada, comprovando o pagamento do preparo exigido pela legislação pertinente, inclusive porte de retorno, sob pena de deserção.

**2.15.2** - As importâncias relativas ao porte postal serão cobradas de acordo com os valores constantes da tabela vigente, que será revista por ocasião dos reajustes das tarifas postais e telegráficas.

**2.15.3** – A contagem das custas, emissão do documento de arrecadação (DAJ) pela rede mundial de computadores e respectivo recolhimento serão de responsabilidade do interessado contribuinte.

**2.15.4** - O formulário de cálculo de custas e a guia de arrecadação (DAJ) serão juntados aos autos, para subida à instância superior do recurso e conferência, quando necessário.

**2.15.5** - O recolhimento das custas de preparo deverá ser feito pelo contribuinte, através da guia de arrecadação do Judiciário (DAJ), perante instituição bancária autorizada, ficando vedado qualquer outra forma de recolhimento.

**2.15.6** – A escritania, ao remeter os autos ao Tribunal, em grau de recurso, certificará se no curso do processo houve algum recurso e quem foi seu relator, para fins de distribuição.

#### **Seção 16 Precatório Requisatório**

**2.16.1** - O pagamento de importância devida pela Fazenda Pública Estadual ou Municipal, em virtude de sentenças judiciais, será requisitado à Presidência do Tribunal de Justiça, pelo Juiz da execução, através de precatório, no qual devem ser mencionados a sua natureza (se comum ou alimentar), o valor da requisição e a indicação da pessoa ou pessoas a quem deve ser feito o pagamento .

**2.16.1.1** - O Juiz da execução deverá, também, requisitar à Presidência do Tribunal de Justiça o pagamento das importâncias devidas pelo Instituto de Previdência e Assistência Social – INSS - em virtude de sentenças transitadas em julgado em autos de acidente de trabalho.

**2.16.1.2** - Se o pagamento for feito ao procurador, a requisição deverá ser instruída com fotocópia autenticada da procuração, com poderes para receber e dar quitação.

**2.16.2** - Os precatórios deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados das seguintes peças fotocopiadas e autenticadas, além de outras consideradas essenciais à instrução:

I – sentença condenatória e acórdão, em caso de reexame necessário, ou de ter sido interposto recurso;

II – certidão de citação da Fazenda Pública para oposição de embargos ou para manifestação, no caso de ter havido acréscimo de custas e despesas depois da liquidação;

III – certidão de que decorreu o prazo legal, sem oposição de embargos ou de que eles foram rejeitados;

IV – cálculo do valor executado;

V – decisão sobre esse cálculo e acórdão, em caso de reexame necessário ou de interposição de recurso.

**2.16.2.1** - As decisões referidas nos incisos I, III e V do item anterior deverão estar acompanhadas das respectivas certidões de trânsito em julgado.

**2.16.3** - Quando devido pela Fazenda Pública Municipal, uma vez efetuado o pagamento do precatório, a escritania encaminhará certidão ao departamento competente, para a devida baixa do débito.

**2.16.3.1** - Quando do pagamento dos precatórios judiciais, as escritanias reterão e recolherão, a quem de direito, as quantias referentes ao imposto de renda e à contribuição previdenciária.

#### **Seção 17 Depósitos e Alvarás Judiciais**

**2.17.1** - O alvará judicial expedido para levantamento de depósitos bancários deverá conter a certificação da autenticidade da assinatura do Juiz e o número do telefone para confirmação, e poderão ser encaminhados ao banco pela parte ou seu advogado, que os receberá do cartório, exarando recibo nos autos.

**2.17.1.1** - Ao recebê-lo, o banco deverá confirmar a expedição do alvará, através de contato telefônico ou por qualquer outro meio idôneo e seguro, e efetuará o levantamento imediato da conta judicial, corrigido até a data da apresentação do alvará, emitindo, em seguida, cheque administrativo em nome da parte ou, nos casos em que o juiz determinar, efetuar o depósito em conta da parte beneficiária e encerrar imediatamente a conta judicial, constituindo irregularidade atribuível à responsabilidade da instituição bancária a liberação de depósitos sem a observância dessas formalidades e cautelas.

**2.17.1.2** – No levantamento do saldo existente na conta judicial, o banco poderá exigir recibo da parte ou do seu advogado, constante do Alvará.

- 2.17.1.3** – As contas para depósitos judiciais deverão ser abertas, preferencialmente, em bancos oficiais, que serão os depositários exclusivos desses valores, configurando irregularidade a manutenção ou abertura de conta judicial em instituição bancária não oficial, salvo quando não houver na comarca ou por outro motivo plenamente justificado pelo juiz e posteriormente comunicado à Corregedoria.

### **Seção 18** **Dos Benefícios da Assistência Judiciária**

- 2.18.1** - Os benefícios da Assistência Judiciária Gratuita serão deferidos pelo Juiz do feito ou Diretor do Foro, a requerimento da pessoa interessada, diante de declaração de insuficiência de recurso, que poderá ser feita de próprio punho ou por procurador com poderes especiais, de que não está em condições de pagar as custas do processo e honorários do advogado, sem prejuízos do próprio sustento, ou de sua família (artigo 4º da Lei 1.060/50), exigindo-se que sejam apontados os rendimentos do declarante.
- 2.18.2** - Os benefícios acima referidos serão revogados, caso reste comprovado o contrário e os responsáveis sofrerão as penalidades impostas pela Lei 1.060/50, em seu artigo 4º, § 1º, e as previstas na lei penal.

### **Seção 19** **Requisição de Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal**

- 2.19.1** - As requisições de informações à Receita Federal, para apuração de endereço ou situação econômico-financeira da parte, enquanto não instituído o Sistema Infojud pelo Tribunal de Justiça, somente serão deferidas pelo Juiz quando o requerente justificar que esgotou todos os meios possíveis para obtê-las e, quando determinada *ex officio*, o Magistrado deverá sucintamente justificar a requisição.
- 2.19.1.1** – Enquanto não instituído o Infojud, a requisição será feita através de ofício confidencial, assinado pelo Juiz e dirigido à Delegacia da Receita Federal, neste Estado.
- 2.19.2** - O ofício confidencial, em envelope lacrado, com menção desses destaques, bem como a resposta, salvo determinação expressa do Juízo ou se o requerente for o Ministério Público, poderá ser entregue ao advogado da parte, para diligenciar junto à Procuradoria da Fazenda o encaminhamento da requisição ao Juízo, ficando vedado ao portador ter conhecimento das informações, no âmbito administrativo.
- 2.19.3** - As escriturarias farão arquivos reservados, em pasta própria, dos ofícios prestadores das informações econômico-financeiras das partes, dando ciência do seu conteúdo ao interessado e certificando no processo essa ocorrência, salvo se, por determinação do Juízo, for recomendada a juntada aos autos, circunstância em que passará o feito a correr em segredo de justiça.
- 2.19.3.1** - O ofício informando apenas endereço do contribuinte poderá ser juntado aos autos, pelo serventuário.
- 2.19.3.2** - Decorridos 6 (seis) meses do arquivamento dos ofícios prestando informações econômico-financeiras do contribuinte, serão eles destruídos por incineração ou processo equivalente.

### **Seção 20** **Penhora on-line – BACEN JUD**

- 2.20.1** – Nas execuções definitivas, o sistema Bacen Jud deve ser utilizado, com prioridade sobre outras modalidades de construção judicial.
- 2.20.2** – Não havendo pagamento da dívida, nos prazos do artigos 475-J e 652 do CPC, conforme a modalidade de execução, o Juiz, a requerimento do credor, requisitará do Banco Central, via sistema Bacen Jud 2.0, informações sobre a existência de ativos em nome do executado, determinando, no mesmo ato, a sua indisponibilidade, até o valor indicado na execução.
- 2.20.2.1** – A ordem judicial de bloqueio deverá, obrigatoriamente, indicar o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ - do devedor.
- 2.20.2.2** – Requisitado o bloqueio, os autos deverão permanecer no gabinete do juiz até que se processe a ordem perante as instituições financeiras, por meio do Banco Central.
- 2.20.2.3** – Os processos em que haja bloqueio de valores em mais de uma conta, terão prioridade de tramitação, devendo ser utilizada identificação visível (tarja vermelha), apontando a sua urgência e preferência na análise de eventuais desbloqueios.
- 2.20.2.4** – Sempre que possível, a parte que requerer bloqueio bancário indicará a instituição financeira, ou agência, em que o devedor possui ativos financeiros.
- 2.20.3** – O acesso dos magistrados ao Sistema Bacen Jud 2.0 será feito por intermédio de senha pessoal e intransferível, após o cadastramento efetuado pelo Master da Corregedoria.
- 2.20.4** – Observados os critérios e limites de atuação inerentes ao próprio convênio, também podem ser cadastrados servidores indicados pelos magistrados, mas somente a senha destes permitirá o bloqueio e o desbloqueio de contas correntes e de aplicações financeiras.
- 2.20.4.1** – O cadastramento deve ser solicitado pelos magistrados através de correspondência eletrônica, para o endereço eletrônico: *bacenjud@tjto.jus.br*.
- 2.20.4.2** – A observância dos prazos estabelecidos pelo Banco Central, para alteração, renovação e cadastramento de senhas, para operacionalização do sistema Bacen Jud, é de responsabilidade do magistrado e será fiscalizada pela Corregedoria-Geral de Justiça, juntamente com o relatório estatístico de produção mensal.
- 2.20.5** – O relatório sobre a utilização do sistema Bacen Jud, a que se reporta o item antecedente, deverá registrar qual o *status* da senha cadastrada (se ativa, bloqueada ou vencida), assim como a quantidade de ordens judiciais de bloqueio emitidas, identificando quantas foram eficazes, quantas não lograram êxito algum e quantas apenas bloquearam ativos, sem atingir o montante exequendo, apontando, ainda, os eventuais problemas identificados na utilização da ferramenta eletrônica.
- 2.20.6** – Confirmado o bloqueio pela instituição financeira, o magistrado, utilizando-se de procedimento próprio, disponível no sistema Bacen Jud, determinará a transferência, para conta judicial, conforme dispõe o artigo 666, I, do CPC, liberando-se os valores que ultrapassarem o crédito (CPC, artigo 655-A).
- 2.20.6.1** – Se as agências bancárias obstarem, por qualquer modo, o cumprimento das ordens judiciais de bloqueio e/ou de transferência, o Juiz adotará as providências cabíveis e necessárias, inclusive de natureza penal, se for o caso, comunicando o fato à Corregedoria-Geral de Justiça.

- 2.20.7** – Considera-se efetuada a penhora, quando confirmado o bloqueio de dinheiro em depósito, ou aplicação financeira, em nome do executado, valendo como termo dela o protocolo emitido pelo sistema Bacen Jud, que será juntado aos autos, procedendo-se, em seguida, a intimação do executado, para apresentação de impugnação (CPC, artigo 475-J, § 1.º).
- 2.20.7.1** – Nas execuções processadas na forma do Livro II, Seção II do CPC, realizada a penhora, deverá o executado ser intimado da constrição.
- 2.20.7.2** – Os embargos do devedor não inibirão a penhora, via Bacen Jud, salvo se o Juiz aceitar outra garantia à execução, depósito ou caução suficientes (artigo 739-A, § 1.º, do CPC).
- 2.20.8** – A decisão que determinar a realização da penhora *on line* deverá ser lançada no sistema informatizado de tramitação processual, com o *status* “sigiloso”, até que se confirme o bloqueio judicial, evitando que o devedor tenha ciência da ordem de constrição antes que ela seja operacionalizada.
- 2.20.9** – O levantamento de valores penhorados, antes de finalizado o procedimento executório, deve ser apreciado com prudência e cautelas cabíveis à hipótese, inclusive garantia do juízo, observadas as prescrições legais.
- 2.20.10** – Os magistrados e servidores cadastrados no “Sistema Bacen Jud” deverão observar os prazos e recomendações constantes do regulamento do Bacen Jud 2.0, acessível no sítio eletrônico do Banco Central do Brasil ([www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br)), no ícone “Sistema Financeiro”.
- 2.20.11** – Os juízes devem abster-se de requisitar às agências bancárias, por ofício, bloqueios fora dos limites de sua jurisdição, podendo fazê-lo mediante o sistema Bacen Jud.
- 2.20.12** – Constatado que as agências bancárias praticam o delito de fraude à execução, os juízes devem comunicar a ocorrência ao Ministério Público, bem como à Corregedoria-Geral de Justiça e relatar as providências tomadas.

## **Seção 21**

### **Restrição Judicial de Veículos - RENAJUD**

- 2.21.1** - O Sistema RENAJUD, versão 1.0, é uma ferramenta eletrônica que interliga o Poder Judiciário e o Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN - possibilitando consultas e o envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores, na Base Índice Nacional (BIN) do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAL.
- 2.21.2** - O acesso ao sistema RENAJUD, por usuário devidamente cadastrado, será feito pela rede mundial de computadores, por meio do caminho <https://denatran.serpro.gov.br/renajud>, com uso de assinatura eletrônica.
- 2.21.2.1** - Na versão 1.0, o uso da assinatura eletrônica se dará mediante cadastro de usuário (*login* e senha).
- 2.21.2.2** - O *login* do usuário corresponderá ao seu Cadastro de Pessoa Física - CPF - perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 2.21.2.3** - O campo CPF deverá ser preenchido somente com números e a senha será a fornecida quando do cadastramento do usuário. A primeira senha deverá ser alterada por ocasião do primeiro acesso ao sistema e poderá ser alterada pelo usuário a qualquer momento.
- 2.21.2.4** - A senha é pessoal e intransferível e, por questão de segurança, tem validade de 30(trinta) dias. Ao término deste prazo, o sistema solicitará ao usuário o cadastramento de uma nova senha.
- 2.21.2.5** - A não utilização do sistema, por 45(quarenta e cinco) dias consecutivos, implicará na expiração da senha cadastrada. Nesta hipótese, o usuário deverá solicitar nova senha ao Máster, através do correspondência eletrônica: [renajud@tjto.jus.br](mailto:renajud@tjto.jus.br)
- 2.21.3** - As ordens judiciais não poderão ser registradas, no sistema RENAJUD versão 1.0, das 01h00min às 03h00min, inclusive aos sábados, domingos e feriados, em razão de parada programada, para manutenção do sistema RENAVAL.
- 2.21.3.1** - No primeiro fim de semana de cada mês, não poderão ser registradas ordens judiciais, no sistema RENAJUD, das 20h00min do sábado às 6h00min do domingo.
- 2.21.4** - As atualizações, nos sistemas RENAJUD e RENAVAL, ocorrem em tempo real, razão pela qual o registro das ordens judiciais observará a base cadastral, no instante da inserção no sistema.
- 2.21.5** - O sistema RENAJUD, versão 1.0, permite o envio de ordens judiciais eletrônicas de restrição de transferência, de licenciamento e de circulação, bem como a averbação de registro de penhora de veículos automotores cadastrados na Base Índice Nacional (BIN) do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAL.
- 2.21.5.1** - Para possibilitar a efetivação de restrições, o usuário previamente consultará a existência do veículo, no sistema RENAVAL, com possibilidade de indicação dos seguintes argumentos de pesquisa: placa e/ou chassi e/ou CPF/CNPJ do proprietário.
- 2.21.5.2** - O endereço do proprietário somente será visualizado, após a inserção da restrição judicial, ou se o veículo possuir restrição anterior.
- 2.21.6** - A restrição de transferência impede o registro da mudança da propriedade do veículo, no sistema RENAVAL.
- 2.21.7** - A restrição de licenciamento impede o registro da mudança da propriedade, bem como um novo licenciamento do veículo no sistema RENAVAL.
- 2.21.8** - A restrição de circulação (restrição total) impede o registro da mudança da propriedade do veículo, um novo licenciamento, no sistema RENAVAL, e também a sua circulação em território nacional, autorizando o recolhimento do bem a depósito.
- 2.21.9** - Efetivada em processo judicial a penhora de veículo automotor, o juiz poderá realizar a averbação do respectivo ato, no sistema RENAJUD, mediante registro da data da constrição, do valor da avaliação, do valor da execução/cumprimento da sentença e da data da atualização do valor da execução/cumprimento da sentença, dentre outros elementos solicitados.
- 2.21.10** - A restrição inserida, no RENAJUD, deverá ser retirada diretamente no sistema, após identificação do processo judicial, no qual foi determinada.
- 2.21.10.1** - Para identificação do processo, o usuário deverá informar obrigatoriamente a comarca/município e o órgão Judiciário, e pelo menos um dos seguintes argumentos de pesquisa: juiz que ordenou a restrição, período de inserção da restrição no sistema, número do processo, placa do veículo e/ou número do ofício.

**2.21.11** - As ordens judiciais de restrição enviadas por ofício em papel ao DENATRAN ou DETRAN poderão ser cumpridas por esses órgãos diretamente, no sistema RENAJUD, desde que contemplem as informações necessárias, registrando-se o número do ofício judicial.

**2.21.11.1** - Na hipótese descrita no item **2.21.11**, o usuário poderá retirar a restrição, no sistema RENAJUD, após a identificação do processo judicial, no qual foi determinada.

**2.21.11.2** - As restrições judiciais cumpridas pelo DENATRAN, ou DETRAN, fora do sistema RENAJUD, não serão tratadas neste sistema.

## Seção 22

### Sistema de Comunicação Eletrônica de Venda de Veículos – COMVEN

**2.22.1** - Fica autorizada a adoção, pelos Tabelionatos de Notas deste Estado, do SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA DE VENDA DE VEÍCULOS-COMVEN - operacionalizado, pela FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE NOTÁRIOS E REGISTRADORES- FEBRANOR - a partir do Acordo de Cooperação Técnica nº01/2007, publicado no Diário Oficial da União, Seção 3, em 24/08/2007, celebrado entre a entidade, o DENATRAN e suas bases estaduais - DETRAN - com apoio da ASSOCIAÇÃO DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES - ANOREG-TO.

**2.22.2** - A expedição de Comunicação Eletrônica de Venda de Veículos, através do sistema em tela, deverá observar o seguinte procedimento:

I - quando do reconhecimento de firma, por autenticidade, no Certificado de Registro de Veículos, ou documento que o venha substituir, e sendo solicitado pelo vendedor, ou comprador, que se proceda a comunicação eletrônica ao DETRAN, será preenchido formulário próprio, fornecido pelo serviço notarial, do qual devem constar:

- a) o código do RENAVAM do veículo;
- b) os nomes do vendedor e comprador, os respectivos números dos documentos de identidade e CPF, ou CNPJ, tratando-se de pessoa jurídica, bem assim, seus endereços residenciais; e,
- c) o valor da transação.

II - Após o pagamento dos emolumentos devidos, o Tabelionato de Notas encaminhará os elementos especificados no inciso anterior ao DETRAN, mediante assinatura digital, que obedeça às normas previstas na Medida Provisória nº2.200-2, de 24/08/2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas - ICP-Brasil - como forma de garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas, que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras, e obedecendo aos ditames do Acordo de Cooperação Técnica nº1/2007, publicado no Diário Oficial da União, Seção 3, de 24/08/2007.

**2.22.2.1** - O requerimento deverá ser arquivado, pelo serviço notarial, em pasta própria e em ordem cronológica.

**2.22.2.2** - O sistema disponibilizado deve ser apto a detectar qualquer irregularidade, ou adulteração, captando a informação respectiva e recusando a comunicação.

**2.22.2.3** - O Tabelionato de Notas expedirá certidão da operação realizada, com a cotação dos emolumentos respectivos, entregando-a ao interessado.

**2.22.3** - Pelo serviço de Comunicação Eletrônica de Venda de Veículos - COMVEN - será cobrado emolumento correspondente ao valor atribuído pela certidão expedida sobre a comunicação eletrônica ao DETRAN, pelo valor já fixado no Regimento de Custas e Emolumentos deste Estado, previsto no item 78, I, do Capítulo II da Tabela XII do Anexo Único à Lei Estadual nº 1.286/2001.

**2.22.3.1** - Fica proibida a cobrança de qualquer valor, a título de custeio/manutenção do citado sistema.

**2.22.4** - A efetivação da comunicação eletrônica de venda de veículos - COMVEN - regulamentada neste provimento, não dispensa a observância das formalidades previstas em lei, tampouco substitui qualquer procedimento nela previsto.

**2.22.4.1** - Incumbe ao delegatário do serviço extrajudicial informar ao usuário do serviço, antes da prática do ato, sobre o disposto no item **2.22.4**.

**2.22.5** - A adesão ao serviço de comunicação eletrônica é facultativa e discricionária, tanto pelo público, quanto pelas serventias extrajudiciais.

## Seção 23

### Da Prioridade na Tramitação de Processos

**2.23.1** - Terão prioridade, na tramitação em primeira instância, os procedimentos judiciais, inclusive cartas precatórias, rogatórias ou de ordem, em que figure como parte, ou interessado:

- I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II - pessoa portadora de deficiência física, visual, ou mental;
- III - pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito, em quaisquer de suas modalidades;
- IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de *Parkinson*, espondilartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de *Paget* (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, fibrose cística (mucoviscidose), ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

**2.23.2** - A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo ao Juízo competente, que determinará à secretaria as providências a serem adotadas.

**2.23.2.1** - Deferida a prioridade, os autos serão identificados com duas tarjas amarelas, coladas no seu dorso, de modo a evidenciar sua tramitação prioritária.

**2.23.2.2** - A designação de audiências, bem como a prolação de despachos, decisões ou sentenças terão caráter prioritário sobre os demais processos, que não gozem do benefício ora estabelecido.

**2.23.3** - Devem os Escrivães, bem como os Oficiais de Justiça:

- I - observar o prazo limite de 24(vinte e quatro) horas, para encaminhamento dos autos à apreciação do Juiz de Direito competente, quando necessária a conclusão dos autos, bem como para remessa dos autos ao Ministério Público ou à Defensoria Pública, se for o caso;
- II - cumprir os mandados provenientes de tais processos em regime de urgência, devendo o Oficial de Justiça fazê-lo, no prazo máximo de cinco dias, quando outro menor não for fixado pelo Juiz, que preside o feito.

**2.23.4** - O descumprimento destas normas poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo, para apuração de responsabilidade.

## Dos Processos de Natureza Coletiva

**2.23.5** – Terão prioridade, na tramitação em primeira instância, os procedimentos judiciais, inclusive cartas precatórias, rogatórias ou de ordem, que tratam a respeito de:

- I - interesses difusos, assim entendidos os transindividuais, de natureza indivisível, de que sejam titulares pessoas indeterminadas e ligadas, por circunstâncias de fato, nos termos do artigo 81, parágrafo único, I, do Código de Defesa do Consumidor;
- II - interesses ou direitos coletivos, assim entendidos os transindividuais, de natureza indivisível, de que seja titular grupo, categoria, ou classe de pessoas ligadas entre si ou com a parte contrária, por uma relação jurídica base, nos termos do artigo 81, parágrafo único, II, do Código de Defesa do Consumidor;
- III - interesses ou direitos individuais homogêneos, assim entendidos os decorrentes de origem comum, nos termos do artigo 81, parágrafo único, II, do Código de Defesa do Consumidor.

**2.23.6** – Os interessados na obtenção do benefício deverão requerê-lo ao Juízo competente, que determinará à secretaria as providências a serem adotadas.

**2.23.6.1** – Deferida a prioridade, os autos serão identificados com uma tarja verde e uma amarela em seu dorso, de modo a evidenciar sua tramitação prioritária.

**2.23.6.2** – A designação de audiências, bem como a prolação de despachos, decisões ou sentenças, terão caráter prioritário sobre os demais processos que não gozem do benefício ora estabelecido.

**2.23.7** – Devem os Escrivães, bem como os Oficiais de Justiça:

- I - observar o prazo limite de 24 horas, para encaminhamento dos autos à apreciação do Juiz de Direito competente, quando necessária a conclusão dos autos, bem como para remessa dos autos ao Ministério Público ou à Defensoria Pública, se for o caso;
- II - expedir os documentos necessários para cumprimento da ordem judicial, tais como mandados, cartas precatórias, intimações etc., no prazo máximo de 48 horas, quando outro menor não for fixado pelo magistrado;
- III - cumprir os mandados provenientes de tais processos em regime de urgência, devendo o Oficial de Justiça fazê-lo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, quando outro menor não for fixado pelo Juiz, que preside o feito.

**2.23.8** – O descumprimento destas regras poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para a apuração de responsabilidade.

### Dos Processos Decorrentes da Prática de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher

**2.23.9** – Terão prioridade, na tramitação em primeira instância, os procedimentos judiciais, inclusive cartas precatórias, rogatórias ou de ordem, decorrentes de violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos da Lei nº11.340/2006.

**2.23.10** – Os interessados na obtenção do benefício deverão requerê-lo ao Juízo competente, que determinará à secretaria as providências a serem adotadas.

**2.23.10.1** – Deferida a prioridade, os autos serão identificados com uma tarja azul e uma vermelha em seu dorso, de modo a evidenciar sua tramitação prioritária.

**2.23.10.2** – A designação de audiências, bem como a prolação de despachos, decisões, ou sentenças, terão caráter prioritário sobre os demais processos, que não gozem do benefício ora estabelecido.

**2.23.11** – Devem os Escrivães, bem como os Oficiais de Justiça:

- I - observar o prazo limite de 24 horas, para encaminhamento dos autos à apreciação do Juiz de Direito competente, quando necessária a conclusão dos autos, bem como para remessa dos autos ao Ministério Público ou à Defensoria Pública, se for o caso;
- II - expedir os documentos necessários, para cumprimento da ordem judicial, tais como mandados, cartas precatórias, intimações, etc., no prazo máximo de 48 horas, quando outro menor não for fixado pelo magistrado;
- III - cumprir os mandados provenientes de tais processos em regime de urgência, devendo o Oficial de Justiça fazê-lo, no prazo máximo de cinco dias, quando outro menor não for fixado pelo Juiz, que preside o feito.

**2.23.12** – O descumprimento destas diretrizes poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

## Seção 24

### Do Divórcio, Inventário e Arrolamento Extrajudicial

**2.24.1** - Para a lavratura dos atos notariais de que trata a Lei nº11.441/07, deverá ser observado o que dispõe a Resolução nº35, do Conselho Nacional de Justiça, ou a que vier a ser adotada.

## Seção 25

### Da gravação audiovisual das audiências

**2.25.1** - As audiências cíveis e criminais, sempre que possível, serão gravadas por meio eletrônico ou digital, preferencialmente mediante gravação audiovisual, em arquivos compatíveis com o *Windows Media Player*, padrão \*.wmv, para áudio e vídeo e \*.wma, somente para áudio.

**2.25.1.1** - Os depoimentos serão capturados por meio de filmadora, câmera digital, ou *webcam*, e microfone.

**2.25.1.2** - As declarações colhidas, mediante a utilização do sistema de gravação audiovisual ou fonográfica, serão registradas de forma padronizada e sequencial, em CD-ROM não regravável ou em DVD-ROM não regravável, que acompanhará os respectivos autos, devendo ser organizado da seguinte forma:

- I – A gravação do disco ocorrerá de maneira sequenciada, até o limite da capacidade de armazenamento de cada um;
- II – O CD-ROM ou DVD-ROM gravado receberá etiqueta de identificação, contendo o número dos autos e o juízo respectivo, com a relação discriminada dos atos realizados, anotada no verso da capa. Na capa serão anotados o número dos autos, o juízo onde tramitam e o número de série sequencial e não renovável, com a denominação “Audiências em Mídia”;
- III – O disco gravado será juntado aos autos, na sequência imediatamente seguinte ao termo de audiência e armazenado em invólucro apropriado.

**2.25.1.3** - Na gravação audiovisual, além da cópia, que será juntada aos autos, será feita uma cópia de segurança, que ficará arquivada em local a ser determinado pelo juízo, e cópias, que serão entregues às partes, sem necessidade de transcrição. As cópias devem ser produzidas na presença do juiz e das partes, antes de findada a audiência.

**2.25.1.4** - O Juiz nomeará um servidor que se responsabilizará, exclusivamente, pela armazenagem das mídias no local designado.

- 2.25.1.5** - A respectiva gravação será arquivada, no disco rígido do computador da sala de audiências, protegida de qualquer alteração, por meio de certificação eletrônica, em pasta específica, renomeada com o número do processo e o de série sequencial, a que se refere o inciso II, do item 2.24.1.2, a fim de facilitar a busca.
- 2.25.1.6** - Não será permitida a retirada do CD ou do DVD da serventia pelos procuradores das partes, quando da retirada dos autos mediante carga.
- 2.25.1.7** - Terceiros intervenientes, Ministério Público e assistente de acusação poderão obter cópia do material gravado, desde que forneçam à serventia o CD ou DVD gravável, mediante assinatura de termo de recebimento da cópia gravada, em que se responsabilizarão pelo material e seu uso exclusivo, para fins processuais, sob pena de serem responsabilizados.
- 2.25.2** - O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins implantará o sistema de certificação digital da autenticidade das informações gravadas e adaptará os computadores dos juizes para a gravação, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de entrada em vigor deste provimento.
- 2.25.3** - Antes de iniciados os trabalhos, o Juiz informará aos interessados, presentes, que a audiência será gravada.
- 2.25.3.1** - A gravação deverá compreender todos os atos da audiência.
- 2.25.3.2** - Quando a audiência for filmada, sempre que possível, a filmagem abrangerá a integralidade da sala respectiva, a fim de garantir a autenticidade daquele ato.
- 2.25.3.3** - Havendo dificuldade de expressão da parte ou da testemunha, ou, ainda, qualquer causa que impossibilite o registro eletrônico de toda audiência ou parte dela, o juiz utilizará o método tradicional de colheita de prova, fazendo constar as razões, no respectivo termo.
- 2.25.4** - Quando a testemunha arrolada não residir na sede do juízo onde tramita o processo, deve-se dar preferência, em decorrência do princípio da identidade física do juiz, à expedição da carta precatória, para a inquirição pelo sistema de videoconferência.
- 2.25.4.1** - O testemunho por videoconferência deve ser prestado em audiência una, realizada no juízo deprecante, observada a ordem estabelecida no artigo 400, *caput*, do Código de Processo Penal.
- 2.25.4.2** - A direção da inquirição de testemunha, ainda que a audiência seja realizada pelo sistema de videoconferência, será do juiz deprecante.
- 2.25.4.3** - Não sendo possível o cumprimento da carta precatória pelo sistema de videoconferência, o juiz deprecado inquirirá a testemunha antes da data designada, para a realização da audiência una, no juízo deprecante.
- 2.25.4.4** - A carta precatória deverá conter:
- I - A data, hora e local de realização da audiência una, no juízo deprecante;
  - II - A solicitação para que a testemunha seja ouvida durante a audiência una, realizada no juízo deprecante;
  - III - A ressalva de que, não sendo possível o cumprimento da carta precatória pelo sistema de videoconferência, o juiz deprecado proceda à inquirição da testemunha em data anterior à designada para a realização, no juízo deprecante, da audiência una.
- 2.25.5** - O Tribunal de Justiça do Estado Tocantins organizará, em cada Comarca, uma sala equipada com equipamento de informática, conectado com a rede mundial de computadores (rede mundial de computadores), destinada ao cumprimento de carta precatória, pelo sistema de videoconferência, assim como para a oitiva da testemunha presente à audiência una, na hipótese prevista no artigo 217 do Código de Processo Penal.
- 2.25.6** - De regra, o interrogatório, ainda que de réu preso, deverá ser feito pela forma presencial, salvo decisão devidamente fundamentada, nas hipóteses do artigo 185, § 2º, incisos I, II, III e IV, do Código de Processo Penal.
- 2.25.7** - Na hipótese do acusado encontrar-se solto e quiser ser interrogado pelo juiz da causa, mas houver relevante dificuldade para seu comparecimento em juízo, por enfermidade ou outra circunstância pessoal, o ato deverá, se possível, para fins de preservação da identidade física do juiz, ser realizado pelo sistema de videoconferência, mediante a expedição de carta precatória.
- 2.25.7.1** - Não será expedida carta precatória para o interrogatório de acusado pelo juízo deprecado, salvo no caso do *caput*.
- 2.25.8** - O interrogatório, por videoconferência, deverá ser prestado na audiência una, realizada no juízo deprecante, adotado, no que couber, o disposto neste provimento, para a inquirição de testemunha, asseguradas ao acusado as seguintes garantias:
- I - direito de assistir, pelo sistema de videoconferência, a audiência una realizada no juízo deprecante;
  - II - direito de presença de seu advogado ou de defensor, na sala onde for prestado o seu interrogatório;
  - III - direito de presença de seu advogado ou de defensor, na sala onde for realizada a audiência una de instrução e julgamento;
  - IV - direito de entrevista prévia e reservada com o seu defensor, o que compreende o acesso a canais telefônicos reservados para comunicação entre o defensor ou advogado, que esteja no presídio ou no local do interrogatório, e o defensor ou advogado, presente na sala de audiência do fórum e entre este e o preso.
- 2.25.9** - Os depoimentos documentados, por meio audiovisual, não precisam de transcrição. Porém, o magistrado, quando for de sua preferência pessoal, poderá determinar que os servidores que estão afetos ao seu gabinete, ou secretaria, procedam à degravação, observando, nesse caso, as recomendações médicas, quanto à prestação desse serviço.
- 2.25.9.1** - Eventual pedido de degravação será apreciado pelo Juiz, que poderá indeferi-lo, se julgá-lo desnecessário, para a compreensão dos fatos registrados. Tal pedido deverá ser encaminhado em até 05 (cinco) dias, a contar da data do encerramento da audiência.
- 2.25.9.2** - A transcrição poderá ser impugnada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do dia em que dela o impugnante for cientificado.
- 2.25.9.3** - Tanto o pedido de transcrição quanto a impugnação da degravação não suspenderá o curso dos prazos processuais, salvo quando esta for indispensável à fundamentação do recurso e assim entender o Juiz.
- 2.25.10** - É vedado o registro fonográfico ou audiovisual, quando for necessária a preservação da identidade do depoente (Lei nº9.807/1999).
- 2.25.11** - A utilização do registro fonográfico ou audiovisual constará do termo de audiência, o qual será devidamente assinado pelo Juiz, pelas partes e seus procuradores, presentes à audiência e constará, ainda, os seguintes dados:
- I – data da audiência;
  - II – nome do Juiz que a presidiu;
  - III – local do ato;

- IV – identificação das partes e seus representantes, suas presenças, ou ausências ao ato processual;
- V – a presença dos representantes do Ministério Público ou Defensor Público, no referido ato;
- VI – advertência da vedação de divulgação não autorizada dos registros audiovisuais, a pessoas estranhas ao processo (Artigo 20 da Lei nº10.406/2002);
- VII – eventual requerimento das partes ou de terceiro interessado;
- VIII – eventuais deliberações do Juiz.
- IX – informação de que a reprodução das cópias da gravação foi feita na presença do Juiz e das partes.

**2.25.11.1** - Cópia desta seção ficará à disposição dos interessados, nas salas de audiências, para eventual consulta.

**2.25.12** - As provas produzidas e armazenadas, nos termos desta seção, quando da sua apreciação pelo magistrado, terão o mesmo tratamento e valoração das colhidas pelo método tradicional.

**2.25.13** - Havendo recurso, o CD ou DVD gravado e acostado ao processo acompanhará os autos, quando da remessa ao Tribunal, permanecendo na escrivanina a cópia de segurança.

**2.25.14** - O procedimento para a gravação das audiências cíveis será realizado, observando-se os termos desta seção.

### **Capítulo 3** **O SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO, OFICIAL DE JUSTIÇA - AVALIADOR,** **CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO**

#### **Seção 1** **A Distribuição - Normas Gerais**

**3.1.1** - A Distribuição tem por finalidade precípua promover a divisão igualitária do serviço forense entre Juízes e seus auxiliares e, secundariamente, manter o registro cronológico, metódico e ordenado de todos os feitos.

**3.1.2** - Na Primeira Instância, as petições iniciais de ações de qualquer natureza serão protocolizadas na ordem rigorosamente cronológica de sua apresentação e, havendo mais de um juízo, obrigatoriamente distribuídas de forma alternada e equitativa.

**3.1.3** - O distribuidor deve organizar e manter atualizado o registro e controle dos atos de distribuição.

**3.1.3.1** - Deverá haver estrita coincidência entre a ordem numérica da distribuição e a ordem cronológica de apresentação das petições ao protocolo geral, não se admitindo, sob pena de responsabilidade funcional, a falta de coincidência entre essas duas ordens, devendo o Diretor do Foro exercer direta e constante fiscalização, nesse sentido, podendo inclusive exigir do Distribuidor a apresentação diária de quadro sinótico que demonstre a coincidência.

**3.1.4** - Quando a distribuição for realizada através de sistema informatizado, o servidor responsável deverá prestar aos interessados todos os esclarecimentos técnicos necessários, especialmente quanto ao funcionamento e operacionalidade do sistema para que não paire qualquer dúvida quanto à lisura do procedimento.

**3.1.5** – Aplica-se à distribuição dos feitos criminais, no que couber, a mesma disciplina dos itens anteriores, conjugada com as disposições dos itens seguintes, as quais vincularão obrigatoriamente todos os Cartórios Distribuidores do Foro.

**3.1.6** - Ressalvada a competência das Varas Especializadas, onde houver, ao receber inquéritos, ações penais, feitos ou expedientes que versem matéria de natureza penal para serem distribuídos entre juízos criminais de competência geral, será feita distribuição equânime, observando-se o grau de complexidade do feito, inclusive quanto ao processo e julgamento, de acordo com a seguinte ordem qualitativa de classificação mínima:

- I - crimes apenados com reclusão;
- II - crimes apenados com detenção;
- III - contravenções penais;
- IV - *habeas corpus*;
- V - ações cautelares de natureza penal;
- VI - mandado de segurança;
- VII - procedimentos criminais especiais.

**3.1.7** - A classificação qualitativa do feito, segundo os parâmetros do artigo anterior, será feita de acordo com a norma penal infringida, com todos os elementos descritivos constantes da imputação formulada na denúncia ou provisoriamente do inquérito, inclusive com as causas e circunstâncias modificadoras de pena.

**3.1.8** - O Diretor do Foro, através de portaria, poderá incluir outras espécies, agrupar ou desdobrar a classificação mínima, de acordo com as exigências do serviço ou peculiaridades locais.

**3.1.9** - Embora submetida às mesmas regras, a distribuição de inquéritos policiais deverá ser materialmente separada da distribuição das ações penais, cumprindo ao Distribuidor, sob a orientação do Diretor do Foro, realizar da forma mais adequada possível a documentação compartimentada desses atos.

**3.1.10** - Incumbe ao Distribuidor efetuar o cadastro de todos os dados necessários à identificação pessoal e individualizada de cada réu ou indiciado, incluindo, além de outras informações que possam interessar, o nome completo do implicado e eventual alcunha, número dos documentos de identidade, CPF-MF e título de eleitor, data e local de nascimento e principalmente a filiação, vedado o emprego de abreviações, siglas ou qualquer outra forma de simplificação.

**3.1.11** - O registro da infração penal, na distribuição, deverá reproduzir literalmente os mesmos dados do inquérito, ou da denúncia, compreendendo, além da indicação de todos os artigos de lei mencionados, o local da infração penal, a data da consumação dos fatos e a qualificação completa da vítima, devendo constar, no caso de pluralidade de agentes, o registro individualizado da imputação formulada contra cada um deles, ainda que seja necessária a repetição sucessiva das mesmas anotações feitas quanto ao primeiro co-implicado.

**3.1.12** - A distribuição da ação penal incluirá os dados já cadastrados, relativos ao correspondente inquérito policial, com a indicação de que este serviu de base à nova ação penal, anotando-se o número e demais dados úteis do inquérito à margem do novo registro.

**3.1.13** - O número do registro do inquérito policial e da ação penal, atribuído na Escrivanina, os decretos de prisão de qualquer natureza, seu cumprimento e restituição dos acusados à liberdade; os aditamentos à denúncia, assim que recebidos; a exclusão de acusados da ação penal; a data e o resultado dos julgamentos e a do trânsito em julgado serão anotados pela escrivanina no cadastro de cada processo e acusado, após a prática de cada ato.

**3.1.13.1** - A data da remessa dos autos à Superior Instância, em face da interposição de recurso, será igualmente anotada.

**3.1.13.2** - De todos os atos praticados, o Distribuidor lavrará certidão circunstanciada em cada feito e incluirá os dados respectivos nas que emitir.

**3.1.13.3** - O Distribuidor deverá anotar os arquivamentos dos processos, providenciando as baixas necessárias.

**3.1.13.4** – Compete, também, ao Cartório Distribuidor a expedição de certidões de existência de processos na Comarca.

**3.1.13.5** – O Distribuidor deverá registrar e manter em arquivo as sentenças criminais condenatórias e absolutórias para fins de expedição de certidões criminais.

**3.1.14** - As guias de execução criminal serão expedidas pelo Escrivão e encaminhadas diretamente ao Distribuidor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após o trânsito em julgado da sentença condenatória, cabendo ao Distribuidor a remessa da referida guia ao Juízo das Execuções, onde houver.

**3.1.15** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Foro, que comunicará a solução adotada à Corregedoria-Geral da Justiça, em 05 (cinco) dias.

**3.1.16** – No caso de impedimento, por qualquer motivo, inclusive no caso de suspeição, do juiz sorteado, nas Comarcas de 3ª entrância, onde houver lotação de mais de um magistrado, com a mesma competência e área de atuação, o processo não será remetido ao substituto automático, mas renovado o sorteio, fazendo-se a competente compensação.

## **Seção 2 Classificação das Ações**

**3.2.1** - Os feitos serão classificados, conforme a Tabela Processual Unificada implantada pelo Conselho Nacional de Justiça, através da Resolução nº46/2007, ou a que vier a ser adotada.

## **Seção 3 Oficial de Justiça**

**3.3.1** - O Oficial de Justiça é o arauto, o porta-voz, o anunciador do resultado processual, vedada ostentação de força e exibição de arma, que não deve portar. No caso de necessidade, informará ao Juiz e solicitará a força pública.

**3.3.2** - Somente por determinação expressa do Juiz, deixar-se-á de efetivar a constringão legal em processos que envolvam penhora ou outras medidas correlatas. A retenção indevida e a sustação do cumprimento dos mandados expedidos, sob alegação de eventual acordo das partes, solicitação do interessado, ou escusas semelhantes, constituem irregularidades que não podem ser toleradas.

**3.3.3** - Não é admissível a utilização pelos oficiais de prepostos, tampouco a realização de diligências por telefone, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa.

**3.3.4** - Nenhum Oficial de Justiça, no cumprimento do dever funcional, poderá receber diretamente da parte ou do advogado, a qualquer título, valores financeiros, excetuando apenas o valor para o custeio das despesas de condução, que deverão ser recolhidos por meio do contador, em conta específica, constituindo falta grave, punível de acordo com a legislação aplicável, o descumprimento dessa proibição.

**3.3.5** - Em qualquer localidade, seja no município, sede da comarca, ou nos distritos Judiciários, em qualquer perímetro (zona urbana, suburbana, ou rural), o valor da locomoção deverá ser fixado por quilômetro rodado, adotando-se por base o valor de R\$1,92 (um real e noventa e dois centavos), por quilômetro percorrido de ida e volta.

**3.3.5.1** - Além da condução, o interessado deverá pagar mais despesas de estada, quando comprovadamente necessárias, juntando-se os comprovantes nos autos.

**3.3.5.2** - Se a parte desejar oferecer condução ao Oficial de Justiça (veículo, aeronave, embarcação, etc), propondo-se a custear as respectivas despesas (combustível, motorista, etc), formulará requerimento justificado ao Juiz do processo, que decidirá sobre a real conveniência e necessidade dessa forma de cumprimento do mandado, tendo em vista o problema da onerosidade do processo.

**3.3.6** - O Escrivão ou a Central de Mandados só fará carga do mandado ao Oficial de Justiça depois de ter a parte oferecido o valor da condução, na forma deste item, expresso em cheque ou dinheiro, que deverá ser depositado em conta específica, mediante recibo nos autos.

**3.3.6.1** - Nos processos de falência e concordata preventiva, o autor deverá, no ato da distribuição, depositar numerário suficiente para o custeio da condução do Oficial de Justiça, para o cumprimento de todas as diligências necessárias, em caso de decretação da quebra.

**3.3.7** - Constatando o Juiz do processo indícios de descumprimento da proibição a que se refere o item 3.3.4, deverá, obrigatoriamente, não lhe competindo pessoalmente as providências, encaminhar cópia de peças dos autos ao Juiz Diretor do Foro para apuração dos fatos.

**3.3.7.1** - Recebendo as peças dos autos, o Diretor do Foro deverá obrigatoriamente apurar os fatos, instaurando sindicância ou processo disciplinar, conforme o caso, e ao final aplicando a penalidade cabível, se da sua competência ou propondo ao órgão competente a sua aplicação.

**3.3.7.2** - Concluído o procedimento e comprovada a falta, com a demonstração de ter o advogado efetuado a entrega de numerário ao Oficial de Justiça, para cumprimento do mandado, o Juiz também comunicará os fatos à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Tocantins, para as providências cabíveis contra o advogado.

**3.3.7.3** - As partes ou seus advogados poderão oficiar diretamente ao Corregedor-Geral da Justiça, informando o descumprimento da proibição contida no item 3.3.4, caso o Juiz, no prazo de 05 (cinco) dias, não adote as providências dos subitens anteriores.

**3.3.8** - Os Oficiais de Justiça cumprirão indistintamente os mandados, ficando vinculados aos processos através de sorteio, no momento da distribuição da ação, proibindo-se o direcionamento de mandados a qualquer Oficial de Justiça, sob pena de incorrer o infrator nas penalidades legais cabíveis. Excetuam-se desta regra os mandados relativos aos feitos criminais, bem como os oriundos da assistência judiciária gratuita, os quais deverão ser distribuídos segundo critério equitativo e igualitário a todos os Oficiais de Justiça lotados na Comarca, sem gerar qualquer vínculo aos processos.

**3.3.8.1** - Nas comarcas de 3ª entrância e nas comarcas onde houver necessidade, em razão do movimento forense, deverá ser instalada a Central de Mandados, que procederá a distribuição dos mandados, sem gerar vínculo com os processos.

**3.3.8.2** - O território da comarca, em que for instituído o sistema de zoneamento, ficará dividido em Zonas, a serem definidas pelo Diretor do Foro, em número suficiente para atender as necessidades do serviço.

**3.3.8.3** - Os mandados serão emitidos pelos cartórios e posteriormente entregues à Central de Mandados, mediante carga (eletrônica ou manual), para cumprimento pelos Oficiais de Justiça da Comarca.

**3.3.8.4** - A Central de Mandados deverá devolver os mandados às escriturarias no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, antes da data designada para o ato, sob pena de responsabilização pelas despesas decorrentes do adiamento da audiência.



- 3.3.8.5** - Será de 10 (dez) dias o prazo para cumprimento do mandado comum, de execução e ordem de serviço, e de cinco dias, os mandados especiais e liminares, salvo prazo expressamente fixado em lei ou pelo juiz.
- 3.3.8.6** - As escriturarias deverão providenciar o repasse de mandados à Central de Mandados, no horário de 16 às 17 horas, quando haverá a devolução daqueles devidamente cumpridos.
- 3.3.8.7** - O recebimento e a devolução dos mandados pela Central às escriturarias serão registrados em livro próprio, ficando expressamente proibida a intermediação pela parte interessada ou seu advogado.
- 3.3.8.8** - As escriturarias deverão encaminhar os mandados à Central de Mandados, com prazo superior a 10(dez) dias, a fim de possibilitar o devido cumprimento, salvo os casos de urgência.
- 3.3.8.9** - A Central de Mandados elaborará listagem semanal dos mandados em poder do Oficial de Justiça, além do prazo fixado e não fará nova distribuição, nem a entrega de mandados, onde haja pagamento das despesas referentes ao trabalho do meirinho faltoso, sem prejuízo da sua responsabilização administrativa.
- 3.3.8.10** - As guias de levantamento das importâncias depositadas a título de locomoção dos Oficiais de Justiça, para cumprimento das diligências, serão expedidas e assinadas pelo responsável pela Central de Mandados e, na sua ausência, ou impedimento, por outro servidor expressamente designado pelo Diretor do Fórum.
- 3.3.9** - Os Oficiais de Justiça deverão comparecer diariamente ao Fórum, no início do expediente, oportunidade em que será assinada a folha de frequência, cujo registro e controle ficará a cargo da Central de Mandados.
- 3.3.9.1** - O não comparecimento diário do Oficial de Justiça ao expediente, será considerada como falta ao serviço, devendo o responsável pela Central Mandados obrigado a comunicar o fato à Diretoria do Fórum, para efeito de desconto, nos seus vencimentos, salvo se o não comparecimento se deu em razão de diligência, bem como para adoção de outras medidas que o caso requer.
- 3.3.9.2** - Os mandados deverão ser retirados do Cartório ou da Central de Mandados pelo Oficial de Justiça, diariamente de 13:00 às 14:00 horas, ocasião em que haverá devolução daqueles que se encontram em seu poder, mediante carga, constituindo falta funcional grave o descumprimento dessa obrigação.
- 3.3.10** - As diligências e atos atribuídos ao Oficial de Justiça são intransferíveis e somente com autorização do Juiz poderá ocorrer a sua substituição, sendo proibida, inclusive, a entrega de mandado para ser cumprido por outro Oficial de Justiça.
- 3.3.11** - É vedada a nomeação de Oficial de Justiça *ad hoc*. Excepcionalmente, havendo a necessidade do serviço, o Juiz Diretor do Foro poderá designar servidor do quadro funcional da comarca ou vara ou mesmo requisitado de outro Órgão, para cumprimento de atribuições do Oficial de Justiça, não importando, em favor do servidor assim designado, a aquisição ou incorporação de vantagem de qualquer natureza, ressalvadas as despesas de locomoção.
- 3.3.12** - Incumbe ao Oficial de Justiça:
- I - efetuar pessoalmente as citações, intimações, notificações, prisões, penhoras, arrestos e mais atos e diligências próprias do seu ofício, de acordo com o conteúdo do mandado judicial, certificando circunstanciadamente o ocorrido, com menção de lugar, dia e hora, realizando a diligência, sempre que possível, na presença de duas testemunhas (CPC, artigo 143, I);
  - II - executar as ordens do Juiz a que estiver subordinado (CPC, artigo 143, II);
  - III - devolver o mandado judicial em Cartório imediatamente depois de cumprido, não podendo, inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou fixado pelo Juiz, exceder o prazo de 10 (dez) dias, e tratando-se de audiência, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da sua realização (CPC, artigo 143, III), sob pena de incorrer em falta funcional grave;
  - IV - estar presente às audiências e coadjuvar com o Juiz, na manutenção da ordem (CPC, artigo 143, IV).
- 3.3.13** - Ocorrendo circunstâncias relevantes, que justifiquem atraso no cumprimento do mandado, o Oficial de Justiça deverá obrigatoriamente fazer detalhada informação ao Juiz, que decidirá de plano pela sua manutenção ou substituição no processo.
- 3.3.14** - O descumprimento injustificado da obrigação disposta no item 3.3.12, inciso III, desta seção, além da necessária apuração da responsabilidade funcional do Oficial de Justiça, acarretará a sua automática exclusão da participação da distribuição de novos feitos, mediante comunicação dos fatos que o Escrivão fará ao Cartório Distribuidor, sob pena de incorrer o Escrivão em falta funcional grave.
- 3.3.14.1** - A exclusão será por tempo indeterminado, e o Oficial de Justiça só voltará a participar da distribuição de novos feitos, por decisão do Juiz da Comarca ou Vara, e depois de devolvidos todos os mandados em atraso, devidamente cumpridos, caso em que o Escrivão comunicará a normalização da situação e a decisão do Juiz ao Cartório Distribuidor.
- 3.3.14.2** - Se o Escrivão não fizer a comunicação ao Cartório Distribuidor ou, feita a comunicação, este não promover a exclusão do Oficial de Justiça, a parte ou seu advogado poderá representar ao Juiz Diretor do Foro, que adotará as providências necessárias.
- 3.3.14.3** - Ocorrendo desídia reiterada do Oficial de Justiça, no cumprimento de mandados judiciais, sem a devida e necessária justificativa, a critério do Juiz do feito, deverá ser instaurado Processo Administrativo contra o servidor faltoso, para sua exclusão do serviço público.
- 3.3.15** - O Oficial de Justiça comunicará ao Cartório Distribuidor, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, as férias e licenças, salvo para tratamento de saúde, para o fim de suspender a distribuição de mandados, a partir do décimo dia anterior ao previsto, para o afastamento.
- 3.3.15.1** - 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, devolvendo em Cartório, com a necessária justificativa, os que não foram cumpridos.
- 3.3.15.2** - O Oficial de Justiça que entrar no gozo de férias ou licenças, retendo consigo mandados, quando do seu retorno ao serviço, será excluído por 30 (trinta) dias consecutivos da distribuição de novos feitos, sem prejuízo da necessária instauração de procedimento disciplinar pelo Diretor do Foro.
- 3.3.16** - O porteiro dos auditórios, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Oficial de Justiça, que o Juiz Diretor do Foro designar, sem prejuízo de suas funções.
- 3.3.16.1** - Incumbe ao Oficial de Justiça, designado para exercer as funções do porteiro dos auditórios, onde não houver titular deste cargo:
- 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.

**3.3.17** - O Oficial de Justiça cumprirá o mandado judicial, sem receber novo valor de condução, quando não tiver obedecido as seguintes regras:

- I - não consignar, na certidão, de forma clara e precisa, o itinerário percorrido, a indicação do lugar e a descrição da pessoa citada ou intimada, com o número da sua carteira de identidade, o órgão expedidor, se possível o número do CPF, ter feito a leitura da petição ou do mandado, a declaração de entrega da contrafé ou a recusa em recebê-la, nomes das testemunhas que presenciaram o ato, se houve recusa na aposição da nota de ciente;
- II - as citações e intimações de réus presos deverão ser feitas no próprio estabelecimento penal em que se encontrarem, sendo lá também entregues cópias do libelo;
- III - o ato de citação, intimação ou notificação realizar-se-á com fornecimento de contrafé à pessoa e dela obtendo recibo de ciente, ao pé do mandado ou da petição, lavratura de certidão, com menção de tudo que houver ocorrido e possa interessar, inclusive a recusa da contrafé ou de não ter a pessoa querido ou podido exarar a nota de "ciente";
- IV - não encontrando a pessoa procurada, no endereço constante do mandado, não apurar com alguém da família ou da casa ou vizinho onde encontrá-la e o seu atual endereço completo, lavrando certidão do ocorrido e adotando as seguintes providências:
  - a) - se estiver no território da comarca e for encontrada no endereço obtido no local, procederá o Oficial de Justiça de acordo com o inciso I;
  - b) - se for confirmado o endereço, mas a pessoa estiver fora, na ocasião, o Oficial de Justiça indagará o horário do retorno dela e marcará a hora, mais propícia, para renovar a diligência;
  - c) - se ficar apurado, na diligência, que a pessoa não será encontrada naquele endereço, mas em outra comarca, o Oficial de Justiça fará constar essa informação e, se possível, novo endereço, na certidão;
- V - se a pessoa a ser citada, intimada ou notificada, não for encontrada no local e houver fundada suspeita de ocultação, o Oficial de Justiça marcará hora, para o dia útil imediato e certificará, retomando, então, a procurá-la, sempre nos horários marcados, por três vezes consecutivas, podendo procurá-la no mesmo dia ou em dias diferentes, na mesma hora ou em horas diferentes, efetuando validamente o ato, caso a encontre numa dessas vezes. Não sendo encontrada a pessoa, na última oportunidade será citada, intimada ou notificada, na pessoa de quem estiver presente ao local, devendo constar, na certidão, o nome e qualificação completa desta, com todos os dados de identificação, inclusive a relação com a pessoa do citando ou intimando, se parente, empregado, vizinho, etc., ressaltando-se, quanto a esse procedimento, os feitos criminais, na forma do disposto no artigo 362 do CPP.

**3.3.17.1** – Será rejeitado o mandado devolvido pelo Oficial de Justiça em que a certidão carecer de clareza, precisão e/ou dos elementos especificados no item anterior.

**3.3.18** - Citações, penhoras e medidas urgentes poderão ser, excepcionalmente, efetuadas aos domingos e feriados e, nos dias úteis, fora do horário estabelecido, desde que expressamente autorizadas pelo Juiz, cumprindo ao executor ler, para a parte, os termos da autorização e observar a regra constitucional de proteção ao domicílio (CF, artigo 5.º, XI).

**3.3.19** - Nos atos que importem apreensão de coisas, especialmente na busca e apreensão de veículos, o Oficial de Justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, entre outras que se mostrem relevantes, sob pena de recusa da devolução do mandado.

**3.3.20** - O Diretor do Foro deverá elaborar escala de plantão, de modo que cada Juiz possa contar com Oficiais de Justiça, diariamente, auxiliando-o durante o expediente, na forma do artigo 143, IV, do CPC, ficando a critério do Diretor do Foro a fixação da periodicidade do plantão e o número mínimo de Oficiais de Justiça que tornará disponível para cada Magistrado da Comarca.

#### **Seção 4 Depositário Judicial, Avaliador e Partidor**

**3.4.1** - Aplicam-se aos avaliadores e depositários judiciais, respeitadas as peculiaridades das funções do cargo, as disposições da Seção 4, deste Capítulo.

**3.4.2** – Quando a avaliação exigir capacitação técnica específica, o juiz do processo poderá, mediante despacho fundamentado, nos termos da legislação civil, designar profissional com a capacitação técnica exigida para atuar como perito avaliador, escolhendo entre os profissionais previamente cadastrados, na comarca onde houver tal cadastro.

**3.4.3** - Ainda que haja depositário público na comarca, o depósito de bens, em consequência de atos judiciais, poderá ser feito em mãos do executado, se convier ao exequente.

**3.4.4** - Não podem figurar como depositário os Juizes de Direito, funcionários ou serventuários da Justiça.

**3.4.5** - Na intimação do depositário, para a devolução de bens, deverá constar, no mandado, o valor deles, procedendo à avaliação prévia, se necessária, para facultar-lhes o pagamento (substituição) em dinheiro.

### **Capítulo 4 DOS OFÍCIOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DOS ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS**

#### **Seção 1 Disposições Gerais**

**4.1.1** - A adoção de menores por estrangeiros é tida como medida excepcional (artigo 51 da Lei nº8.069/90), não podendo preferir à adoção disputada por brasileiros.

**4.1.1.1** - Compete a CEJA/TO, o estudo prévio e análise dos pedidos de habilitação de estrangeiros, residentes e domiciliados fora do país, interessados na adoção de crianças e adolescentes, no Estado do Tocantins.

**4.1.2** - A oitiva pessoal dos adotantes e dos representantes legais dos adotandos constitui medida de cautela e do convencimento que não deve ser dispensada.

**4.1.3** - Toda adoção internacional, além de outros requisitos, será processada com a prévia habilitação do adotante perante a CEJA/TO.

**4.1.4** - No caso de adoção, o novo assento de nascimento do adotado deve ser aberto no Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais da comarca onde foi deferida, devendo, no caso de o adotado ter sido registrado em Cartório de outra comarca, ser deprecado o cancelamento do assento primitivo.

**4.1.5** - As autoridades competentes expedirão guias de abrigamento, quando determinar a medida de proteção de abrigo de menores em entidades (artigo 101, VII, do ECA).

**4.1.6** - A guia de abrigamento deverá conter os dados completos de identificação da criança ou do adolescente e, se possível, estar acompanhada de certidão de nascimento e outros documentos relativos à vida do abrigado, tais como carteira de vacinação, histórico escolar, etc.

4.1.7 - Quando a medida for determinada pelo Conselho Tutelar, deverá constar da guia os motivos do abrigo e comunicar o fato ao Juiz e ao Promotor de Justiça da Infância e da Juventude da Comarca.

4.1.8 - Os Juízes da Infância e da Juventude devem exigir das entidades de atendimento o cumprimento do disposto no artigo 93, parte final, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

## **Seção 2** **Dos Serviços da Infância e da Juventude**

4.2.1 - Os serviços Judiciais, sob a supervisão da autoridade judicial, poderão ter a colaboração de entidades responsáveis pela assistência à criança e ao adolescente.

4.2.2 - São isentas de custas e emolumentos as ações judiciais de competência da Justiça da Infância e da Juventude, salvo em casos de litigância de má-fé.

4.2.3 - Ao prestar informações a terceiros, os ofícios da Infância e da Juventude deverão cuidar para que se observe as limitações do segredo de justiça, nos termos do ECA.

4.2.4 - Se a criança ou adolescente, envolvidos em procedimentos da Justiça da Infância e da Juventude, não se acha registrado, o assento do seu registro deverá ser feito à vista dos elementos disponíveis, mediante requisição da autoridade judiciária.

4.2.4.1 - Serão isentos de multas, custas e emolumentos e terão absoluta prioridade os registros, averbações e certidões necessárias à regularização do registro civil de criança ou adolescente.

4.2.5 - Os juízes da Infância e da Juventude não poderão promover a remoção de adolescentes, para cumprimento de internações provisórias, para outras comarcas, salvo em casos especialíssimos, desde que autorizada pelo Juizado da Infância e da Juventude da Comarca, para onde se pretenda enviar o adolescente, com expedição de guia de execução da medida sócio-educativa aplicada.

4.2.5.1 - Deverá ser expedida guia de execução, quando houver delegação de competência, para o cumprimento de medidas sócio-educativas.

4.2.6 - A guia de execução de medida sócio-educativa será extraída e instruída com cópia da representação, da sentença, acompanhada de certidão de trânsito em julgado e outras peças consideradas indispensáveis.

4.2.7 - Nos procedimentos de colocação em família substituta, os editais expedidos pelo ofício da Infância e da Juventude deverão se limitar aos dados essenciais à identificação dos pais ou responsáveis.

4.2.8 - Devem ser expedidas em duas vias as autorizações de viagem, sendo a segunda arquivada juntamente com o pedido, dispensando-se registro e autuação.

4.2.8.1 - O pedido, a critério do Juiz, poderá ser registrado e autuado, se houver necessidade de maiores informações, diligências ou intervenção do Ministério Público.

## **Seção 3** **Dos Livros**

4.3.1 - As Varas Especializadas da Infância e da Juventude e as varas judiciais cíveis dotadas de competência cumulativa, para o processo e julgamento da mesma matéria, terão os seguintes livros, registros e arquivos obrigatórios:

### **I – Registros Específicos:**

1 – sindicâncias (ECA, artigo 179, *caput*) e procedimentos de apuração de ato infracional (ECA, artigo 171 e seguintes);

2 – procedimentos de apuração de infrações administrativas e de irregularidades em entidades de atendimento (ECA, artigo 191 e seguintes.);

3 – armas, valores e objetos apreendidos.

### **II – Registro Geral:**

1 – carga de autos para o Juiz;

2 – carga de autos para o Promotor de Justiça;

3 – carga de autos para o advogado ou defensor;

4 – carga de autos para a equipe técnica;

5 – carga de autos para o inspetor da infância e da juventude;

6 – carga de mandados para o Oficial de Justiça;

7 – arquivo de ofícios recebidos;

8 – arquivo de ofícios enviados;

9 – arquivo de alvarás expedidos;

10 – arquivos de portarias expedidas;

11 – arquivo de relatórios dos inspetores da infância e da juventude e outros;

12 – arquivo de termos de correição;

13 – arquivo de sentenças proferidas;

14 – cadastro de pretendentes nacionais à adoção (ECA, artigo 50);

15 – cadastro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados (ECA, artigo 50).

4.3.2 - Na escrituração, guarda e conservação dos livros, registros e arquivos, serão observadas as normas legais e administrativas atualmente em vigor, podendo haver substituição desses por arquivos digitais, mediante expressa autorização do Corregedor-Geral da Justiça.

4.3.2.1 - Somente após a decisão judicial é que os termos devem ser lavrados, devendo ser assinados pelo Juiz e constar todos os elementos necessários e pertinentes, inclusive qualificação dos interessados.

4.3.2.2 - Os termos serão lavrados em três vias, sendo a primeira destinada ao interessado, a segunda ao processo e a terceira à formação do respectivo livro.

4.3.2.3 - Desde que observado o disposto nos itens anteriores, deste capítulo, os termos poderão ser expedidos pelo sistema de processamento de dados.

4.3.2.4 - O Livro, para Registro de Crianças e Adolescentes em condições de serem adotados, deverá conter os dados necessários, para a identificação deles, bem como os da colocação familiar realizada.

**4.3.2.5** - O registro de pessoas interessadas em adoção será lançado no livro, em ordem cronológica da homologação da inscrição, sendo, entretanto, de responsabilidade da equipe interdisciplinar a indicação da criança ao interessado. Após o registro das sentenças, deverá ser certificado, no procedimento, o número do livro, folha, número de ordem respectivo e inseridas as informações no Cadastro Nacional de Adoção do CNJ.

#### **Seção 4 Da Inspeção**

- 4.4.1** - A fiscalização das normas de prevenção e proteção à criança e ao adolescente, contidas na legislação e portarias judiciais, é de atribuição dos inspetores, efetivos ou voluntários.
- 4.4.2** - Os inspetores voluntários serão designados pela autoridade judiciária, a título gratuito, escolhido entre pessoas com mais de 21 (vinte e um) anos de idade, preferencialmente com instrução secundária, com bons antecedentes e documentos abonadores de sua idoneidade moral, sempre submetido à avaliação por técnicos da Justiça da Infância e da Juventude.
- 4.4.3** - O programa e a coordenação dos trabalhos de fiscalização serão atribuídos a servidor de confiança do Juiz, preferencialmente Bacharel em Direito.
- 4.4.3.1** - Na Comarca da Capital, tais serviços serão da competência do Juiz com atribuições administrativas junto às Varas da Infância e da Juventude, que processará e julgará, também, os feitos envolvendo as infrações administrativas decorrentes dessa atividade, assim como as autorizações para viajar.
- 4.4.4** - A designação e a expedição das credenciais de inspetores voluntários serão comunicadas à Corregedoria-Geral da Justiça, para fins de anotação e controle do setor competente, encaminhando-se cópia do ato de designação e recibo de entrega da carteira de identificação.
- 4.4.4.1** - Idêntica providência será efetivada, na hipótese do descredenciamento, ocasião em que deverá haver o recolhimento da carteira de identificação.
- 4.4.5** - Os crachás, coletes e outros símbolos do Poder Judiciário somente poderão ser utilizados em serviço, pelo inspetor voluntário, sendo-lhe entregues no início dos trabalhos e restituídos ao final do expediente, mas a carteira de identificação, ficará permanentemente com o inspetor voluntário.
- 4.4.6** - Fica vedado o uso de armas, algemas ou qualquer outro instrumento, por ocasião dos serviços de fiscalização.
- 4.4.7** - Qualquer ato judicial, que se destine a editar normas de prevenção e proteção à criança e ao adolescente e ao funcionamento da inspeção, deverá ser comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça para anotação.

#### **Seção 5 Da Equipe Interprofissional**

- 4.5.1** - Os assistentes sociais e psicólogos do quadro do Poder Judiciário elaborarão os estudos sociais e psicológicos das situações que digam respeito às crianças, aos adolescentes e às famílias, submetidos à competência dos Juizados da Infância e da Juventude.
- 4.5.1.1** - Caso inexistam, no Foro, assistentes sociais e psicólogos do Poder Judiciário, o Juiz poderá designar aqueles sediados na comarca, em caráter excepcional. Os serviços de assistentes sociais e psicólogos serão considerados relevantes e deverá o Juiz providenciar os meios necessários à sua efetivação.
- 4.5.2** - Fica assegurada a liberdade de manifestação aos assistentes sociais e psicólogos, do ponto de vista técnico.
- 4.5.2.1** - Por todos os atos praticados nos processos, os assistentes sociais e psicólogos responderão perante o Juiz do feito. Estarão, porém, disciplinarmente subordinados ao Juiz da vara, onde estiverem lotados, ou ao Diretor do Fórum, se lotados na administração. Os assistentes sociais e psicólogos elaborarão seus estudos técnicos com as partes envolvidas a partir dos instrumentos específicos de suas profissões.
- 4.5.2.2** - A equipe interprofissional deverá cumprir a determinação do Magistrado, sendo vedado questionamento sobre a necessidade ou conveniência da elaboração dos estudos, que serão realizados em qualquer local (residências, boates, bares, etc), com requisição de força policial, se necessário.
- 4.5.3** - O resultado dos estudos deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias, podendo, excepcionalmente, o Juiz reduzir ou dilatar esse tempo.
- 4.5.4** - No período de realização do atendimento, deverá ser evitada pelo técnico a presença de pessoas que possam comprometer a eficácia dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- 4.5.5** - Uma vez por ano será apresentado pelo corpo técnico, ao Juiz da vara a que estiver subordinado, relatórios de suas atividades, com avaliação do trabalho e proposta de medidas complementares.
- 4.5.6** - Serão mantidas em cada uma das comarcas do Estado e devidamente arquivadas as anamneses das crianças e dos adolescentes em vias de adoção, como forma de garantir a eles o conhecimento de sua origem, observado o segredo de justiça.
- 4.5.7** - Aplicam-se às equipes interprofissionais dos Foros Cível e Criminal as regras constantes desta seção.

#### **Seção 6 Da Prioridade dos Feitos Relativos às Medidas de Proteção, Adoção, Guarda, Tutela, Suspensão e Destituição do Poder Familiar**

- 4.6.1** – Os pedidos de medidas protetivas, adoção, guarda, tutela, suspensão e destituição do poder familiar devem ser tratados entre aqueles que reclamam apreciação urgente e imediata, inclusive pelos Cartórios Distribuidores.
- 4.6.2** – Os Juizes com competência nesta área devem priorizar estes feitos, cumprindo rigorosamente os prazos previstos na legislação específica, para as decisões (artigos 161 e 168 do ECA), e, subsidiariamente, os prazos estipulados no artigo 189 do CPC para os despachos de expediente e as demais decisões (interlocutórias e sentenças); bem como que designem audiências, para datas próximas, buscando solucionar o destino de crianças levadas às entidades de abrigo no menor prazo possível.
- 4.6.3** – As Varas Especializadas da Infância e Juventude do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e aquelas que cumulam esta competência devem priorizar os pedidos dessa natureza, quanto ao cumprimento de despachos e outras decisões judiciais, que deverão ocorrer dentro do prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.6.4** – As Serventias dessas varas autuarão referidos feitos em capa própria, de forma a diferenciá-los e separá-los dos demais autos, a fim de facilitar sua localização e manuseio, colocando-os no compartimento dos processos urgentes, priorizando-lhes, ainda, o cumprimento.

4.6.5 – Os Oficiais de Justiça priorizarão o cumprimento dos mandados expedidos em feitos dessa natureza, fazendo-o, no prazo máximo de setenta e duas horas, salvo se outro menor for fixado pelo Juiz.

4.6.6 – As equipes interprofissionais do Poder Judiciário do Estado do Tocantins apresentarão os relatórios psicossociais, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo se outro menor for fixado pelo Juiz, que decidirá, também, sobre eventual dilação de prazo, desde que devidamente justificada pelos profissionais da área.

## Seção 7

### **Cadastramento e permanente atualização dos dados relativos ao Cadastro Nacional de Adoção – CNA, Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas – CNCA e Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei – CNACL**

4.7.1 – É obrigatório, no âmbito do nosso Tribunal de Justiça, a utilização do Cadastro Nacional de Adoção - CNA - Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas – CNCA - e o Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei - CNACL - pelas Varas e Juizados que cuidam de matéria referente à Infância e Juventude.

4.7.2 - **DO CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO - CNA.** O preenchimento e atualização do Cadastro Nacional de Adoção - CNA - far-se-á pelo Juiz da Comarca ou Vara, com competência em matéria de Infância e Juventude, ou auxiliar por ele indicado, mediante senha própria, fornecida por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

4.7.2.1 - As Comarcas e Varas, que lançam informações positivas, no Cadastro Nacional de Adoção - CNA - devem proceder consultas e atualizações dos respectivos dados inseridos no Sistema, diariamente, a fim de possibilitar a permanente identificação de processos de outras Comarcas do Estado e do País e, via de consequência, permitir a viabilização de futuras adoções (artigo 4º, Resolução 54/2009 do CNJ).

4.7.2.2 - As Comarcas e Varas que tenham lançado informações negativas no Cadastro Nacional de Adoção - CNA - aduzindo inexistência de crianças e adolescentes em condições de serem adotados e de pretendentes à adoção, devem proceder a atualização desses dados, no mínimo, a cada 60 (sessenta) dias.

4.7.2.3 - Considerada a criança apta à adoção e habilitado o pretendente, deverá o juiz proceder à imediata inserção dos dados no Cadastro Nacional de Adoção e certificar a inclusão, nos autos do processo judicial, até que seja criada a Coordenadoria da Infância e Juventude, conforme Resolução nº94/2009 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

4.7.3 - **DO CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDAS - CNCA.** Os juizes das Varas da Infância e da Juventude são responsáveis pela alimentação diária do sistema, por meio eletrônico, sempre que houver nova informação a ser inserida no Banco Nacional de Adoção e no Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos, hospedados no site eletrônico do Conselho Nacional de Justiça (artigo 4º da Resolução nº93/2009).

4.7.4 - **DO CADASTRO NACIONAL DE ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI – CNACL.** Os juizes das Varas da Infância e da Juventude, com competência em matéria referente a adolescente em conflito com a lei e os magistrados que atuam em outros juízos, inclusive juízo único, com competência concorrente para a referida matéria, realizarão, pessoalmente, inspeção mensal nas entidades de atendimento ao menor sob sua responsabilidade e adotarão as providências necessárias para o seu adequado funcionamento.

4.7.4.1 - Feita a inspeção mensal, o juiz competente elaborará relatório conclusivo sobre as condições da entidade de atendimento ao menor e o encaminhará a esta Corregedoria até o dia 05 do mês seguinte, devendo naquele constar as informações quanto à localização, destinação, natureza, estrutura da entidade de atendimento, quanto ao cumprimento das normas previstas no ECA, em especial aos artigos 90 a 94, bem como os dados referentes à suficiência ou não, de vagas e a especificação da defasagem, se for o caso, em atendimento ao artigo 2º, da Resolução nº77/2009, do CNJ.

4.7.4.2 - Caso constate alguma irregularidade, na entidade de atendimento ao menor, o juiz adotará as medidas cabíveis, para a apuração dos fatos e eventual responsabilidade.

4.7.5 - **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.** O cadastro nacional de adolescentes em conflito com a lei ficará hospedado no site eletrônico do Conselho Nacional de Justiça. O preenchimento e atualização dos formulários, objetos dos cadastros acima nominados, processar-se-á por meio do seguinte endereço eletrônico [www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br) > menu principal > opção: "Rede do Judiciário", situado no lado esquerdo da página do Conselho Nacional de Justiça, e mais, pelo Juiz da Comarca competente ou por auxiliar por ele indicado, mediante senha própria, fornecida por esta Corregedoria-Geral da Justiça aos respectivos usuários.

4.7.5.1 - Na hipótese de não envio, ou remessa incorreta dos dados, o gestor estadual deverá comunicar o fato à Corregedoria-Geral de Justiça, para fins de apuração da irregularidade.

4.7.5.2 - O juiz, ou auxiliar por ele indicado, no caso de dúvida no correto preenchimento das informações requeridas pelos referidos cadastros, deverá acessar o endereço do Conselho Nacional de Justiça - CNJ ([www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)) - menu principal > opção "Rede do Judiciário (Extranet)", escolher o cadastro respectivo e acessar > "informações" e consultar o "MANUAL DO JUIZ E AUXILIAR DO JUIZ", ou, ainda, enviar correspondência eletrônica (correspondência eletrônica), para um dos seguintes endereços eletrônicos: [cna@cnj.jus.br](mailto:cna@cnj.jus.br) ou [corregedoria@tito.jus.br](mailto:corregedoria@tito.jus.br).

4.7.5.3 - A correta inserção dos dados, a partir da publicação do presente, constituirá item de verificação durante as correções realizadas nas respectivas Varas.

4.7.6 - **DO GESTOR ESTADUAL.** O Gestor Estadual dos referidos cadastros atuará de forma articulada com o Conselho Nacional de Justiça e com os gestores dos outros Estados da Federação, competindo-lhe:

- I - assegurar o uso adequado do sistema e a confiabilidade dos dados inseridos;
- II - orientar os juizes e respectivos auxiliares, quanto ao correto preenchimento das informações;
- III - fiscalizar a inserção de dados.

## Capítulo 5 DOS JUIZADOS ESPECIAIS

### Seção 1 Disposições Gerais

5.1.1 - Os Juizados Especiais deverão possuir os seguintes livros:

#### **I - Carga de Autos:**

- 1 - Deverá ser desdobrada em número equivalente, a saber: para o Juiz, para o representante do Ministério Público, para advogados, para peritos, para contador, etc.
- 2 - Deverá ser mantido rigoroso controle sobre os livros de carga em geral, os quais serão submetidos a "visto" mensal do Juiz de Direito, até o décimo dia útil de cada mês, que se incumbirá de coibir eventuais abusos ou excessos em geral.
- 3 - Todas as cargas devem receber as correspondentes baixas, assim que restituídos os autos, na presença do interessado, sempre que possível ou por este exigido.
- 4 - A entrega de mandados será lançada, em livro próprio, ou ser certificados nos próprios autos, apondo o Oficial de Justiça a sua assinatura e a data da carga.

#### **II - Registro de Sentenças:**

- 1 - Poderá ser formado mediante traslados ou cópias, desde que assinadas pelo Juiz.

- 2 - Quando a sentença for proferida em audiência e o seu registro se fizer mediante traslado, bastará que contenha a parte dispositiva.
- 3 - Todas as sentenças, cíveis e criminais, mesmo as extintas de punibilidade, serão registradas.
- 4 - Deverão ser certificados, nos autos, o número do livro, folhas e número de ordem respectivo em que se procedeu ao registro.

### **III - Termos de Audiências:**

- 1 - O livro poderá ser formado em folhas soltas, numeradas e rubricadas pela autoridade judiciária, contendo termos de abertura e encerramento.

### **IV - Protocolo:**

- 1 - Terá tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento das serventias, destinando-se ao registro de entrega ou remessa, de petição que não impliquem devolução.

### **V - Visitas, Correções e Relatórios:**

- 1 - Este livro poderá ser organizado em folhas soltas, obedecidos os requisitos dos demais livros obrigatórios, e se destina à transcrição dos termos de correções realizadas pelo Juiz de Direito ou pelo Corregedor-Geral da Justiça.
- 2 - Os Relatórios Estatísticos Mensais, conforme o modelo anexo, aplicável tanto na Justiça Comum como nos Juizados Especiais das atividades forenses e os das Turmas Recursais serão enviados à E. Corregedoria-Geral da Justiça, até o dia 10 do mês seguinte ao vencido.

### **VI - Posse:**

- 1 - Esse livro consignará o ato de posse do servidor, inclusive a assunção do juiz, constando todos os seus dados pessoais e do cargo a ser exercido.

#### **5.1.2 - Os Juizados Especiais deverão possuir os seguintes classificadores:**

- I - Para cópias de Ofícios:
  - Recebidos;
  - Expedidos;
- II - Para Relatórios Mensais;
- III - Para atos normativos e decisões da Presidência do Tribunal de Justiça;
- IV - Para atos normativos e decisões do Conselho da Magistratura;
- V - Para atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça;
- VI - Para atos normativos e decisões do Juiz de Direito, na qualidade de Corregedor permanente;
- VII - Para comunicados e correspondências não vinculadas aos incisos III, IV, V e VI;
- VIII - Para requerimentos dos servidores;
- IX - Para arquivamento de documentos relativos à vida funcional dos servidores.

#### **5.1.2.1 - Nas comarcas onde o Magistrado responder, simultaneamente, pela Justiça Comum e pelo Juizado Especial, os relatórios estatísticos das atividades, como o de produtividade do Juiz, deverão ser separados e individualizados.**

#### **5.1.3 - O Juizado Especial Criminal terá, além dos obrigatórios mencionados no item 5.1.1, os seguintes :**

- I - Rol dos Culpados: esse livro conterá os nomes dos réus julgados culpados, obedecendo-se às regras próprias.
- II - Registro de Transação, que poderá ser formado mediante folhas soltas, em pastas apropriadas, sendo encadernado quando do seu preenchimento.

#### **5.1.4 - Os livros em geral serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo Escrivão ou responsável pelo órgão específico, podendo ser utilizado, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pelo Juiz de Direito ou pelo Presidente da Turma Recursal.**

#### **5.1.5 - Os processos serão arquivados nas dependências do Juizado ou do Cartório da Turma Recursal, conforme a competência, em caixas padronizadas e numeradas, pelo critério ordinal crescente e sem interrupção, quando da passagem de um ano para outro.**

#### **5.1.5.1 - Os processos não poderão ser arquivados sem determinação do Juiz de Direito, do Relator ou do Presidente da Turma Recursal.**

#### **5.1.6 - No ato do registro do feito pelo Juizado Especial ou do recurso pela Turma Recursal, serão elaborados dois fichários padronizados:**

- I - um Geral: baseado nos nomes das partes, no qual constarão, além dos nomes das partes, a natureza do feito, o número, livro e folhas do registro, decisão (sentença, ou acórdão), anotação sobre recursos e o arquivamento. Haverá, também, espaço para observação de ordem geral, caso necessário.
- II - outro Individual: destinado ao controle de movimentação dos processos, que será arquivado, na oportunidade do seu encerramento.

#### **5.1.7 - Para aplicação do processo virtual, nos Juizados Especiais, serão observadas a legislação que regula a espécie, bem como a regulamentação editada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e por pela Corregedoria-Geral da Justiça.**

#### **5.1.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, conforme a hipótese.**

## **Seção 2 Juizado Especial Cível**

### **O Pedido**

#### **5.2.1 - A Secretaria do Juízo enviará, ao distribuidor próprio, para registro, relação diária dos feitos ajuizados, com indicação e qualificação das partes.**

#### **5.2.2 - O pedido poderá ser formulado por escrito, ou verbalmente, sendo reduzido a termo, pela Secretaria, e, em ambos os casos, constará, de forma simples e em linguagem acessível:**

- I - o nome, qualificação e endereço das partes;
- II - o fato e fundamentos, de forma sucinta;
- III - o objeto e seu valor.

#### **5.2.3 - Os casos urgentes, que necessitam eletrônico de despacho, serão excepcionalmente distribuídos e submetidos ao Juiz antes da sessão de conciliação. (Enunciado 26 – Tutela acautelatória e Antecipatória)**

## **Seção 3 Citação e Intimação**

**5.3.1** - A citação far-se-á por correspondência, com aviso de recebimento em mão própria (ARMP), e considerar-se-á feita, na data da entrega da carta no endereço do réu, ou, se for omitida, no aviso de recepção, 10(dez) dias após a entrega da carta à agência postal (Enunciado 05 – A correspondência ou contrapé recebida no endereço da parte é eficaz para o efeito de citação, desde que identificado o seu recebedor).

**5.3.1.1** - Tratando-se de pessoa jurídica, ou firma individual, poderá ser feita mediante entrega ao encarregado da recepção, que será obrigatoriamente identificado.

**5.3.1.2** – Em sendo necessário, o Juiz poderá autorizar o cumprimento de citação, ou intimação, por Oficial de Justiça, independentemente do pagamento de despesas (Enunciado nº33 – É dispensável a expedição de Carta Precatória nos JEC, cumprindo-se os atos nas demais Comarcas, mediante via postal, por ofício do juiz, fax, telefone ou qualquer outro meio idôneo de comunicação).

**5.3.2** - O documento utilizado para a citação deverá conter:

- I – resumo, ou cópia do pedido inicial;
- II - dia e hora, para comparecimento do citando;
- III - advertência de que, não comparecendo o citando, considerar-se-ão verdadeiras as alegações iniciais e será proferido julgamento de plano, salvo se o contrário resultar da convicção do juiz;
- IV - outras informações a critério do juiz.

**5.3.3** - Em nenhuma hipótese será feita a citação via edital.

**5.3.4** - O comparecimento espontâneo suprirá a falta, ou a nulidade, da citação.

**5.3.5** - As intimações serão feitas na forma prevista para citação ou por qualquer outro meio idôneo de comunicação.

**5.3.5.1** - Na intimação por telefone, o secretário deverá certificar qual o número chamado, o dia, a hora, a pessoa com quem falou e, em resumo, o teor da comunicação e da respectiva resposta, além de outras informações pertinentes.

**5.3.6** - As intimações do representante do Ministério Público e do defensor público serão efetuadas pessoalmente.

#### **Seção 4 Conciliação e Juízo Arbitral**

**5.4.1** – Aberta a sessão, conciliador ou juiz, mostrará às partes os riscos e consequências do litígio e as vantagens da conciliação. Obtida a conciliação, esta será reduzida a escrito e homologada pelo Juiz, valendo como sentença com eficácia de título executivo, arquivando-se o feito imediatamente.

**5.4.2** - A sentença de conciliação deverá ser reproduzida em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e a outra para o livro de registro.

#### **Seção 5 Instrução e Julgamento**

**5.5.1** - Restando infrutífera a tentativa de conciliação e não instituído o juízo arbitral, proceder-se-á imediatamente a audiência de instrução e julgamento, desde que não resulte prejuízo para a defesa.

**5.5.1.1** - Todas as provas serão produzidas na audiência de instrução e julgamento, ainda que não requeridas previamente, podendo o Juiz limitar ou excluir, as que considerarem excessivas, impertinentes ou protelatórias.

**5.5.2** - As partes poderão arrolar até o máximo de 03 (três) testemunhas, que comparecerão à audiência independentemente de intimação.

**5.5.2.1** - As partes poderão requerer a intimação das testemunhas e, neste caso, o requerimento deverá ser apresentado à secretaria, no mínimo, 05 (cinco) dias antes da audiência de instrução e julgamento.

**5.5.2.2** - Não comparecendo a testemunha intimada, o Juiz poderá determinar sua imediata condução.

**5.5.3** - Se uma das partes apresentar documentos novos e outras questões cabíveis, a outra manifestar-se-á imediatamente, sem interrupção da audiência, devendo o juiz decidir de plano todos os incidentes.

**5.5.4** - Encerrada a instrução, o Juiz proferirá, de imediato e oralmente, a sentença ou marcará data para sua publicação, na secretária e no prazo legal.

#### **Seção 6 Gravação das Audiências**

**5.6.1** - Fica permitido o sistema de gravação das audiências de instrução, nos Juizados Especiais.

**5.6.2** - Serão gravados os depoimentos das partes, testemunhas, peritos, assistentes técnicos e outros necessários à instrução processual.

**5.6.3** - Os atos essenciais, bem como as conclusões das sentenças e decisões serão registrados pelo sistema de digitação, consignando-se, no termo respectivo, o nome das pessoas ouvidas através das gravações, bem como o número da mídia de armazenamento utilizada, que será conservada até o trânsito em julgado da decisão.

**5.6.4** - Havendo recurso, acompanhará cópia da gravação ou requerendo as partes, da transcrição da gravação, correndo por conta do requerente as despesas respectivas.

**5.6.4.1** - A transcrição será realizada pela secretaria do Juizado, e o valor será o quádruplo do valor estipulado no inciso I do item 105 da Tabela de Custas em vigor, juntando nos próprios autos o comprovante de recolhimento.

**5.6.4.2** - Poderá ser requerida cópia da gravação, sendo que, neste caso, deverá apresentar a respectiva mídia de armazenamento, providenciando o recolhimento das respectivas custas, no valor estipulado no inciso I do item 105 da Lei nº1.286/2001.

**5.6.4.3** - Os procedimentos acima não interrompem, nem suspendem o prazo para interposição de recurso.

**5.6.5** - Se qualquer causa impeditiva da gravação ocorrer, no curso da audiência, os depoimentos serão colhidos pelo sistema de digitação.

## **Seção 7 Resposta do Réu**

- 5.7.1 - A contestação poderá ser apresentada na audiência de instrução e julgamento, oralmente ou por escrito, e deverá conter toda matéria de defesa, exceto arguição de suspeição ou impedimento do Juiz.
- 5.7.1.1 - Em se tratando de assistência facultativa e o réu não estiver assistido por advogado e não apresentar contestação, o depoimento pessoal poderá substituí-la. Caso a parte autora esteja assistida por advogado, deverá o juiz nomear um profissional para representar e acompanhar o réu. Em caso de recusa, deverá fazer constar esse fato no termo de audiência.
- 5.7.2 - O pedido contraposto deverá observar os limites de competência dos Juizados Especiais e se fundar nos mesmos fatos que constituem o objeto da controvérsia.

## **Seção 8 A Sentença**

- 5.8.1 - A intimação da sentença, contendo os elementos de convicção do juiz, será feita na própria audiência em que for proferida ou será designada data para publicação em cartório.
- 5.8.2 - O vencido será instado a cumprir a sentença tão logo ocorra o trânsito em julgado, advertido dos efeitos do seu descumprimento, inclusive o de que a execução proceder-se-á independentemente de nova citação.
- 5.8.3 - Da sentença, exceto a homologatória de conciliação ou laudo arbitral, caberá recurso para a turma recursal.

## **Seção 9 Os Recursos**

- 5.9.1 - A secretaria certificará data e horário do ingresso do recurso e a regularidade do preparo, intimando a parte contrária para, se quiser, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 10 dias.

## **Seção 10 Custas Recursais e do Processo**

- 5.10.1 - As custas processuais, nos Juizados Especiais Cíveis, serão calculadas conforme tabela de custas do Foro judicial, devidas nas seguintes hipóteses:

- I - no preparo do recurso, compreenderá todas as despesas, inclusive as dispensadas em primeiro grau;
- II - na extinção do processo, quando motivada pelo não comparecimento do autor;
- III - quando reconhecida a litigância de má-fé, no processo de conhecimento e/ou execução;
- IV - quando os embargos do devedor forem julgados improcedentes;
- V - quando se tratar de execução de sentença, que tenha sido objeto de recurso desprovido do devedor.

- 5.10.2 - As custas recursais serão calculadas sobre o valor da condenação constante na sentença e não o valor atribuído à causa na inicial.

- 5.10.3 - Todas as custas deverão ser recolhidas, mediante emissão de guia de arrecadação do Judiciário (DAJ). Não havendo expediente bancário, e sendo o último dia do prazo para recorrer, a contadoria poderá recebê-las e observar o procedimento previsto no **item 2.4.10**.

## **Seção 11 Juizado Especial Criminal**

### **Inquérito Policial e Termo Circunstanciado**

- 5.11.1 - A autoridade policial, que tomar conhecimento da ocorrência de delito, lavrará termo circunstanciado, contendo, em resumo, todas as informações necessárias a possibilitar ao Ministério Público formar sua *opinio delicti*, atentando-se para uma melhor tipificação dos fatos, bem como para qualificação das partes, com nomes completos, apelidos, traços físicos, locais de referência das respectivas moradias, dados sobre a vizinhança, C.P.F., telefone, título eleitoral e outros, comunicando-se com a secretaria do Juizado Especial competente para agendamento da audiência preliminar, com intimação imediata dos envolvidos.
- 5.11.1.1 - A pauta poderá estabelecer dias específicos para que a autoridade policial agende as respectivas audiências preliminares. O juizado deverá manter uma agenda comum com as delegacias de Polícia, que pertençam à sua jurisdição, contendo os dias e a hora previamente previstos, para realização da audiência preliminar, devendo a autoridade comunicar ao Juizado, que manterá sua agenda igualmente atualizada e organizada.
- 5.11.1.2 - Não sendo possível o agendamento imediato da audiência, o T.C.O. será encaminhado à Secretaria do Juizado, que providenciará as intimações das partes envolvidas, comunicando-se à Delegacia de origem a data e o horário designados para o ato.
- 5.11.2 - A autoridade policial deverá encaminhar imediatamente os termos circunstanciados ou inquérito ao distribuidor, o qual, desde logo, certificará os antecedentes.
- 5.11.2.1 - A instauração de inquérito policial se dará, em última análise, quando, diante das circunstâncias, for considerado imprescindível à elucidação dos fatos e mediante requisição do Ministério Público
- 5.11.3 - A baixa do termo circunstanciado ou inquérito policial à delegacia de polícia de origem será anotada no livro Carga de Autos Diversos.
- 5.11.4 - A secretaria informará imediatamente ao Juiz o escoamento do prazo concedido para a realização de diligência pela autoridade policial, bem como para o pronunciamento do Ministério Público.
- 5.11.5 - A remessa do procedimento para outro juízo dependerá de decisão judicial e será anotada no livro de Registro de Termos Circunstanciados ou de Inquéritos Policiais, comunicando-se o fato ao Distribuidor.

## **Seção 12 Audiência Preliminar**



- 5.12.1** - Quando o crime for de ação pública condicionada ou de ação privada, a audiência preliminar realizar-se-á, inicialmente, na presença do conciliador, que orientará as partes sobre a possibilidade de composição dos danos, conciliação (renúncia tácita), renúncia expressa ao direito de representação, ou queixa (independentemente de acordo), adiamento do feito durante o prazo decadencial ou exercício do direito de queixa ou representação.
- 5.12.1.1** - A conciliação será reduzida a termo, podendo ser usados formulários pré-estabelecidos e impressos.
- 5.12.1.2** - Não havendo conciliação e tendo a vítima representado, o fato será imediatamente comunicado ao Juiz de Direito, que convocará o representante do Ministério Público para a continuidade da audiência, com a proposta de transação penal ou oferecimento da denúncia.
- 5.12.1.3** - Nos casos de ação privada, não havendo conciliação, a vítima será esclarecida quanto ao prazo, para oferecimento de queixa-crime.
- 5.12.2** - A transação penal não acarreta reincidência, não gerará efeitos civis, não constará de certidão de antecedentes criminais, salvo mediante requisição judicial e sua aceitação não importa em reconhecimento de responsabilidade.
- 5.12.2.1** – As informações sobre as transações penais já ocorridas deverão ser mantidas em bancos de dados na Secretaria do Juizado e servirão para impedir que o benefício seja concedido ao mesmo infrator, no prazo de cinco anos, devendo tal providência ser comunicada ao distribuidor.
- 5.12.2.2** – A Secretaria do Juizado prestará as seguintes informações ao distribuidor: qualificação do beneficiado, data da transação penal, número dos autos, classificação do crime e pena imposta.

### **Seção 13 Citação e Intimação**

- 5.13.1** - A intimação far-se-á por qualquer meio idôneo de comunicação, preferencialmente por carta ou telefone, atendidas as peculiaridades locais.
- 5.13.2** - O acusado receberá cópia da denúncia ou queixa-crime, e com ela ficará citado e imediatamente cientificado da designação de audiência de instrução e julgamento.
- 5.13.3** - Não se encontrando o acusado para ser citado, o Juiz encaminhará as peças existentes ao Juízo Criminal Ordinário, com as comunicações necessárias.

### **Seção 14 Medidas Alternativas**

- 5.14.1** - As medidas alternativas terão cunho sócio-educativo e serão propostas com o objetivo de conscientizar os envolvidos de que, independentemente da sua aplicação, é possível a solução do conflito de maneira construtiva.
- 5.14.2** - Caberá aplicação de medidas alternativas nas hipóteses de transação penal e a suspensão condicional do processo.
- 5.14.3** - Para efeito de aplicação e fiscalização de medidas alternativas, poderá o Magistrado valer-se do Conselho da Comunidade ou firmar convênios ou parcerias, com entidades comunitárias ou assistenciais, encaminhando cópia à Corregedoria-Geral da Justiça.
- 5.14.4** - As medidas, desde que aceitas, poderão consistir em doações em dinheiro ou prestações de outra natureza (medicamentos, alimentos, etc), e a prestação de serviços voluntários à comunidade ou a entidades públicas.
- 5.14.5** - Para o deferimento da transação penal e aplicação de medidas alternativas, deverá o Juiz atentar para a situação econômica e social, rendas e encargos financeiros e familiares do transacionado, bem como suas aptidões e horários disponíveis de modo a não prejudicar a manutenção familiar e a sua jornada laboral.
- 5.14.6** – As medidas de cunha pecuniário poderão ser consignadas em favor do FUNJURIS e recolhidas mediante guia de arrecadação do Judiciário (DAJ). As medidas de natureza patrimonial poderão ser incorporadas ao patrimônio do Tribunal de Justiça, conforme Lei nº 954/98 e suas alterações.

### **Seção 15 Instrução e Julgamento**

- 5.15.1** - A audiência poderá ser conduzida por Conciliador, sob supervisão do Juiz togado.
- 5.15.2** - Os envolvidos serão esclarecidos sobre a possibilidade de conciliação ou transação penal.
- 5.15.2.1** - Nos procedimentos em que o crime é de ação pública condicionada ou de ação privada, a audiência preliminar realizar-se-á, inicialmente, na presença de conciliador que orientará as partes sobre a possibilidade de composição dos danos – conciliação (renúncia tácita), renúncia expressa ao direito de representação ou queixa (independentemente de acordo), adiamento do feito durante o prazo decadencial ou exercício do direito de queixa ou representação.
- 5.15.2.2** - A conciliação será reduzida a termo, podendo ser usados formulários pré-impressos.
- 5.15.2.3** - Não havendo conciliação e tendo a vítima representado, o conciliador fará imediatamente comunicação ao Juiz de Direito, que convocará o representante do Ministério Público para a continuidade da audiência com a proposta de transação penal ou oferecimento da denúncia.
- 5.15.2.4** - Nos casos de ação privada, não havendo conciliação, a vítima será esclarecida quanto ao prazo para oferecimento de queixa-crime.
- 5.15.3** - A transação penal não acarreta reincidência não gerará efeitos civis, não constará de certidão de antecedentes criminais e sua aceitação não importa em reconhecimento de responsabilidade.
- 5.15.3.1** – As informações sobre as transações penais já ocorridas deverão ser mantidas em bancos de dados da Secretaria do Juizado e servirão para impedir que o mesmo benefício seja concedido ao infrator no prazo de cinco anos, devendo tal providência ser comunicada à distribuição criminal.
- 5.15.3.2** – A Secretaria do Juizado prestará as seguintes informações ao distribuidor: qualificação do beneficiado, data da transação penal, número dos autos, classificação do crime e pena imposta.
- 5.15.4** - A anotação da transação penal perante o distribuidor servirá apenas para impedir novamente o mesmo benefício no prazo de 05 (cinco) anos, não importando reincidência e não podendo constar de certidões de antecedentes, salvo requisição judicial.

**Seção 16**  
**Precatórias, Arquivamento e Comunicações pela Secretaria**

- 5.16.1** - As cartas precatórias, ou equivalentes, eventualmente expedidas, para os fins dos arts.76 e 89, da Lei nº9.099, de 26.9.1995, deverão conter a proposta de transação formulada pelo Ministério Público.
- 5.16.1.1** - O Juiz deprecante poderá autorizar ao Juiz deprecado, a modificação das condições impostas.
- 5.16.2** - A secretaria comunicará ao distribuidor, certificando:
- I - o arquivamento;
  - II - a transação penal;
  - III - o recebimento da denúncia, ou queixa-crime, com ou sem suspensão do processo;
  - IV - o aditamento da denúncia ou queixa-crime;
  - V - a condenação ou absolvição do réu;
  - VI - a extinção da punibilidade.
- 5.16.3** - Aos Institutos de Identificação serão comunicados o arquivamento, o recebimento da denúncia ou da queixa-crime, a condenação ou absolvição do réu e a extinção da punibilidade, com a sua respectiva motivação.
- 5.16.3.1** - No caso de condenação transitada em julgado, o fato será comunicado ao Tribunal Regional Eleitoral e à Vara de Execuções Penais, quando for o caso.

**Seção 17**  
**Custas Processuais**

- 5.17.1** - Todas as custas processuais nos Juizados Especiais Criminais serão calculadas conforme a tabela de custas do Foro judicial e serão devidas, nas seguintes hipóteses:
- I - descumprimento da composição e
  - II - nos casos de decisão condenatória.
- 5.17.2** - As custas processuais deverão ser recolhidas, em conta do FUNJURIS, através da guia de arrecadação do Judiciário (DAJ), que deverão ser recolhidos em guia própria, salvo em caso de Assistência Judiciária Gratuita.
- 5.17.3** - Interposto recurso, as custas processuais serão pagas no ato da sua interposição e comprovadas mediante certificação ou juntadas da respectiva guia, nos autos do processo.

**Capítulo 6**  
**OFÍCIO CÍVEL**

**Seção 1**  
**Livros do Ofício**

- 6.1.1** - São livros obrigatórios das escriturais cíveis:
- I - Registro de Sentenças;
  - II - Registro de Testamentos;
  - III - Carga de Autos - Juiz;
  - IV - Carga de Autos - Promotor de Justiça;
  - V - Carga de Autos - Advogado;
  - VI - Carga de Autos - Contador e Avaliador;
  - VII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça.
- 6.1.2** - Os livros serão de folhas soltas, digitadas, impressas ou fotocopiadas, contendo termos de abertura e encerramento e serão encadernados quando formarem 200 (duzentas) folhas.
- 6.1.2.1** - Para permitir rigorosa fiscalização, fica vedado o sistema de folhas soltas ou de computação para o livro de Carga de Autos para Advogados.

**Seção 2**  
**Autuação**

- 6.2.1** - Depois de efetuado o preparo inicial ou sendo este dispensado, recebida da distribuição a petição inicial, a escrivania deverá registrá-la e autuá-la.
- 6.2.2** - Lançadas as certidões de registro e de depósito negativo ou positivo das custas, os autos serão conclusos em 24 (vinte e quatro) horas. Tratando-se de matéria urgente a conclusão será imediata.
- 6.2.3** - Não havendo preparo, no prazo de 30 (trinta) dias, o fato será certificado pela escrivania, cancelando-se a distribuição, independentemente de despacho. Para esta finalidade, as petições serão encaminhadas ao distribuidor.
- 6.2.3.1** - Havendo insuficiência das custas devidas, por antecipação, antes de se cancelar a distribuição, deve-se intimar a parte para o fim de completá-las.
- 6.2.3.2** - O tempo a que alude o item 6.2.3 será contado a partir da intimação do advogado da parte, feita através do Diário da Justiça Eletrônico.
- 6.2.3.3** - No caso de acordo, o valor das custas deverá ser calculado sobre o valor da transação celebrada e não sobre o valor dado à causa.
- 6.2.4** - Devolvidas pelo distribuidor, as petições, com os respectivos documentos, ficarão sob a guarda da escrivania até sua devolução à parte, mediante recibo.
- 6.2.5** - Na 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, o que, também, constará dos demais volumes dos autos;
- II - a substituição e a sucessão das partes e dos seus procuradores, o litisconsórcio ulterior, a denunciação da lide, a nomeação à autoria, o chamamento ao processo, a assistência simples e a litisconsorcial, os embargos à ação monitória, a exceção de pré-executividade, a substituição da pessoa jurídica,

pela dos sócios - no caso de executivo fiscal - a intervenção de terceiros, a intervenção do Ministério Público e de curador, bem como a desistência ou a extinção do processo, quanto a alguma das partes. Disso far-se-á breve referência à folha dos autos;

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

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

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

**6.2.5.1** - Excluída a sucessão de procuradores, as alterações constantes dos itens II e III, relativamente à reconvenção, ao pedido contraposto e à conversão da ação, serão comunicadas ao distribuidor para a devida averbação.

**6.2.5.2** – Visando à averbação, a escritania deve comunicar ao Cartório Distribuidor as execuções de sentença, nos próprios autos, principalmente quando houver inversão no pólo ativo da relação processual.

**6.2.5.3** - Não dependem de distribuição e nem do pagamento de custas, os embargos à ação monitória e a exceção de pré-executividade, que serão juntados nos próprios autos.

**6.2.6** - Caso esteja informatizada, a escritania poderá utilizar dados mais concisos na autuação, inclusive utilizando o sistema de etiquetas.

### **Seção 3**

#### **Conclusão e Mandados**

**6.3.1** - Depois de concluídos os atos processuais, no âmbito da escritania, os documentos serão remetidos ao Magistrado, no prazo de vinte e quatro horas, lavrado o competente “termo de conclusão”, que deverá conter, obrigatoriamente, além dos nomes completos do Escrivão e do Juiz, a data da conclusão e a assinatura do Escrivão.

**6.3.2** - Os autos serão entregues ao Magistrado ou ao servidor por este designado, sempre sob carga lavrada no “Livro de Carga para o Juiz”, mediante assinatura ou rubrica em local próprio.

**6.3.3** - Quando for o caso de conclusão, os Escrivães não poderão, sob pena de responsabilidade funcional, reter autos em Cartório, nem este poderá deixar de recebê-los.

**6.3.4** - A do Juiz será certificada nos autos, comunicando-se o fato à Corregedoria-Geral da Justiça.

**6.3.5** - A descarga, igualmente obrigatória, será feita na presença do interessado.

**6.3.6** - Sendo o 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.

**6.3.7** - Nos feitos cautelares, decorridos 30 (trinta) 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**

**6.4.1** - Os atos de intimações dos advogados serão feitos mediante intimação no Diário da Justiça Eletrônico. As intimações do Ministério Público e Defensoria Pública serão efetuadas pessoalmente, dispensada a expedição de mandado, mediante certidão e ciência nos autos.

**6.4.1.1** - As intimações no processo eletrônico (e-Proc) serão feitas por meio eletrônico para os advogados, membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, Procuradores das Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e Procuradores Federais da Advocacia-Geral da União, cadastrados no sistema, na forma prevista na Lei nº11.419/06 e Resolução nº 025/10 do Tribunal de Justiça do Tocantins.

**6.4.2** - Sendo apresentado o rol de testemunhas, no prazo legal, a escritania expedirá desde logo o mandado de intimação, salvo se a parte expressamente o dispensar.

**6.4.3** - Ressalvado requerimento 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.

**6.4.3.1** – Quanto aos outros editais, compete à escritania redigi-los de forma sucinta e objetiva, contendo, porém, os requisitos obrigatórios, de modo a não causar eventuais nulidades, dúvidas ou prejuízo às partes.

**6.4.3.2** - Em caso de segredo de justiça, os editais extraídos de processos 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.

**6.4.4** - Abandonado o processo, a escritania, independentemente de determinação judicial, intimará pessoalmente a parte, mesmo residente em outra comarca, por via postal registrada para dar-lhe andamento em 48:00 horas, com a advertência de “sob pena de extinção”. Não atendida a intimação, os autos serão conclusos ao Juiz.

**6.4.4.1** – Caso o mandado, a carta precatória ou qualquer outro expediente, não tenha sido parcial ou totalmente, cumprido, a escritania intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial para se manifestar no prazo de até cinco dias.

**6.4.4.2** - Não sendo possível a intimação pessoal, far-se-á através de edital coletivo.

#### **Intimação dos Procuradores da Fazenda Nacional no Tocantins**

**6.4.5** - Os processos de interesse da Fazenda Nacional que tramitam nas Comarcas, onde a Procuradoria da Fazenda Nacional não possua Seccional e/ou representação, que necessitam de manifestação de seus Procuradores, em qualquer fase em que se encontrem, deverão ser enviados à PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO TOCANTINS, sediada nesta Capital, na 202 Norte, Av. LO 4, Conjunto 3, Lote 05/06, 3º Andar, CEP 77006-218, via postal - SEDEX - AR, com a utilização do CARTÃO DE POSTAGEM, fornecido às Comarcas pela própria Procuradoria da Fazenda Nacional ou via malote do Tribunal, correndo por conta da mesma todos os custos e os riscos relativos a remessa, inclusive eventual extravio dos autos.

**6.4.5.1** - A remessa dos autos será acompanhada de ofício, do qual constarão o número(s) do(s) processo(s), as espécie(s) da(s) ação(es) e o nome das partes, sendo que uma via do ofício ficará arquivada em Cartório, juntando-se a tal cópia o respectivo “AR” ou recibo, quando do retorno do mesmo, com a certificação, pelo Cartório, da data respectiva, para o efeito de fixar-se o termo inicial do curso do prazo processual – artigo 241, inc. I, do CPC.

**6.4.5.2** - As Comarcas que ainda não tiverem o referido “CARTÃO DE POSTAGEM” deverão fazer solicitação diretamente à Procuradoria da Fazenda Nacional no Tocantins, no endereço supra.

**6.4.5.3** - A utilização do “CARTÃO DE POSTAGEM”, fornecido pela Procuradoria da Fazenda Nacional, junto aos Correios, deverá ficar adstrita à remessa de processos e correspondências que tenham como parte destinatária a Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de responsabilidade funcional.

#### **Intimação e remessa de processos de execução fiscal à Procuradoria Fiscal do Estado do Tocantins**

**6.4.6** – Nas Comarcas, onde não houver representantes judiciais da Fazenda Pública Estadual, utilizar-se-á o sistema de malote do Tribunal de Justiça, para a efetivação de remessa dos processos de execuções fiscais e correlatos à Procuradoria Fiscal do Estado do Tocantins, quando houver necessidade de intimação pessoal ou manifestação dos representantes judiciais da Fazenda Pública do Estado do Tocantins.

**6.4.6.1** - Os Escrivães deverão adotar livros próprios de remessa de processos à Procuradoria Fiscal do Estado, referidos no artigo 1º, que poderão ser de folhas soltas de forma a manterem permanente e constante controle sobre a localização dos processos, providenciando imediatamente as baixas devidas, quando da devolução para o efeito de resguardar responsabilidades quanto à guarda e movimentação dos processos.

**6.4.6.2** - Ficará a cargo da Procuradoria-Geral do Estado a designação de Procuradores ou servidores específicos para receberem os processos, no Setor de Correspondência do Tribunal de Justiça, pelo menos duas vezes por semana, mediante recibo, a ser lançado em livro próprio do Setor de Correspondência do Tribunal de Justiça.

**6.4.6.3** - As designações referidas no **item 6.4.6.2** deverão ser comunicadas imediatamente, por escrito, pela Procuradoria do Estado à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Setor de Correspondência do Tribunal de Justiça.

**6.4.6.4** – A relação de recibos será confeccionada pela escrivania, em duas vias, ficando uma arquivada no cartório, e a outra remetida ao Tribunal de Justiça pelo malote e será devolvida com o recibo do Procurador ou Servidor do Estado credenciado para juntada aos processos para efeito de contagem do prazo, inclusive recursal.

#### **Intimação dos Procuradores Federais da Advocacia-Geral da União – Procuradoria Federal no Estado do Tocantins**

**6.4.7** - Os processos em que a União seja interessada – cuja representação judicial deva ocorrer por meio dos Procuradores Federais - em trâmite nas Comarcas, onde a Procuradoria Federal não possua Seccional e/ou representação, e que necessite eletronicamente de manifestação de seus Procuradores, em qualquer fase processual que se encontrar, deverão ser enviados à PROCURADORIA FEDERAL NO ESTADO DO TOCANTINS, sediada nesta Capital, na Quadra 402 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Conjunto 01, Lote 13, Centro, CEP 77.021-622, via postal - SEDEX - AR, com a utilização do cartão de postagem “SEDEX DESTINATÁRIO ÚNICO”, a ser fornecido às Comarcas pela própria Advocacia Geral da União – Procuradoria Regional Federal ou malote do Tribunal de Justiça, sendo de responsabilidade desta todos os custos e os riscos relativos à remessa dos autos, bem como eventual extravio destes.

**6.4.7.1** - A remessa dos autos será acompanhada de ofício, que deverá conter o(s) número(s) do(s) processo(s), a (s) espécie(s) da(s) ação(es) e o nome das partes. Uma das vias do ofício ficará arquivada em Cartório, acompanhada da cópia do respectivo “AR”, ou recibo, quando do retorno deste, com a certificação, pelo Cartório, da data do recebimento, para o efeito de se fixar o termo inicial do curso do prazo processual, conforme estabelece o artigo 241, inc. I, do CPC.

**6.4.7.2** - As Comarcas deverão solicitar o cartão de postagem “SEDEX DESTINATÁRIO ÚNICO” diretamente à Advocacia-Geral da União - Procuradoria Federal no Tocantins, localizada no endereço retro mencionado.

**6.4.7.3** - A utilização do cartão de postagem “SEDEX DESTINATÁRIO ÚNICO” aqui tratado, junto aos Correios, deverá se restringir à remessa de processos e correspondências que tenham como parte destinatária a Advocacia-Geral da União - Procuradoria Federal no Tocantins, sob pena de responsabilidade funcional.

#### **Seção 5 Advogado**

**6.5.1** - Em todas as 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.

**6.5.2** - Será concedida vista e carga dos autos aos advogados, nas hipóteses previstas no artigo 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.

#### **Seção 6 Perito**

**6.6.1** – O Juiz de Direito nomeará perito, dentre os profissionais particulares, sempre que o caso exigir a realização de perícia e esta não puder ser feita por perito oficial.

**6.6.2** – Para facilitar o procedimento de nomeação e agilizar a prestação jurisdicional, o Juízo manterá cadastro atualizado dos profissionais das diversas áreas técnicas, solicitando ou requisitando quando necessário, aos respectivos Conselhos Profissionais no Estado do Tocantins, relação contendo nome, endereço e a área de atuação profissional, bem como a especialidade.

**6.6.3** – A nomeação do perito, sempre que possível, respeitará o sistema de rodízio dentre os profissionais da área de trabalho, evitando-se privilégios.

**6.6.4** – A perícia médica será realizada pela Junta Médica Oficial do Poder Judiciário, criada pela Lei Estadual nº2.051/2009 e regulamentada pelo Decreto Judiciário nº346/2009 da Presidência do Tribunal de Justiça, publicado no DJ-e nº 2221, de 30/06/2009.

**6.6.4.1** - Quando a perícia médica, por motivo justificado, não puder ser realizada pela Junta Médica Oficial do Poder Judiciário, adota-se o procedimento disposto nesta seção.

**6.6.4.2** – O exame de sanidade mental, estando preso o acusado, será efetuado no manicômio Judiciário ou centro de observação criminológica onde houver ou no local da prisão, se adequado, ou onde indicar o profissional.

**6.6.4.3** – Encontrando-se o réu em liberdade, o exame poderá ser realizado na Junta Médica e, não sendo possível a perícia por esta, no consultório do perito nomeado, em hospital público ou em local compatível com a necessidade do trabalho, a critério do juiz e, especialmente, do profissional nomeado.

- 6.6.5** - A gratuidade processual concedida à parte postulante da perícia não constitui motivo para o perito escusar o encargo, pois seus honorários serão pagos pelo Estado.
- 6.6.6** - Os peritos e os assistentes técnicos não estão sujeitos a termo de compromisso.
- 6.6.7** – O perito poderá requerer vista dos autos fora de cartório, observado o prazo estabelecido na legislação ou o estabelecido pelo juiz, sempre que a providência se preste a agilizar os procedimentos pertinentes à perícia que lhe competir realizar.
- 6.6.8** – O perito designado fará a perícia e oferecerá o respectivo laudo, no prazo estipulado pelo magistrado, apresentando justificativa, por escrito, em caso de atraso.
- 6.6.9** – No ato de nomeação, o Juiz fixará o valor dos honorários periciais devidos ao profissional, de acordo com as disposições da Lei nº1.286/2001 e seus anexos, salvo acordo com a parte interessada.
- 6.6.10** – O pagamento dos honorários se dará por meio de solicitação do perito, ao Juiz de Direito, que preside o processo, contendo os dados da conta bancária do requerente.
- 6.6.10.1** – O Juiz determinará o depósito do valor pela parte interessada, ou, sendo hipossuficiente, requisitará o pagamento ao estado do Tocantins, discriminando o valor correspondente, bem como anexará cópia da nomeação feita nos autos, bem como os dados bancários fornecidos.
- 6.6.10.2** – Não será antecipado ao perito, em qualquer hipótese e a qualquer título, salvo pela parte interessada, nenhum valor para custear as despesas decorrentes do trabalho pericial a ser realizado.
- 6.6.10.3** – Quando forem custeados pela parte, os honorários do perito serão depositados antes da realização da diligência, salvo concordância deste.
- 6.6.11** - Constituem obrigações fundamentais do perito para a percepção da remuneração a ser paga pelo Estado:
- I – realizar a perícia com zelo e diligência, usando de todos os recursos técnico-profissionais, até decisão final, inclusive de instâncias superiores, se for o caso;
  - II – não receber do beneficiário qualquer remuneração a título de honorários profissionais.
- 6.6.11.1** - O descumprimento das obrigações acima elencadas importará na substituição do perito e na perda do direito à remuneração, sem prejuízo das sanções administrativas, penais e disciplinares cabíveis.

## **Seção 7**

### **Processos de Execução**

- 6.7.1** - Correndo a execução da sentença nos autos principais, a escrivania comunicará o Cartório Distribuidor, principalmente quando houver inversão no pólo ativo da relação processual para as devidas anotações. Nesta hipótese, não é exigível o depósito inicial de custas.
- 6.7.2** - Ordenada pelo Juiz a redução a termo da nomeação de bens a penhora, a escrivania intimará o devedor para, no prazo de 03 (três) dias, assinar o termo pessoalmente e também aceitar o encargo de depositário. O advogado somente poderá assinar o termo se tiver poderes especiais, inclusive para assumir o encargo de depositário dos bens nomeados.
- 6.7.2.1** - Não sendo assinado o termo no tempo estipulado, a escrivania, desde logo, desentranhará o mandado, ou expedirá mandado de penhora, que recairá sobre os bens nomeados.
- 6.7.2.2** - Ao realizar atos de constrição (penhora, arresto, ou sequestro), o Oficial de Justiça comunicará esse fato ao depositário público da comarca para as devidas anotações, mesmo quando nomeado depositário particular para anotação no livro de Registro de Penhora, Arresto, Sequestro e Depósitos.
- 6.7.3** - O registro de atos constitutivos (penhora, arresto ou sequestro) junto à serventia imobiliária será feito, independentemente da expedição de mandado ou certidão previstos no artigo 239, da Lei de Registros Públicos, vindo para os autos certidão probatória do registro efetuado à vista de:
- I - cópia do respectivo auto ou termo que contenha os elementos elencados no artigo 665, do CPC;
  - II - pagamento das custas devidas à serventia;
  - III - comprovante de recolhimento das receitas devidas.
- 6.7.3.1** - Não sendo realizado 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. Procedimento semelhante será adotado para os veículos sujeitos a certificado de registro.
- 6.7.4** – Estando, nos autos, cálculo do débito, conta de atualização ou laudo de avaliação, a escrivania intimará as partes para se manifestar em 05 (cinco) dias, independentemente de despacho judicial.
- 6.7.5** - No edital de arrematação, constará o montante do débito e o valor da avaliação dos bens, atualizados, mencionando-se as respectivas datas. Se a conta ou o laudo datar mais de 30 (trinta) dias, a própria escrivania atualizá-los-á, mediante aplicação do índice oficial adotado judicialmente. Neste caso, do edital constarão os valores primitivos, o valor atualizado e as suas datas.
- 6.7.5.1** - Existindo mais de um credor concorrendo na disputa do preço, o Juiz, de ofício ou a requerimento da parte, instaurará o concurso de preferência, nos próprios autos.
- 6.7.5.2** - A impugnação da preferência, em caso de imóvel hipotecado ou emprazado será distribuída por dependência e atuada em separado.
- 6.7.6** - Concluída a arrematação, o auto será lavrado, decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para eventual pedido de remição. Em seguida, aguardar-se-á o prazo de 10 (dez) dias para oferecimento de embargos.
- 6.7.7** - Recaindo a penhora em bens imóveis ou direitos a eles relativos, o Juiz deverá, de ofício ou a requerimento da parte, determinar a sua inscrição no Cartório de Registro de Imóveis competente.
- 6.7.8** - O Oficial do Registro de Imóveis fará a inscrição e verificará se já não existe penhora anterior, hipoteca ou outro gravame, fazendo constar da certidão que fornecer tais circunstâncias, além dos requisitos dos arts.279 e 252, da Lei de Registros Públicos.

- 6.7.9** - O Juiz somente determinará a expedição da Carta de Arrematação, Adjudicação ou Remição, após o recolhimento dos tributos devidos, apresentação das quitações de lei e pagamento das custas processuais.
- 6.7.10** - Antes da designação da praça, o Juiz requisitará ao CRI da Circunscrição, a que pertencer o imóvel, certidões da sua Transcrição e da existência de ônus reais (se não existirem, nos autos) e atenderá ao disposto no artigo 698, do CPC, quando for a hipótese.
- 6.7.10.1** - Os requisitos do edital de arrematação, a que se referem os incisos I e V, do artigo 686, do CPC, serão atendidos com base nas certidões mencionadas neste artigo.
- 6.7.11** - O Juiz, antes de proceder à venda judicial de imóvel, verificará quanto à existência de outras penhoras, ônus, recurso ou causa pendente sobre o(s) bem(s) a ser(em) arrematado(s) (artigo 686, inciso V, do CPC), o que deverá ser verificado através de certidões expedidas pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, por providência às expensas do credor.
- 6.7.12** - Na carta de arrematação transcrever-se-á, na íntegra, a certidão positiva ou negativa, emanada do Cartório de Registro de Imóveis competente.
- 6.7.13** - O Juiz somente autorizará o levantamento do produto, no caso de existir outra penhora registrada, após a certeza de que o credor tenha tido a oportunidade para se habilitar na disputa do preço, atentando às prelações de direito material e de direito processual, mediante certidão nos autos, lançada pela escrivania.
- 6.7.14** - O cancelamento da penhora dar-se-á em forma de averbação e, neste caso, o Juiz do feito adotará as normas processuais cabíveis, em especial as dos artigos 125 e 131 do CPC.
- 6.7.15** - Ultimada a alienação judicial, o Juiz da execução fará expedir a respectiva carta de arrematação, a qual deverá, expressamente, determinar o cancelamento da penhora, que originou a execução, bem como das demais, que sejam contraditórias à transferência plena da propriedade, desde que não haja dúvida de que os demais credores tiveram oportunidade para se habilitar na disputa do preço.
- 6.7.15.1** - Se houver outras penhoras registradas, o Juiz deverá comunicar ao Juiz da Comarca, onde tem curso as execuções, para as providências devidas.
- 6.7.16** - Em todas as 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.
- 6.7.17** - Nas cartas de arrematação, adjudicação e remição, bem como nos formais de partilha, constarão os números do RG e do CPF das pessoas, além de todos os demais elementos de identificação. Quando o seu objeto for bem imóvel, serão rigorosamente observadas as exigências do artigo 225 da Lei de Registros Públicos. Ausente do processo algum dado, a escrivania desde logo intimará a parte para fornecê-lo.
- 6.7.17.1** - Todas as partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como “também conhecido por”, “que também assina”, ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.
- 6.7.18** - Suspensa a execução, pela não localização de bens penhoráveis ou do próprio devedor, os autos serão provisoriamente arquivados. Nesse caso, dar-se-á baixa no Boletim Mensal de Movimento Forense.
- 6.7.19** - Extinta a execução, a escrivania conferirá se houve o levantamento do arresto ou penhora. Caso negativo, fará conclusão dos autos antes de cumprir o arquivamento.
- 6.7.20 – Da Alienação por Iniciativa de Particular**
- 6.7.20.1** – Na execução de obrigação por quantia certa, esgotada a possibilidade de se adjudicar o bem penhorado, poderá o magistrado, a requerimento do credor e ouvido o executado, determinar se proceda à alienação por iniciativa particular, a ser realizada pelo próprio exequente ou por intermédio de corretor ou leiloeiro credenciado perante o juízo da execução.
- 6.7.20.2** – Serão considerados habilitados a se cadastrar para intermediar a alienação por iniciativa de particular, os corretores e leiloeiros devidamente inscritos e regularizados nos seus respectivos órgãos de classe, há mais de 05 (cinco) anos e que promoverem seu credenciamento perante o juízo da execução.
- 6.7.20.2.1** – A secretaria da respectiva vara se incumbirá de manter e organizar os cadastros de corretores e leiloeiros habilitados.
- 6.7.20.2.2** – É admissível a nomeação de corretor ou leiloeiro, com experiência inferior ao limite estabelecido, se inexistirem nos cadastros profissionais disponíveis com tal experiência.
- 6.7.20.2.3** – Admite-se a indicação de mais de um corretor para a execução do ato, sendo devida a comissão àquele que efetivamente obtiver êxito na intermediação da alienação.
- 6.7.20.2.4** – O corretor será necessariamente o profissional envolvido com o objeto a ser alienado.
- 6.7.20.2.5** – O detalhamento sobre o credenciamento dos corretores de que trata o § 3º, do artigo 685-C, do Código de Processo Civil, será efetivado através de edital público.
- 6.7.20.2.6** – Aplicam-se à matéria, no que couber, os artigos 722 a 729, do Código Civil.
- 6.7.20.3** – Deferido o pedido do exequente, o magistrado estabelecerá o prazo para a concretização do ato, a forma de publicidade a ser dada, o preço mínimo para a venda, as condições de pagamento, as garantias e a comissão de corretagem, se for o caso.
- 6.7.20.4** – Ao fixar o prazo para a alienação, deverá o magistrado levar em consideração as peculiaridades do objeto penhorado, bem como a sua localização, sendo admissível, em qualquer hipótese, a sua prorrogação.
- 6.7.20.5** – Poderá o magistrado determinar que a publicidade mínima, a ser dada ao ato expropriatório, se faça tanto através dos meios tradicionais quanto através da mídia eletrônica, observando-se, sempre, a natureza e o valor do bem a ser alienado, a fim de se dar o mais amplo conhecimento da alienação ao seu mercado específico.
- 6.7.20.6** – O preço mínimo para a realização da alienação não poderá ser inferior ao da avaliação realizada por Oficial de Justiça ou perito, exceto se acordarem o exequente e o executado.
- 6.7.20.7** – As condições de pagamento serão estabelecidas pelo magistrado de forma a facilitar a alienação do bem penhorado, nada impedindo, contudo, sejam outras apresentadas, que serão analisadas e decididas, ouvidos os interessados.



6.9.13.1 - Na hipótese acima descrita, ao prolatar a sentença, o juiz determinará a notificação da Fazenda Pública para que tenha conhecimento da decisão e possa cobrar a eventual diferença do imposto de reposição, via lançamento administrativo.

#### **Seção 10 Tutela e Curatela**

6.10.1 - Todas as certidões referentes à nomeação de tutor e curador conterão o inteiro teor da sentença, mencionado-se a circunstância de ter sido ou não prestado o compromisso e o fato do nomeado encontrar-se ou não no exercício da função.

6.10.2 - Iguamente a remoção, a suspensão e a extinção serão anotadas, na autuação.

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

6.10.4 - Toda sentença que conceder a tutela ou a curatela será inscrita no registro de pessoas naturais.

6.10.4.1 - O termo de compromisso somente será expedido e assinado após a inscrição da sentença.

#### **Seção 11 Recursos**

6.11.1 - As custas processuais devidas (preparo), inclusive com o porte de retorno, serão efetuadas através de guia de arrecadação do Judiciário (DAJ) a ser exigida por ocasião da entrega da apelação em Cartório.

6.11.2 - Havendo agravo de instrumento, deverão ser juntados aos autos principais os pedidos de informação do relator bem como cópia das respectivas informações.

6.11.3 - Em caso de apelação, antes do termo de remessa ao tribunal, a escrivania certificará a interposição ou não de agravo retido, mencionando as folhas dos autos.

#### **Seção 12 Arquivamento**

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

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

6.12.2 - O distribuidor será comunicado por ofício ou por remessa dos autos, conforme a conveniência local. Em qualquer caso, sempre será certificada nos autos a baixa, antes do arquivamento.

6.12.3 - Se a baixa não for realizada por falta de pagamento de custas correspondentes, o fato, certificado nos autos, não impedirá o arquivamento.

6.12.4 - Os feitos relativos aos incidentes e exceções, tais como impugnação ao valor da causa, pedido de alvará, agravos de instrumento e embargos à execução, já julgados, não permanecerão apensos ao 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.

6.12.5 - O arquivamento não será determinado sem a comprovação do recolhimento das receitas devidas ao FUNJURIS, observando o disposto na **Seção 5 do Capítulo 2**.

6.12.6 - Somente será declarado extinto o processo, sem julgamento do mérito, em razão do abandono pelo autor, quando o ato ou diligência que lhe competia cumprir inviabilizar o julgamento da lide, o que não ocorre na omissão da parte em efetuar o preparo das custas antes da sentença.

6.12.7 - O arquivo dos processos deve ser organizado em maços de 10(dez), 20(vinte) ou 30(trinta), sempre em dezenas, salvo necessidade de desdobramento.

6.12.8 - Os feitos somente serão arquivados quando houver despacho judicial nesse sentido, com ciência das partes, a fim de evitar arquivamento de processos ainda não liquidados.

6.12.9 - Separar os arquivos e o recinto do trabalho do local destinado ao público, mediante utilização de balcão ou gradil.

#### **Seção 13 Audiências**

6.13.1 - As audiências serão designadas pelos próprios magistrados e, na hipótese de adiamento, transferência, ou continuação, a nova data será consignada, sempre que possível, na ata lavrada da não realização.

6.13.2 - O pregão em audiência será feito pelo porteiro dos auditórios e, na falta, pelo Oficial de Justiça, ou pelo serventário que estiver servindo perante o juízo.

6.13.3 - O termo de audiência deverá conter todas as decisões proferidas pelo Magistrado durante o transcurso do ato, inclusive as deliberações sobre contraditas ofertadas pelas partes.

6.13.4 - Os depoimentos das partes, peritos e testemunhas, quando digitados, serão registrados em termos apartados, um para cada depoimento, que serão ao final juntados aos autos, imediatamente após o termo de audiência.

#### **Seção 14 Comunicações Pelas Escrivanias**

6.14.1 - Caberá ao Escrivão comunicar ao Instituto de Identificação da Secretaria de Estado da Segurança Pública a expedição de mandados de prisão, por inadimplemento de pensão alimentícia bem como dos respectivos alvarás de soltura.

### **Capítulo 7 OFÍCIO CRIMINAL**



Aplicar-se-á no Ofício Criminal o Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal, editado pelo Conselho Nacional de Justiça e, subsidiária e supletivamente, as regras dispostas neste Provimento.

## **Seção 1** **Livros Obrigatórios**

**7.1.1** - Cada escrivania criminal terá, obrigatoriamente, os seguintes livros:

- I - Protocolo Geral;
- II - Registro de Apreensões de Armas;
- III - Registro de Depósito de Fiança;
- IV - Registro de Sentenças;
- V - Rol dos Culpados;
- VI - Registro de Suspensão Condicional da Pena (LEP 163);
- VII - Registro de Suspensão do Processo;
- VIII - Conclusão para o Juiz;
- IX - Carga de Autos - Promotor de Justiça;
- X - Carga de Autos - Advogado;
- XI - Carga de Autos - Contador;
- XII - Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios para a Autoridade Policial;
- XIII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça;
- XIV - Alistamento de Jurados;
- XV - Registro de Atas das Sessões do Júri;
- XVI - Registro de Procedimentos Diversos (habeas corpus, liberdade provisória, dentre outros);
- XVII - De Visita e Correções.

**7.1.1.1** - As escriturarias criminais terão, ainda, os seguintes classificadores:

- I - para atos normativos e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II - para atos normativos e decisões da Diretoria do Fórum;
- III - para cópia de ofícios expedidos;
- IV - para ofícios recebidos.

**7.1.2** - Nas Varas Especializadas serão utilizados apenas os livros de sua competência.

**7.1.3** - Os livros de Registro de Sentenças, Alistamento de Jurados e de Registro de Atas das Sessões do Júri, dentre outros, poderão ser organizados por sistema de folhas soltas, desde que compatível, e até sua encadernação serão guardadas em colecionadores próprios e distintos.

**7.1.4** - Também serão registradas no livro de Registro de Sentenças as decisões que extinguem a punibilidade, julgarem incidentes e determinarem o arquivamento de inquérito policial.

## **Seção 2** **Procedimentos Inquisitoriais**

**7.2.1** - Como regra, a tramitação do inquérito policial dar-se-á diretamente entre o órgão da Polícia e o Ministério Público nas prorrogações de prazo de investigação. Excetuam-se as situações em que haja necessidade de se adotar medida constritiva e/ou acautelatória, ou restrição a algum direito fundamental do investigado. Nestes casos, haverá distribuição do inquérito e fixação do juízo natural para apreciação de tais medidas excepcionais.

**7.2.1.1** - O inquérito policial, em caso de réu preso, se o representante do Ministério Público requerer diligência ou deixar transcorrer o prazo do artigo 46 do CPP, sem nenhuma manifestação, deverá ser imediatamente concluso.

**7.2.2** - O artigo e a lei em que está incurso o réu, segundo a denúncia, constarão na capa do processo.

**7.2.3** - Após a autuação da denúncia, o inquérito policial será apensado aos autos da ação penal.

**7.2.4** - Para melhor identificação visual de situações processuais, serão coladas, no dorso dos autos, tarjas coloridas, com os seguintes significados:

- Cor vermelha, para identificação de réu preso.
- Cor azul, de procedimento de acordo com a Lei nº 9.099/95.
- Cor verde, para os demais processos em andamento.
- Duas tarjas vermelhas, processos onde vítimas ou testemunhas postulam o sigilo de seus endereços.
- Duas tarjas pretas, processo que não pode ser retirado do Cartório ou que corre em sigilo.
- Cor amarela, réu menor de 21 anos de idade.

**7.2.4.1** - Se o indiciado estiver preso, a escrivania marcará a capa do processo, de forma precisa e destacada, com a expressão: RÉU PRESO, podendo usar carimbo.

**7.2.5** - Estão sujeitas à distribuição as peças informativas e demais procedimentos necessários à instauração de processo-crime. Nas comarcas de primeira entrância ou juízo único, será apenas efetuado o registro no distribuidor.

**7.2.5.1** - As pessoas envolvidas nos fatos referidos nas peças informativas, para fins de certidão, serão reputadas interessadas e, nessa condição, mencionadas.

**7.2.5.2** - Serão anotados, no livro próprio, as armas e objetos apreendidos, devendo ser certificados nos autos do inquérito os recebimentos desses bens, que serão guardados em local seguro durante o andamento do feito.

**7.2.6** - Decorrido o prazo para conclusão do inquérito ou para a realização de diligência pela autoridade policial, assim como para a manifestação do representante do Ministério Público ou do interessado, inclusive em procedimentos investigatórios, o Escrivão, imediatamente, providenciará mandado ou ofício de cobrança dos autos, que deve ser assinado pelo Juiz, no qual fixar-se-á prazo exíguo para devolução.

**7.2.7** - O representante do Ministério Público será cientificado da decisão que determinar o arquivamento dos autos de inquérito, bem como será comunicado o Instituto de Identificação Estadual.

**7.2.8** - A remessa do inquérito ao Procurador-Geral, em caso de discordância do pedido de arquivamento, será anotada no livro de Registro de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios, dando-se ciência ao representante do Ministério Público.

7.2.9 - Do inquérito, no caso de pedido de prisão ou se estiver preso o indiciado ou se for declinada a competência do juízo ou se tiver sido oferecida denúncia ou queixa-crime, constará informação dos seus antecedentes, firmada pelo distribuidor e, se for o caso, pelo Escrivão da vara e demais Escrivães da comarca.

### **Seção 3 Cartas Precatórias**

7.3.1 - O Juiz, no despacho inicial, para distribuição de carta precatória criminal que tem por objeto a citação ou a intimação do imputado, deverá determinar que o cartório distribuidor informe os antecedentes penais daquele, independentemente de solicitação do juízo deprecante.

7.3.2 - A carta citatória será instruída com cópia da denúncia ou queixa-crime. Se for objeto o interrogatório, além da denúncia ou queixa-crime, é imprescindível que seja instruída com a cópia do interrogatório policial. Se o objeto for inquirição de testemunhas, deverá, ainda, ser instruída com cópia da defesa prévia, se houver, e do depoimento policial.

7.3.2.1 - Havendo mais de um réu, sendo as defesas conflitantes, será instruída também com cópia do interrogatório de todos, com a advertência da necessidade de nomeação de defensores distintos.

7.3.2.2 - Na carta precatória destinada à inquirição de testemunhas, deverá constar o prazo para cumprimento e devolução, quem as arrolou, se acusação ou defesa, e, havendo mais de um réu, qual deles.

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

7.3.2.2.2 - Em caso de réu solto, os prazos referidos no item anterior poderão ser duplicados.

7.3.3 - As partes deverão ser intimadas da expedição de carta precatória, para a inquirição de testemunhas.

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

7.3.5 - A data da juntada da carta precatória deverá ser certificada nos autos, juntando-se ao feito apenas as peças necessárias, como a certidão da citação ou intimação e o termo de interrogatório ou inquirição, arquivando em pasta própria as demais peças.

7.3.6 - Devolvida depois das alegações finais, se cumprido o ato deprecado, dar-se-á vista às partes.

7.3.7 - É proibida a entrega de cartas precatórias criminais diretamente aos defensores constituídos, devendo a devolução ser feita à comarca de origem, através dos meios oficiais.

### **Seção 4 Autuação**

7.4.1 - Ao receber a denúncia ou a queixa-crime, o Juiz determinará:

I - a citação do réu ou do querelado;

II - a comunicação do recebimento da denúncia ou da queixa-crime ao distribuidor criminal, ao Instituto de Identificação e, quando for o caso, a delegacia de polícia de origem do inquérito.

7.4.1.1 - Havendo pedido de liberdade provisória ou de revogação de prisão preventiva e se o Juiz entender que deva antes ouvir o réu, fará a imediata requisição dele, para o interrogatório.

7.4.1.2 - Serão desapensados e arquivados os autos de recurso em sentido estrito, arbitramento de fiança, liberdade provisória, restituições, dentre outros já julgados, certificando-se o fato nos autos principais e trasladando-se para eles a decisão proferida nos autos incidentais.

### **Seção 5 Citação**

7.5.1 - Ao mandado de citação acompanhará cópia da denúncia ou da queixa-crime e constarão os requisitos do artigo 352 do CPP, devendo o Escrivão indicar telefones e pontos de referências para facilitar a localização do endereço residencial ou comercial do réu.

7.5.2 - A citação e/ou intimação pessoal do militar em atividade serão feitas mediante requisição ao chefe do respectivo serviço.

7.5.2.1 - O integrante da Polícia Militar do Estado será requisitado, mediante ofício, ao seu Comandante, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo nos casos de réu preso.

7.5.3 - O dia designado para comparecimento em juízo de funcionário público em atividade, na condição de acusado, será notificado a ele e ao chefe de sua repartição.

7.5.3.1 - Quando o réu for policial civil, o superior a ser notificado será o Delegado Geral de Polícia, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, exceto no caso de réu preso.

7.5.4 - Esgotados os meios disponíveis para a localização do acusado, o que deverá ser certificado com clareza pelo Oficial de Justiça, será ele citado por edital, que será afixado no lugar de costume e publicado no Diário da Justiça Eletrônico. Antes de expedir o edital, a serventia deverá oficiar ao órgão responsável pelos estabelecimentos penitenciários do Estado para confirmar eventual prisão do acusado.

7.5.4.1 - Deverá ser certificada nos autos a afixação e juntada a página do jornal, onde houve a publicação ou certidão contendo todos os dados.

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

### **Seção 6 Interrogatório**

7.6.1 - No interrogatório, depois de expressamente esclarecido sobre o seu direito de permanecer calado, o réu será indagado sobre os fatos, sua situação econômica, sua renda e sobre os encargos financeiros e familiares.

7.6.2 - Deve estar comprovada nos autos, por cópia de documento idôneo, a menoridade do acusado. No caso de o acusado não possuir documento de identidade, deverá ser requisitada cópia do ato ao Cartório onde tenha sido lavrado seu assento de nascimento, ao Instituto de Identificação ou órgão equivalente do respectivo Estado, declinando-se todas as informações disponíveis.

7.6.3 - No caso do réu não falar português, ser surdo-mudo ou surdo que não saiba ler e escrever, o interrogatório será levado a efeito por intérprete, não podendo a escolha recair no defensor do interrogando.

## **Seção 7 Intimação**

- 7.7.1 - Será sempre pessoal a intimação do representante do Ministério Público e do Defensor Público ou nomeado, sendo as demais publicadas no Diário da Justiça.
- 7.7.2 - Os mandados de intimação poderão ser assinados pelo Escrivão, desde que nele mencione a autorização concedida por este provimento, no inciso I do item 2.6.22.
- 7.7.3 - A parte, independentemente de determinação judicial, deverá ser intimada para falar sobre a testemunha não encontrada e que por ela tenha sido arrolada. Com a manifestação, a escrivania providenciará a imediata intimação da testemunha, independentemente de determinação judicial.
- 7.7.4 - A fim de que as partes fiquem desde logo intimadas, o Juiz, sempre que possível, despachará na própria audiência.

## **Seção 8 Requisição de Pessoas Presas**

- 7.8.1 - As requisições de réus, testemunhas ou de informantes deverão ser feitas aos diretores de estabelecimentos penais ou aos delegados de polícia, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, contados da data indicada para a realização do ato processual.
- 7.8.1.1 - A requisição será feita individualmente, oportunidade em que se esclarecerá a respeito da imputação, na hipótese de ser o acusado aquele que deverá participar dos atos antes mencionados.
- 7.8.2 - Se houver decisão judicial indicando a periculosidade do preso, esta deverá constar expressamente da requisição.
- 7.8.3 - Ao determinar a requisição do preso, percebendo o Juiz a necessidade de se ultrapassar o limite temporal mínimo previsto, deve efetuar comunicação com a presteza necessária, para se evitar o adiamento do ato, sob o argumento da falta de tempo para sua realização.
- 7.8.3.1 - O fac-símile poderá ser usado para tanto, não sendo exigível que na comunicação constem os motivos judiciais para a excepcionalidade.

## **Seção 9 Atos do Juiz**

- 7.9.1 - Serão sempre assinados pelo Juiz:

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

- 7.9.2 - A inquirição de testemunhas e o interrogatório do acusado devem ser inteiramente realizados pelo Juiz, não podendo ser lido simplesmente o termo do inquérito policial ou o que tiver sido anulado.

## **Seção 10 Defesa**

- 7.10.1 - Quando a atuação do Defensor constituído for negligente, omissa ou defeituosa, o acusado deverá ser intimado dessa circunstância, bem assim para constituir novo defensor. Não o fazendo no prazo assinalado, ser-lhe-á nomeado um Defensor.
- 7.10.2 - O réu deve ser notificado da renúncia do mandato do advogado constituído, a fim de que possa contratar outro. Não o fazendo no prazo assinalado, ser-lhe-á nomeado um Defensor.

## **Seção 11 Instrução Processual**

- 7.11.1 - As audiências, a fim de se evitar acúmulo de serviço ou a superação de prazos processuais, poderão ser realizadas a partir das 8(oito) horas, observado o artigo 797 doCPP.
- 7.11.2 - Na organização da pauta de audiências, reservar-se-á um período para os processos de réu preso, sendo aconselhável que, quando possível, não sejam marcadas audiências no período matutino, reservando-o para sentenciar e despachar.
- 7.11.3 - Em audiência será dada oportunidade à parte para, desde logo se pronunciar a respeito de testemunha por ela arrolada e não encontrada. Insistindo na inquirição ou requerendo a substituição, deve-se marcar, imediatamente, nova data para a inquirição, intimando-se os presentes, devendo ser apresentado, se for o caso, o novo endereço.
- 7.11.3.1 - Na designação de datas para audiências, deve-se priorizar os processos cuja prescrição esteja próxima.
- 7.11.3.2 - Salvo inconveniência do caso concreto, a ser aferida pelo Juiz, o réu deve permanecer ao lado de seu Defensor na tribuna de defesa, nas audiências e sessões do Tribunal do Júri.
- 7.11.4 - Em qualquer fase do processo, toda vez que documento relevante for juntado aos autos, inclusive carta precatória, as partes devem ser intimadas para se pronunciarem a respeito.
- 7.11.5 - Se forem requeridos apenas os antecedentes do réu, o Escrivão os certificará ou os solicitará independentemente de determinação judicial.
- 7.11.5.1 - Nas solicitações de antecedentes às Varas de Execução Penal, deve-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 para as providências devidas.

7.11.5.2 - Além das cautelas necessárias, na requisição de antecedentes criminais a outros Estados, o Juiz deve solicitar à Vara das Execuções Penais da Capital informações sobre os antecedentes ali registrados.

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

## **Seção 12** **Movimentação dos Processos**

7.12.1 - O Escrivão, independentemente de despacho judicial, fará a juntada das petições, das certidões, das folhas de antecedentes e das precatórias devolvidas, entregues em Cartório.

7.12.2 - O Escrivão, também independentemente de despacho judicial, providenciará a remessa dos autos ao Ministério Público, para que se manifeste sobre documentos juntados pela defesa, no prazo do artigo 500 do CPP.

7.12.3 - Efetivada a juntada de qualquer petição, os autos serão, de imediato, levados à conclusão, se houver necessidade de apreciação ou de providências judiciais, pedido de relaxamento de prisão preventiva, de concessão de suspensão condicional da pena, de desentranhamento de qualquer documento, de requerimento de vista dos autos fora do Cartório, assim como serão conclusas as petições de cobrança de autos retirados anteriormente e que se encontram em poder das partes por prazo superior ao fixado.

7.12.4 - Quando a decisão a respeito de qualquer dessas medidas estiver na dependência de manifestação do Ministério Público, abrir-se-á vista dos autos ao representante daquele órgão, zelando-se pelo cumprimento de prazo, de forma que, decorrido este com a indispensável cota, o processo deverá ser encaminhado diretamente ao Juiz. Caso contrário, o fato deverá ser comunicado ao Juiz para as providências cabíveis.

7.12.5 - Cumpridas as diligências previstas no art. 402 do CPP e decorrido o prazo de 05 dias, em relação aos réus soltos e de três dias, em relação aos presos, se outros não forem fixados para cumprimento dessas diligências, o Escrivão, sem despacho judicial, abrirá vista às partes, para os fins do artigo 404, parágrafo único, do CPP.

7.12.6 - Periodicamente o Escrivão deve revisar os processos, para verificar se há diligência pendente de cumprimento, fazendo-os conclusos se o impulso depender de despacho do Juiz.

7.12.7 - Salvo se a lei permitir ou o Juiz motivadamente o determinar, nenhum processo, sob pena de responsabilidade do Escrivão, poderá ficar sem movimentação em Cartório.

7.12.8 - O Juiz deve instaurar o procedimento administrativo cabível, se o injustificado atraso processual ocorreu por negligência do servidor.

## **Seção 13** **Sentenças**

7.13.1 - O Juiz deve evitar a prática de considerar parte integrante de sua sentença o pronunciamento do MP ou o conteúdo de outra peça processual, salvo se o transcrever.

7.13.2 - A fixação do regime inicial de cumprimento da pena é obrigatória, mesmo que o Juiz, desde logo, decida substituir a pena aplicada por restritiva de direito, não sendo recomendado especificar o estabelecimento penal do Estado onde deverá ser executada a pena.

7.13.3 - Havendo condenação criminal de profissional portador de diploma de nível superior, a sentença deve conter disposição expressa de que, transitada em julgado, seja feita comunicação ao respectivo órgão de classe (OAB, CRM, CREA, CRC, CRMV, CRO, etc).

## **Seção 14** **Sentenças – Intimação**

7.14.1 - O réu e o advogado ou Defensor Público ou dativo devem ser necessariamente intimados da sentença condenatória, correndo o prazo recursal do último ato.

7.14.1.1 - A intimação por edital será precedida de diligência do Oficial de Justiça, no cumprimento de mandado. Do edital constarão também o nome do réu, o prazo, as disposições de lei e as penas aplicadas, o regime de cumprimento e o conteúdo sucinto da sentença.

7.14.2 - Será indagado ao réu, no ato da intimação, se deseja recorrer da sentença. Sendo afirmativa a resposta, deve-se lavrar o respectivo termo.

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

7.14.4 - O Escrivão lançará o nome do réu, no rol dos culpados, após o trânsito em julgado da sentença condenatória.

## **Seção 15** **Ordens de Soltura e de Prisão**

7.15.1 - Ninguém será recolhido em qualquer estabelecimento penitenciário e/ou prisional do Estado desacompanhado da competente guia de recolhimento ou mandado de prisão, conforme o caso, ficando passível de responsabilidade criminal a autoridade que receber o preso sem a observância dessa formalidade.

7.15.2 - Alvarás de soltura e mandados de prisão deverão ser expedidos imediatamente, após a respectiva decisão.

7.15.2.1 – Quando for relaxada a prisão, todos os mandados devem ser recolhidos, fazendo-se as necessárias comunicações.

7.15.3 - Dos mandados de prisão 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.

7.15.4 - Nos alvarás de soltura deverão ser consignadas as seguintes indicações:

- a – nome e filiação;
- b - número do respectivo RG;
- c - data da prisão, esclarecendo se esta se deu em flagrante, preventivamente ou em virtude de sentença condenatória;
- d - se houve condenação, a pena que foi imposta;
- e - natureza da infração penal;
- f - motivo de soltura;
- g - a cláusula "se por outro motivo não estiver preso".

7.15.5 - Além das formalidades legais e outras que o Juiz instituir, os alvarás de soltura deverão conter a numeração anual, por ordem crescente e ininterrupta de expedição, a indicação do reconhecimento da firma do Juiz pelo Escrivão e o número do telefone, para confirmação, e serão encaminhados ao estabelecimento penal através de Oficial de Justiça, que receberá o documento mediante recibo exarado nos autos do processo ou pelo meio eletrônico adotado.

7.15.5.1 - Ao receber o alvará de soltura, o agente responsável pela custódia do liberando deverá, no caso de dúvida, exigir a identificação pessoal do Oficial de Justiça e, em qualquer caso, confirmar a expedição da ordem, mantendo imediatamente contato telefônico com o Escrivão ou com o próprio Juiz, somente efetuando a soltura se confirmada a expedição do alvará, constituindo irregularidade grave a liberação de custodiados sem a observância dessas formalidades.

7.15.5.2 - O Juiz poderá condicionar a soltura à apresentação do custodiado em juízo, caso em que, decidindo pela liberação, ao invés de determinar a expedição do alvará, ordenará a requisição do detento, para que este lhe seja apresentado e, na sua presença, seja posto em liberdade.

7.15.6 - Os alvarás de soltura serão expedidos em três vias, uma das quais ficará nos autos e as demais enviadas ao Juízo das Execuções Criminais para os fins de direito.

7.15.7 - No interior, se o alvará de soltura tiver de ser cumprido pelas Varas de Execuções Penais, será instruído com certidão do distribuidor. Nesse caso, a carta precatória deverá conter certidão da escrivania de que contra o preso não há outra ordem de prisão na comarca.

7.15.8 - Os mandados de prisão, desde que adotados meios seguros, poderão ser transmitidos via fax, rede mundial de computadores ou qualquer outro meio eletrônico.

7.15.9 - Toda ordem de prisão, qualquer que seja a sua natureza, oriunda de juízo de outro Estado, somente será cumprida mediante carta precatória, que se revele devidamente instruída com o mandado e cópia da decisão escrita da autoridade judiciária deprecante.

7.15.10 - A autoridade policial que receber, através da atividade da polícia interestadual, inclusive, cópia de mandado de prisão originado de juízo distinto daquele em que exerce sua atribuição, deverá, percebendo a presença da respectiva pessoa, incontinentemente confirmar a expedição do instrumento e a manutenção da ordem de prisão junto à sua origem, e após, antes mesmo de constrição à liberdade, comunicará ao respectivo juízo de sua comarca, por escrito, sobre a existência da ordem e para que este, também imediatamente, solicite a carta precatória ao expedidor do mandado.

7.15.11 - Comunicado ao juízo expedidor da ordem e se não deprecada a prisão, no prazo de 05 (cinco) dias, será efetivado arquivamento do autuado, por reputar-se com a omissão, estar a prisão desprovida de interesse legal, cientificando-se à origem.

7.15.12 - Todas as comunicações realizadas, conforme as disposições anteriores, serão devidamente lançadas nos autos pelo Escrivão, especialmente a data, o horário, o nome e a função que exerce junto ao juízo de onde emanou o ofício ou o mandado de prisão, da pessoa que o atendeu.

7.15.13 - O Escrivão Judicial, ao efetuar as comunicações previstas nos itens anteriores, esclarecerá a existência do prazo de 05 (cinco) dias.

7.15.14 - Tratando-se de mandado de prisão expedido por autoridade judiciária do Estado, poderá ser cumprido através da Delegacia de Capturas do Estado, desde que no território deste, sendo inexigível a expedição de carta precatória, quando não se souber do paradeiro do indiciado ou do imputado, que teve sua prisão antecipada decretada, haja vista possuir atribuição em todo território.

7.15.15 - Nenhum preso será transferido ou removido, dentro do território do Estado do Tocantins ou para fora deste, sem que haja a anuência do respectivo juízo criminal destinatário, cuja cópia obrigatoriamente deverá constar no pedido.

7.15.15.1 - Ressalvados os casos excepcionais, a transferência ou a remoção de preso, não será efetivada sem que a autoridade responsável pela diligência esteja munida do documento previsto no item anterior.

7.15.16 - Os senhores Juízes em condições ordinárias apresentarão as requisições pertinentes, com prazo suficiente, conforme as condições da Comarca para que se possa efetivamente realizá-lo dentro dos parâmetros de razoável segurança.

7.15.17 - A prisão civil não tem conotação penal, mas efeito de pretensão civil. Diante do disposto no artigo 201 da Lei 7.210/84, considerando que as pessoas sujeitas à prisão civil não podem ser recolhidas a celas comuns, em companhia de criminosos comuns, sendo vedada a transformação em prisão domiciliar ou em liberdade vigiada e, ainda, diante do disposto no artigo 295 do CPP, fica recomendado aos Magistrados observar, em suas decisões, estas considerações, para não se subtrair do caráter construtivo da prisão civil a sua real utilidade.

7.15.18 - Não possuindo a prisão conotação penal ou sendo caso de prisão falimentar, os presos ficarão à disposição no juízo da decisão, a quem caberá o cumprimento de alvará de soltura. Neste caso, não será obrigatória a instrução com certidões. Se tiver que ser cumprido o alvará fora do expediente forense, competirá ao Juiz de plantão a determinação.

## **Seção 16** **Comunicações pela Escrivania**

7.16.1 – Caberá ao Escrivão comunicar ao Cartório Distribuidor e ao Instituto de Identificação do Estado, com certidão nos respectivos autos, as seguintes situações:

- I - o arquivamento do inquérito policial;
- II - a decisão de recebimento da denúncia ou da queixa-crime e eventual aditamento destas;
- III – o trânsito em julgado da decisão de extinção da punibilidade, de condenação ou de absolvição;
- IV – a extinção da pena com decisão transitada em julgado.

7.16.1.1 – O Escrivão fica dispensado de comunicar o arquivamento do inquérito policial, ao Instituto de identificação do Estado, item I da norma anterior, nos casos em que a autoria não foi identificada.

7.16.2 - Também será comunicado ao Cartório Distribuidor, certificando-se nos respectivos autos, pelo Escrivão:

- I - revogação da suspensão condicional da pena;
- II - incidentes processuais, como a conversão da pena.

7.16.3 - Ao Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins serão comunicadas, até o dia 15 (quinze) de cada mês, para os fins do artigo 15, inciso III, da Constituição Federal, as sentenças condenatórias definitivas e também a decisão irrecurável de extinção da pena ou da punibilidade do condenado.

7.16.3.1 - Constarão da comunicação antes referida, além da completa qualificação do condenado, dados a respeito do título de eleitor, classificação do crime e a data da sentença e da sua irrecorribilidade.

## **Seção 17** **Antecedentes e Expedição de Folha Corrida**

7.17.1 - Além dos dados elementares do interessado, indiciado ou imputado, para a requisição de folha corrida (antecedentes criminais), deverão estar explicitados o número de identidade e o órgão expedidor da respectiva carteira de identidade.

7.17.1.1 - Tratando-se de requisições judiciais, a certidão deverá esclarecer a respeito da data do fato, do recebimento da peça acusatória, com a capitulação legal, devendo constar, ainda, os termos da condenação (dispositivo legal, pena imposta, modo inicial de execução) ou da absolvição (o dispositivo legal), a

data do trânsito em julgado da sentença respectiva ou, se for o caso, a data da extinção de punibilidade ou, de forma detalhada para fins de reincidência, a data do cumprimento ou da extinção da pena declarada.

**7.17.2** - As informações solicitadas às Varas de Execuções Penais deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, salvo no caso de indiciado ou réu preso, quando será atendida de imediato.

**7.17.2.1** - O não-atendimento e a inobservância dos prazos estabelecidos neste item devem ser comunicados à Corregedoria-Geral da Justiça para as providências cabíveis.”

### **Seção 18** **Certidões de Antecedentes Criminais**

**7.18.1** - As Certidões de Antecedentes Criminais deverão ser expedidas pelo Cartório Distribuidor, em documento único, contendo todas as informações sobre os feitos ajuizados e delas constarão, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- I - nome completo do réu, pessoa natural ou jurídica, proibido o uso de abreviações;
- II - nacionalidade;
- III - estado civil;
- IV - número do documento de identidade e órgão expedidor;
- V - número de inscrição do CPF ou CNPJ;
- VI - filiação da pessoa natural;
- VII - residência ou domicílio, se pessoa natural, e sede, se pessoa jurídica;
- VIII - data da distribuição do feito;
- IX - tipo da ação;
- X - Vara para a qual foi distribuído o feito; e
- XI - resumo da sentença criminal absolutória, ou condenatória.

**7.18.2** - Ressalvadas as requisições judiciais ou outras hipóteses expressas em lei, as certidões criminais serão expedidas com a observação “nada consta para efeitos civis”, nos seguintes casos:

- I - inquérito arquivado;
- II - indiciado não denunciado;
- III - não recebimento de denúncia ou queixa-crime, desde que transitada em julgado a sentença;
- IV - trancamento da ação penal, por decisão definitiva;
- V - suspensão condicional do processo;
- VI - transação criminal;
- VII - extinção da punibilidade ou da pena, reconhecida por sentença com trânsito em julgado;
- VIII - absolvição, desde que transitada em julgado a sentença;
- IX - impronúncia (após o trânsito em julgado);
- X - condenação com suspensão condicional da pena não revogada;
- XI - reabilitação não revogada;
- XII - condenação à pena pecuniária, infligida isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não convertidas;
- XIII - será positiva a informação, tratando-se de pena restritiva de direito, que implique na proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves, ou ofício que exija habilitação especial, de licença ou de autorização do Poder Público, se a certidão se destinar a um desses fins específicos;
- XIV - pedido de explicações em juízo, interpelação, justificacão e peças informativas.
- XV - condenação de multa ou da pena restritiva de direitos pelos Juizados Especiais Criminais, estando esta a pagar;
- XVI - declaração de extinção de punibilidade, por prescrição da ação penal;
- XVII - pena privativa de liberdade cumprida ou julgada extinta;
- XVIII - processos incidentais;
- XIX - medidas cautelares;
- XX - processos suspensos pela Lei nº 9.099/95;
- XXI - Termo Circunstanciado de ocorrência, que ainda não tenha se transformado em Ação Penal;
- XXII - Carta Precatória;
- XXIII - condenação com suspensão condicional da pena ;
- XXIV - perempção penal.

**7.18.2.1** - Das certidões de antecedentes criminais, requeridas pelas autoridades judiciárias (requisição judicial), deve constar a relação completa dos processos existentes, sendo que todos os itens devem positivar a certidão.

**7.18.2.3** - Revogados o *sursis* e a suspensão condicional do processo ou no caso da conversão da pena restritiva de direitos em privativa de liberdade, a certidão será positiva, exigindo que o Juízo Criminal competente comunique ao distribuidor, com a máxima urgência.

**7.18.2.4** - Cumprida ou extinta a pena, não constará do teor das informações, atestados ou certidões, qualquer notícia ou referência à condenação, salvo se expedida para instruir processo pela prática de nova infração penal ou outros casos expressos em lei (artigo 202 da LEP e artigo 20 do CPP), caso em que o instrumento deverá ser expedido com fim específico, para instrução da nova ação, nele havendo de se historiar a vida processual criminal do indiciado, mesmo que absolvido da imputação que lhe foi feita.

**7.18.2.5** - Em nenhuma hipótese, para efeitos judiciais, o Juiz aceitará a certidão negativa com a observação “para efeitos civis”.

**7.18.3** - No caso de homonímia, não dispondo a Comarca de informação suficiente, referente ao indiciado, ou imputado, como o número do CPF, nome da mãe e a data de nascimento, será fornecida certidão negativa de distribuição, sempre que o interessado declare de próprio punho, se possível e sob as penas da Lei, não ser ele a pessoa que figura nos autos, sendo, na realidade, seu homônimo.

**7.18.3.1** - A certidão de que trata este item será fornecida, em qualquer caso, constando dela a seguinte advertência: “fornecida mediante declaração do interessado de que é homônimo do indiciado ou imputado”.

**7.18.3.2** - Serão arquivadas as certidões positivas e o original da mencionada declaração.

**7.18.4** - A certidão é documento individual, nela não podendo figurar o nome de mais de uma pessoa, e mencionará a qualificação completa do interessado.

### **Seção 19** **Fiança Criminal**

**7.19.1** - Os pedidos de fiança ou o exame de ofício a respeito dela, independem de prévia audiência do Ministério Público.

- 7.19.2** - O depósito do valor da fiança, registrado no livro próprio e lavrado o respectivo termo, deve ser certificado nos autos e imediatamente recolhido em conta remunerada, em nome do afiançado e à disposição do juízo, sendo vedada a instituição de conta bancária única.
- 7.19.3** - Devem ser anotados todos os depósitos feitos, inclusive os prestados na delegacia de polícia, mantendo controle permanente e anotando-se eventuais levantamentos.
- 7.19.4** - A escrivania deve fazer conclusão dos autos, quando for o caso, para tomada das providências necessárias pelo Juiz, no sentido de ser possibilitado o levantamento da fiança, logo após o trânsito em julgado da decisão, evitando-se que tais importâncias fiquem depositadas eternamente em contas vinculadas ao juízo.
- 7.19.4.1** - O valor da fiança será integralmente restituído ao réu, no caso de absolvição.
- 7.19.4.2** - No caso de condenação, deduzidas as custas processuais e o montante devido à vítima, será devolvido ao sentenciado o saldo, se existente.

## **Seção 20** **Depósito e Guarda de Objetos Apreendidos**

- 7.20.1** - Não são considerados bens para os fins desta consolidação, os papéis dados em CDs, DVDs, fitas magnéticas de áudio e vídeo ou outros bens, que devem se incorporar permanentemente aos autos, considerados na definição legal e ampla de prova documental.
- 7.20.2** - Os bens móveis, integrantes dos procedimentos inquisitoriais, acompanharão os autos à Distribuição, com descrição clara e precisa de cada coisa apreendida, no inquérito, ação penal ou outro procedimento qualquer.
- 7.20.2.1** - Além da descrição dos bens, na forma do item anterior, deverá constar, nos autos, certidão de remessa ao juízo.
- 7.20.2.2** - Não serão recebidos pela Distribuição os objetos/bens apreendidos, se não enviados de acordo com os **itens 7.20.2 e 7.20.2.1**.
- 7.20.3** - As substâncias entorpecentes não serão recebidas pela Distribuição, cabendo ao juízo competente determinar à autoridade policial medidas necessárias para a preservação da prova.
- 7.20.3.1** - Quanto à preservação de provas e contraprovas de drogas e substâncias entorpecentes, o juízo observará o disposto na Lei nº 11.343/06.
- 7.20.4** - As armas de fogo apreendidas, após a elaboração do laudo pericial e sua juntada aos autos, quando não mais interessarem à persecução penal, serão encaminhadas, pelo juiz competente, ao Comando do Exército Brasileiro, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, para os fins de direito.
- 7.20.4.1** - O Poder Judiciário instituirá instrumentos, para o encaminhamento ao Sinarm ou ao Sigma, conforme se trate de arma de uso permitido ou de uso restrito, semestralmente, da relação de armas acauteladas em juízo, mencionando suas características e o local onde se encontram.
- 7.20.5** - Os objetos/bens móveis apreendidos serão etiquetados, devendo constar:
- I - a Vara à qual foram distribuídos;
  - II - o número dos autos do processo crime;
  - III - o nome do imputado e da vítima (se identificados);
  - IV - a unidade policial de origem e o número dos autos de investigação registrado no Distribuidor e na Delegacia de Origem.
- 7.20.6** - Os objetos/bens apreendidos serão recolhidos em depósito, sob a responsabilidade do Escrivão e supervisão do Juiz da respectiva Vara, conforme a distribuição do feito, e mantidos devidamente etiquetados, pelo tempo necessário.
- 7.20.6.1** - Independentemente da identificação descrita no item 7.20.2, os Escrivães farão constar anotação, em destaque, na capa dos autos, a inscrição "Bens Apreendidos", preferencialmente com carimbo em tinta vermelha.
- 7.20.7** - No depósito os objetos/bens serão classificados e registrados em sistema e livro próprio de folha solta.
- 7.20.8** - No depósito e guarda dos bens a seguir descritos, apreendidos em procedimentos criminais ou atos infracionais, deverão ser adotadas as seguintes cautelas, sem prejuízo de outras estabelecidas na legislação específica:
- I – o numerário será depositado em conta de depósitos judiciais do FUNJURIS, em nome do Tribunal de Justiça, à disposição do juízo, aberta junto à instituição financeira pública, convertendo-o em moeda nacional, se for o caso;
  - II – os cheques serão compensados, depositando-se o valor correspondente na mesma conta bancária, mantendo-se cópia autêntica nos autos;
  - III – os títulos financeiros serão custodiados junto a entidade financeira pública, devendo ser resgatados tão logo seja possível, mediante decisão judicial precedida de manifestação do Ministério Público, adotando-se, quanto ao valor apurado, o procedimento descrito nos incisos acima;
  - IV – as jóias, pedras e metais preciosos serão acautelados junto a instituição financeira pública, sempre que possível;
  - V – as cédulas e moedas falsas serão encaminhadas ao Banco Central, onde permanecerão custodiadas até ser determinada sua inutilização pelo juiz, juntando-se ao processo o respectivo auto de destruição.
  - VI – os produtos falsificados ou adulterados serão encaminhados ao órgão administrativo competente pela fiscalização, para inutilização ou outra destinação prevista em lei, juntando-se ao processo o auto de destruição ou o comprovante da destinação dada.
- 7.20.8.1** - Enquanto não forem periciados, os bens apreendidos deverão permanecer custodiados, junto ao órgão policial que efetuou a apreensão, cabendo à autoridade policial, conforme determinação do juiz, encaminhá-los diretamente à instituição destinatária, tão logo seja elaborado o laudo pericial, juntando-se imediatamente aos autos os respectivos comprovantes de encaminhamento e recebimento.
- 7.20.8.2** - O juiz diligenciará junto à autoridade policial para que a elaboração do laudo pericial e a avaliação do bem apreendido, quando necessários, ocorram com a maior celeridade possível, intimando-a pessoalmente a fazê-lo, se for o caso. Igual providência será adotada em relação ao encaminhamento do bem e ao exato cumprimento dos procedimentos previstos neste item.
- 7.20.8.3** - A devolução dos bens ou dos valores correspondentes, descritos no item 7.20.8, será autorizada mediante decisão judicial, precedida de manifestação do Ministério Público, salvo determinação contrária e fundamentada do juiz, que, neste caso, comunicará imediatamente o Órgão Ministerial e a Corregedoria-Geral da Justiça.
- 7.20.8.4** - As instituições descritas nos **incisos IV a VI do item 7.20.8**, serão meras depositárias, devendo a liberação ou destruição dos bens sob sua guarda, ocorrer somente através de ordem judicial.

- 7.20.9** - Se os objetos/bens apreendidos e depositados forem facilmente deterioráveis, o Juiz Diretor do Foro comunicará ao juízo do processo para os fins do artigo 120, § 5º, do CPP.
- 7.20.10** - Havendo o risco de perda do valor econômico pelo decurso do tempo e restando configurado o nexo de instrumentalidade entre o delito e os objetos utilizados para a sua prática, o juiz, de ofício, determinará a avaliação dos objetos/bens apreendidos, intimando-se a União, o Ministério Público, o Denunciado e, por edital, eventuais interessados para se manifestarem em 05 (cinco) dias, e, em seguida, procederá a alienação através de hasta pública, sendo o produto da venda depositado em Conta Judicial Única, com vinculação ao processo.
- 7.20.11** - Quando se tratar de automóvel, o Juiz requisitará ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN - informações a respeito do veículo e de seu proprietário, do fabricante e/ou da concessionária, fornecendo, para tanto, os dados necessários, inclusive número do chassi, do motor e do câmbio, visando a sua legal restituição.
- 7.20.11.1** - Prestadas as informações pelo Detran, não havendo possibilidade de identificar o proprietário e inexistindo pedido de restituição em andamento, o veículo será levado à alienação judicial, desde que, quanto à instância penal, incorram a utilidade instrumental ou decisão que imponha o perdimento de bem, nos moldes legais, depositando-se o valor na conta única do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, anexando-se o comprovante no respectivo processo.
- 7.20.11.2** - Se for imprescindível para instrução processual, observar-se-á rigorosamente o disposto no artigo 123 do CPP e, quanto às alienações judiciais referidas, aplicam-se as disposições dos artigos 1.113/1.119 e 1.170/1.171 do CPC.
- 7.20.12** - Os veículos e quaisquer outros meios de transporte, assim como as máquinas, utensílios, instrumentos e objetos de qualquer natureza, utilizados para a prática dos crimes definidos na Legislação do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD - não serão recebidos pelos Escrivães, devendo ficar sob custódia da autoridade de polícia judiciária que presidir o inquérito ou daquela que sucedê-la.
- 7.20.12.1** – Havendo requerimento do Ministério Público, os bens discriminados no item anterior poderão ser alienados, excetuados aqueles que a União, por intermédio da Secretaria Nacional Antidrogas (SENAD), indicar para serem colocados sob custódia da autoridade policial, de órgãos de inteligência ou militar federal, envolvidos nas operações de prevenção e repressão ao tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica.
- 7.20.12.2** - Os Juízes competentes para processar e julgar os processos relacionados aos delitos de tráfico de entorpecentes devem proceder à alienação antecipada dos bens apreendidos.
- 7.20.13** - As alienações de objetos/bens apreendidos, oriundos de crimes tipificados na Lei 11.343/2006, devem observar o rito próprio, ali descrito, e os valores apurados deverão ser recolhidos em conta única do Poder Judiciário e, após o trânsito em julgado, transferidos ao SENAD, por meio de Guia de Recolhimento da União, emitida através do sítio eletrônico: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp), juntando-se aos autos o comprovante de depósito.
- 7.20.14** - Os objetos/bens apreendidos, que possuam baixo valor econômico, que não ultrapasse o equivalente a um salário mínimo, desde que dispensáveis à instrução e julgamento de processos criminais ainda pendentes, poderão ser doados a projeto social cadastrado junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, observado o seguinte:
- I - ouvido previamente o representante do Ministério Público, o Juízo ordenará a expedição de Edital, com prazo de 10 (dez) dias para que eventuais interessados ou lesados requererem a restituição do(s) bem(s) que lhes pertencerem, afixando-se cópia no átrio do Fórum;
  - II - escoado o prazo previsto no inciso anterior, não havendo interessado na restituição do(s) bem(s), o Juízo providenciará a sua doação ao projeto social, mediante termo próprio nos autos;
  - III - fica dispensada a expedição do edital mencionado no inciso I, tanto nos processos em andamento, quanto nos processos findos, desde que decorridos mais de 06(seis) meses da apreensão do bem, sem manifestação de possíveis interessados;
  - IV - a entrega dos objetos/bens, acima descritos, será precedida da elaboração de documento, preenchido pela Secretaria do Fórum, em 03 (três) vias, devendo uma delas ser encaminhada ao Juízo do feito, para juntada nos autos, outra será arquivada na Diretoria do Fórum e a última encaminhada ao Projeto Social beneficiado.
- 7.20.15** - Desde que representem providências necessárias ao sigilo e celeridade da persecução penal, ficam preservados os procedimentos próprios adotados pelas Varas, com competência definida em lei.
- 7.20.16** - Em nenhuma hipótese, os cartórios criminais receberão substâncias explosivas.
- 7.20.17** - É proibida a cautela, por terceiros, de armas ou instrumentos apreendidos, sem a prévia autorização da Corregedoria.

## **Seção 21** **Habeas Corpus - Informações**

**7.21.1** - O Juiz, ao prestar informações em *habeas corpus*, observará o seguinte:

- I - máxima prioridade e celeridade;
- II - relatório objetivo, incluindo-se a data e a hora da chegada da requisição;
- III - remessa da informação, direta e imediatamente, à autoridade requisitante;
- IV - endereçamento da informação à autoridade efetivamente coatora, caso verifique não seja a inicialmente requisitada, evitando devolver a requisição sem o devido e necessário atendimento, comunicando-se a origem.

## **Seção 22** **Interceptação Telefônica**

**7.22.1** – Nos casos de solicitação de interceptação telefônica, deve-se obedecer o disposto na Lei nº 9.296/96 e a Resolução nº59/2008 do CNJ ou outras que vierem a ser editadas em seu lugar.

## **Seção 23** **Execuções Penais**

**7.23.1** – A sentença penal condenatória será executada conforme termos da Lei nº 7.210/1984, da Lei de Organização Judiciária e da Resolução nº113 do Conselho Nacional de Justiça.

## **Livros Obrigatórios**



**7.23.2** - No Juízo de Execuções Penais, são obrigatórios os seguintes livros:

- I - Registro de Guia de Recolhimento;
- II - Registro de Sentenças;
- III - Carga de Alvarás de Soltura;
- IV - Conclusão para o Juiz;
- V - Carga de Autos - Promotor de Justiça;
- VI - Carga de Autos - Advogado;
- VII - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça;
- VIII - Carga de Autos - Conselho Penitenciário, Assistentes Sociais, Psicólogos e outros.

**7.23.3** - Será admissível a substituição do livro destinado ao registro de guia de recolhimento por sistema na área de informática, onde devem ser anotados, inclusive, os incidentes da execução (vg. Livramento condicional, indulto, dentre outros).

**7.23.4** - Os autos de execução penal, mesmo na hipótese de regime aberto obtido através da progressão de regime, deverão ser remetidos à Comarca em cujo território for permitido ao reeducando cumpri-la. No caso de ser o período de cumprimento não superior a 60 (sessenta) dias, fica facultada a expedição de Carta Precatória para fiscalização, e, uma vez extinta a pena, na primeira hipótese, será o juízo de origem comunicado, para arquivamento dos autos.

**7.23.5** - Considerando a finalidade da pena, se imposto ao reeducando o comparecimento em juízo, o magistrado, na medida do possível, o entrevistará no sentido de averiguar o objetivado na decisão respectiva, podendo autorizar a órgão oficial especializado em acompanhamento da execução da pena, a realização da entrevista antes mencionada.

#### **Seção 24 Regimes Semi-Aberto e Fechado**

**7.24.1** - A remoção de presos ao Sistema Penitenciário deve ser requisitada ao Juízo das Execuções Penais competente.

**7.24.2** - Serão encaminhados para o Centro de Reeducação Social Luz do Amanhã em Gurupi os reeducandos ingressos no regime semi-aberto, para o cumprimento de suas penas privativas de liberdade, preferencialmente dentre aqueles que possuam experiência no desenvolvimento da atividade agrícola, ou, na ausência destes, os que denotarem aptidão física para suportar a densidade decorrente da natureza da mencionada atividade.

**7.24.3** - Os juízos de execuções penais poderão autorizar o cumprimento da pena em outros estabelecimentos prisionais, inclusive em outros Estados, desde que o condenado não seja prejudicado quanto a benefícios que teria se estivesse em unidade do sistema, como o decorrente do trabalho.

#### **Seção 25 Regimes Semi-Aberto e Aberto**

**7.25.1** - Os Juízes Criminais, quando imposta pena privativa de liberdade, cujo cumprimento inicial se der em regime semi-aberto ou aberto, estando preso o imputado e presente a irrecorribilidade para a acusação, empregarão a máxima celeridade processual para o ingresso deste no regime estabelecido na sentença.

**7.25.2** - Quanto à pessoa do preso, presentes um dos aspectos, menoridade relativa, idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, primariedade e bons antecedentes, gravidez, grave debilidade de saúde e outros, desde que caracterizadores de igual excepcionalidade, analisáveis caso a caso, os Juízes Criminais avaliarão a possibilidade de determinar o ingresso no regime fixado na sentença, independentemente do trânsito em julgado da sentença, para a acusação.

**7.25.2.1** - Igual consideração deverá o Juiz Criminal desenvolver, quando não houver probabilidade objetiva de serem ultrapassados os limites estabelecidos no artigo 33 do CP, diante dos limites do recurso interposto pela acusação.

**7.25.3** - A expedição de guia de recolhimento só poderá ocorrer após a prisão do condenado, devendo o Juízo das Execuções Penais recusar seu recebimento, se não for acompanhada de prova legal a respeito.

#### **Seção 26 Sursis**

**7.26.1** - Concedida suspensão condicional da pena e realizada a audiência admonitória, o seu cumprimento tramitará no Juízo das Execuções Penais competente.

**7.26.2** - Após a audiência mencionada, expedir-se-á a guia de execução, enviando-se de imediato ao Juízo da Execução competente acompanhada de:

- I – cópia da denúncia;
- II – cópia da sentença condenatória, com a certidão de trânsito em julgado e, se diverso, cópia da que concedeu a suspensão.

**7.26.3** - Se for o caso de cumprimento do sursis em Comarca diversa, seja deste ou de outro Estado, a guia de execução será enviada acompanhada também dos documentos mencionados no item anterior.

#### **Seção 27 Guia de Recolhimento**

**7.27.1** - Transitada em julgado a sentença condenatória, qualquer que tenha sido a pena ou a medida de segurança imposta, será extraída guia de recolhimento ou de internação, consoante o modelo aprovado pela Corregedoria-Geral da Justiça. Acompanharão a guia cópia da denúncia, da sentença com certidão do trânsito em julgado e outras peças indispensáveis, sendo remetida, de imediato, ao Juízo de Execuções Penais competente.

**7.27.1.1** - Fixado o regime de cumprimento aberto, a guia de recolhimento servirá para o controle de antecedentes, podendo serem dispensados os documentos referidos no item anterior.

**7.27.1.2** - A remessa mencionada nos dois últimos itens também será feita ao estabelecimento prisional do cumprimento e ao Conselho Penitenciário, se for o caso, e ao estabelecimento de internação, na hipótese de medida de segurança.

**7.27.2** - A expedição e a remessa das guias referidas devem ser sempre certificadas nos autos, recomendando-se ao juiz sentenciante que somente assine a guia quando estiver acompanhada da peças processuais necessárias.

**7.27.3** - No juízo da ação de conhecimento condenatória, se verificará, por ocasião da correção ordinária, junto aos processos-crime em fase de execução, a regularidade das remessas das guias de recolhimento ou de internação.

7.27.4 - Expedir-se-á guia de recolhimento suplementar, no caso de sobrevir alteração quanto ao regime de cumprimento da pena ou ao tempo de duração dela ou da medida de segurança aplicada.

7.27.5 - No Juízo das Execuções Penais, para cada reeducando, haverá um cadastro numerado.

### **Seção 28** **Execução Provisória da Pena**

7.28.1 – Tratando-se de réu preso por sentença condenatória recorrível, será expedida guia de recolhimento provisória da pena provativa de liberdade, ainda que pendente recurso sem efeito suspensivo, devendo, nesse caso, o juízo da execução definir o agendamento dos benefícios cabíveis.

7.28.1.1 – A guia de recolhimento provisória será expedida após o recebimento do recurso, independentemente de quem o interpôs, e sua expedição será certificada nos autos do processo criminal.

7.28.1.2 - Tendo em vista o princípio da presunção de inocência prevista no artigo 5.º, LVII, da CF, a execução só será promovida se for para beneficiar o réu.

7.28.2 - O processo de execução criminal provisório será preparado com as peças legalmente exigidas, para a expedição de guia de recolhimento para execução, e compatíveis com as particularidades do presente, a serem extraídas pelo Escrivão, conforme as disposições dos artigos 105 e 106 da Lei de Execuções Penais nº7.210/84.

7.28.2.1 – Deverá ser anotada, na guia de recolhimento expedida nestas condições, a expressão “PROVISÓRIO”, em sequência da expressão “GUIA DE RECOLHIMENTO”.

7.28.2.3 – Estando o processo em grau de recurso e não tendo sido expedida a guia de recolhimento provisória, caberá às Secretarias desses órgãos expedi-la e remetê-la ao juízo competente.

7.28.3 – Sobrevindo decisão absolutória, o respectivo órgão prolator comunicará imediatamente o fato ao Juízo competente para a execução para a anotação do cancelamento da guia.

7.28.4 – Sobrevindo condenação transitada em julgado, o juízo de conhecimento encaminhará as peças complementares ao juízo competente para a execução, que se incumbirá das providências cabíveis, também informando as alterações verificadas à autoridade administrativa.

### **Seção 29** **Juízo da Execução Criminal**

7.29.1 - São atribuições do Juiz da Execução Criminal:

- I - autorizar a remoção dos presos para o Sistema Penitenciário e sua saída, quando necessário;
- II - autorizar as saídas temporárias e o trabalho externo dos condenados;
- III - autorizar a realização de Exame Criminológico, Toxicológico e de Insanidade Mental junto ao Complexo Médico Penal ou em entidade similar;
- IV - registrar todos os mandados de prisão e cumprir os alvarás de soltura relativos aos presos do Sistema Penitenciário, salvo quando a ordem de soltura emanar do plantão Judiciário, adotadas as cautelas legais;
- V - compor e instalar o Conselho da Comunidade;
- VI - nas comarcas onde houver mais de uma vara de execução, as atribuições contidas nos incisos I, II e III supra serão exercidas pelo Juiz da Vara competente.

7.29.2 - 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.

7.29.3 - Os alvarás de soltura e as requisições referentes a presos recolhidos no sistema penitenciário do Estado deverão ser encaminhados ao Juízo das Execuções Penais competente para registro.

7.29.3.1 - Os alvarás de soltura deverão estar instruídos com certidões negativa ou positiva do distribuidor da comarca de origem.

7.29.3.2 - No caso de a certidão mostrar a distribuição de inquérito, de denúncia ou de queixa-crime, o requerente deverá provar que no juízo a que foi distribuído inexistente ordem de prisão.

7.29.3.3 - Não havendo Vara de Execução Penal na Comarca, os alvarás de soltura, mesmo se referindo a preso provisório, serão encaminhados ao Juiz da Vara Criminal competente para o devido cumprimento e na hipótese de ser expedido fora do horário de expediente, o cumprimento ficará a cargo do Juiz de plantão.

7.29.4 - Salvo se o requerimento de soltura de preso for firmado por advogado constituído, será aquele instruído pelo Escrivão do juízo, com certidões inclusive, expedidas imediatamente.

7.29.5 - Os Juízos de Execuções Penais possuirão fichário de assinaturas de todos os Magistrados do Estado, com intuito de verificar autenticidade dos alvarás de soltura, requisições e mandados em geral.

7.29.5.1 - Ao conferir a assinatura, o servidor anotará no documento o seu nome, função, data, rubricando-o.

7.29.5.2 - Dos Juízes Substitutos, a Corregedoria-Geral da Justiça colherá a assinatura em fichas próprias, por ocasião da investidura, encaminhando-as aos Juízos de Execuções.

7.29.5.3 - A alteração no padrão de assinatura deverá ser atualizada, com a máxima urgência, junto às Varas de Execuções Penais do Estado do Tocantins.

### **Da Expedição Anual de Atestado de Pena a Cumprir**

7.29.6 - Os Juizes de Direito das Varas de Execuções Penais e das Varas Criminais das Comarcas, onde houver única unidade judiciária, sob pena de responsabilidade, nos termos do inciso XVI do artigo 41 da Lei nº7.210/1984, segundo a redação dada pela Lei nº10.173/2003, emitirão atestados de pena a cumprir para entrega individual aos presos que se encontrarem sob sua jurisdição, independente da execução penal estar tramitando em caráter provisório ou definitivo.

7.29.6.1 - O atestado de pena a cumprir deverá ser entregue ao apenado, mediante recibo, nos seguintes prazos:

- I – em sessenta dias, a contar da data do início da execução da pena privativa de liberdade;
- II – em sessenta dias, a contar da data do reinício do cumprimento da pena privativa de liberdade; e
- III – até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano para o apenado que já esteja cumprindo pena privativa de liberdade.

**7.29.6.2** - Deverão constar do atestado anual de pena a cumprir, dentre outros dados que se mostrarem relevantes, as seguintes informações:

- I – o montante da pena privativa de liberdade imposta, individualizada por processo e a capitulação legal;
- II – o regime prisional de cumprimento da pena;
- III – a data do início do cumprimento da pena e a data provável do término do cumprimento integral da pena e
- IV – a data a partir da qual o apenado, em tese, poderá postular a progressão do regime prisional e o livramento condicional.

**7.29.6.3** - O atestado de pena a cumprir deverá ser homologado pelo juiz competente pela execução penal, após a manifestação do representante do ministério público e do defensor do apenado, ficando cópia nos autos de execução.

#### **Das Inspeções nas Unidades Carcerárias**

**7.29.7** - Os Juízes de Direito das Varas de Execuções Penais, onde houver, das Varas Criminais e, das Comarcas, onde houver única unidade judiciária, deverão, obrigatoriamente, realizar pessoalmente, até o último dia útil de cada mês, inspeção em todas as unidades carcerárias afetas à circunscrição das respectivas jurisdições.

**7.29.7.1** - Nos casos de ausência do Juiz Titular, por motivo de férias, licença ou situações análogas, tais inspeções devem, obrigatoriamente, ser realizadas pessoalmente pelos Juízes que estiverem respondendo pela respectiva Vara de Execuções Penais, Vara Criminal ou Comarca.

**7.29.8** - A cada inspeção, os Juízes elaborarão relatório circunstanciado sobre as condições de cada um dos estabelecimentos carcerários inspecionados, encaminhando cópia à Corregedoria-Geral da Justiça deste Estado, impreterivelmente, até o dia 05 (cinco) do mês seguinte, sem prejuízo da adoção imediata de providências que se mostrarem necessárias em cada inspeção.

**7.29.8.1** - Do relatório referido, deverão constar os seguintes dados:

- I – localização, destinação, natureza e estrutura do estabelecimento penal;
- II – informações sobre a população carcerária de cada unidade bem como sobre a situação processual dos detentos;
- III – dados circunstanciados e pormenorizados, por cada estabelecimento carcerário, quanto ao cumprimento ou não das condições, formas e disciplinas preconizadas nos arts. 82 *usque* 104 da Lei nº7.210/84, bem como sobre a observância ou não dos direitos dos presos assegurados na Constituição Federal;
- IV – o quadro de funcionários existentes em cada unidade carcerária bem como se a situação funcional se encontra regular;
- V – as condições de higiene e alimentação de cada unidade;
- VI – as condições de segurança dos presidiários e dos agentes prisionais;
- VII – as medidas que vierem a ser adotadas para o adequado funcionamento de cada unidade carcerária;
- VIII – informações sobre o cumprimento ou não das medidas adotadas;
- IX – informações outras que a critério do Juiz se mostrarem pertinentes.

**7.29.8.2** - Cópias dos relatórios devem ser arquivadas nas Escrivâncias respectivas, em pasta ou arquivo próprios.

**7.29.9** - Caso se mostre necessário, poderão os Juízes, diretamente ou através desta Corregedoria-Geral da Justiça, requisitar aos Órgãos competentes os meios de segurança necessários para a efetivação das inspeções nas unidades carcerárias.

#### **Seção 30 Pedidos Incidentais**

**7.30.1** - Para a remissão da pena, obrigatoriamente, deverão estar presentes informações expressas sobre o comportamento carcerário do reeducando, a portaria da autoridade administrativa que lhe permitiu trabalhar e o atestado dos dias trabalhados, descontados os dias de descanso.

**7.30.2** - Cabe ao Juiz da Sentença determinar o internamento de imputável, devendo a vaga ser solicitada antecipadamente, por meio idôneo de comunicação, à Vara de Execuções Penais da Comarca.

**7.30.3** - Será observado o disposto no artigo 70, inciso I, da Lei 7.210/84, no que se refere à concessão de livramento condicional, comutação e indulto.

**7.30.4** - Desde que altere a situação anterior da execução, o Cartório Distribuidor será comunicado sobre a respectiva decisão judicial.

#### **Seção 31 Execução de Pena Pecuniária**

**7.31.1** - Se a pena pecuniária for a única infligida, após o trânsito em julgado da decisão, o juízo da condenação intimará o condenado a pagá-la em 10 (dez) dias, podendo ser consignada em favor do FUNJURIS e recolhida através da guia de arrecadação do Judiciário (DAJ).

**7.31.2** - Não encontrado, para intimação, ou não efetuado o recolhimento da multa, o Juiz da condenação determinará a extração de certidão da sentença, enviando-a ao Ministério Público para conhecimento e, se assim entender, promover a execução, que se processará de acordo com as normas da Lei de Execução Fiscal, observada a disposição contida no artigo 51 do CP.

**7.31.3** - 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.

#### **Seção 32 Depósitos em Favor do Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN**

**7.32.1** – O recolhimento dos valores devidos ao FUNPEN deverão ser efetuados por meio da GRU (que poderá ser impressa no *sítio eletrônico* [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)), no Banco do Brasil, em nome do Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN, CNPJ nº00.394.494/0008-02, DEPEN 00.394.494/0072-20, UG 200333, Gestão 00001, identificando-se o referido depósito, de acordo com a seguinte tabela:

- a) 20230-4 – Confisco e Alienação de Bens Apreendidos;

- b) 14600-5 – Multa decorrente de Sentença Penal Condenatória;
- c) 14601-3 – Fianças Quebradas ou Perdidas;
- d) 18001-7 – Penas Alternativas (Lei federal nº9.714, de 25 de novembro de 1998) e
- e) 28886-1 – Outros Receitas.

**7.32.2** – Para quaisquer informações adicionais, contatar o seguinte telefone (61) 2025-3431; *sítio eletrônico* [www.mj.gov.br/depen](http://www.mj.gov.br/depen), ou endereço Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN - Ministério da Justiça, Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN - Esplanada dos Ministérios – Bloco T – Anexo II, 6º andar, sala 633, Brasília – DF, CEP 70.064 - 900.

## **Capítulo 8 ROTINA DE TRABALHO**

### **Seção 1 Organização Cartorária**

**8.1.1** – Consiste na realização de uma reorganização cartorária, até que seja implantado o sistema virtual, nos seguintes moldes:

- I - descarte de pastas e material em desuso. Onde houver sistema informatizado adequado, sugere-se evitar, além do arquivo informatizado, o arquivo em papel;
- II - padronizar a organização, objetivando a rápida localização dos processos;
- III - identificar todas as estantes que acomodam os processos, consignando a fase e a movimentação processual;
- IV - organizar os processos pendentes de cumprimento, por ordem cronológica da data do despacho, conforme a disponibilidade física do cartório (utilizar a correta Movimentação no Sistema Informatizado) - CUMPRIR DESPACHO (expedição de ofício, mandado, certidão, etc, de acordo com o que deve ser realizado no processo) - colocar na localização dos autos PILHA 1, PILHA 2 ... ), para que sejam cumpridos por ordem cronológica de despacho, observando a pilha seguinte a ser cumprida;
- V - organizar os processos que estão aguardando decurso de prazo, por dia de vencimento, criar escaninhos por dia, levando-se em conta o número de processos do cartório, DIA 01 (que pode ser desdobrado em DIA 1-A; DIA 01-B; DIA 01-C; DIA 02-A; DIA 02-B; DIA 02-C, E ASSIM ATÉ O DIA 31);
- VI - processos - AGUARDANDO RETORNO DE AR, PRECATÓRIA, MANDADO, RESPOSTA DE OFÍCIO - deverão ser colocados, também, no prazo com a indicação na capa, à lápis, a data máxima para retorno, que em média será de 60 dias (30 para AR, 60 para ofícios e precatórias, se outro prazo não foi assinalado pelo magistrado, contados da expedição dos documentos). MOVIMENTAÇÃO: Expedido AR, MANDADO, PRECATÓRIA, etc. - LOCAL DOS AUTOS - DIA 01, DIA 02, ATÉ 31 ...;
- VII - criação de espaço próprio (prateleiras) para os processos vindos dos gabinetes, MP, Defensoria, Distribuição/Contadoria, etc, a fim de evitar mesas cheias de processos;
- VIII - documentos pendentes de JUNTADA - organizá-los em prateleira própria, acessível a todos os servidores do cartório. Os documentos devem ser organizados seguindo a ordem de protocolo. Além disso, deve ser informada, no sistema informatizado, a pendência de documento para juntar, a fim de que, quando alguém movimentar o processo, saiba da necessidade prévia de juntada de algum documento;
- IX - na organização padrão, fica expressamente vedado: a colocação de processos, papéis, bolsas, caixas, materiais e lixo no chão; o acúmulo de processos sobre as mesas ou excesso de material sem uso diário bem como a colocação de processos nas estantes fora dos locais identificados;
- X - cada servidor deverá, ao final do dia, deixar sua mesa devidamente organizada, com o trabalho finalizado, devendo começar ou recomeçar o manuseio de processos no dia seguinte.

### **Seção 2 Divisão de Tarefas**

**8.2.1** – Consiste na implantação da divisão de tarefas de forma racional e igualitária, de forma que todos os servidores possam e devam ser responsáveis pelo cumprimento de processos, na mesma proporção e em todas as fases do processo (cadastro, autuação, cumprimento de despachos, retificação de guias, certificação do prazo, etc,) levando-se em consideração as peculiaridades de cada cartório, a fim de que todos saibam o serviço e não haja solução de continuidade com a ausência do servidor responsável, no momento.

**8.2.1.1** - O padrão da divisão das atividades independe do número de servidores. Pode ser adaptado à realidade cartorária de qualquer comarca, tendo como essência o cumprimento de despachos e determinações judiciais, juntada de documentos, cadastramento, realizada por todos os servidores, cabendo aos Escrivães a distribuição dos processos para cumprir nos seguintes termos:

**8.2.1.1.1** - Cumprimento de despachos, a forma de distribuição dos processos para cumprimento pode se dar de duas formas:

#### **I - Distribuição por divisão igualitária:**

- a) O cumprimento de despachos e de determinações judiciais deverá ser realizado, preferencialmente, por todos os servidores, independente da fase em que se encontra o processo ou do tipo de despacho e determinação judicial;
- b) O Escrivão receberá os processos vindos do gabinete e realizará uma separação dos feitos urgentes, para serem cumpridos de forma prioritária, devendo ser dividido o número de feitos para cumprir pelo número de servidores da serventia;
- c) A média mínima de cumprimento de atos de processos por servidor é de 30 por dia;

d) Os demais processos que restarem para cumprimento deverão ser colocados nas prateleiras, em ordem cronológica. No dia seguinte, o Escrivão fará a distribuição de forma igualitária, novamente, priorizando sempre os urgentes;

e) O Escrivão, após conferir o retorno dos processos oriundos do gabinete, deve distribuir o mesmo número de processos para cumprimento a todos os servidores do cartório, independente da matéria, ou seja, se retornarem 100 processos do gabinete e o cartório contar com 04 servidores, cada servidor irá receber 25 processos para cumprimento; com esse formato far-se-á uma distribuição justa de feitos entre os servidores, que trabalharão com todos os tipos de matéria;

f) Fica estabelecido que, em qualquer situação de afastamento, os processos do servidor ausente serão redistribuídos entre todos os demais, de forma igualitária, pelo Escrivão ou responsável pela unidade.

## **II - Distribuição por dígito:**

a) Cada servidor fica responsável pelo cumprimento das atividades processuais nos feitos com os dígitos finais a ele designados;

b) Nas comarcas com sistema informatizado, deve-se observar que o dígito final é o número anterior ao dígito verificador, exemplo: 20400002461-2/0 (O dígito final é o "1").

c) Nas comarcas que não possuem sistema informatizado, o dígito será o último número sequencial do processo, uma vez que não há dígito verificador. Todos os dígitos finais dos processos possuem a mesma quantidade de feitos (são distribuídos de forma igualitária). Com esse formato os servidores trabalham com todos os tipos de matérias e nos mesmos processos, do início ao fim; nas comarcas de primeira entrância não há como fazer divisão em razão de cada cartório contar com apenas 1 escrevente, nas comarcas de segunda entrância cada cartório conta com 2 escreventes, e os processos poderão ser divididos em pares e ímpares; nas varas de terceira entrância, que contam com 3 escreventes, poderá ser adotada a seguinte sugestão da divisão das tarefas em cartório:

- **Servidor 1** = Cumprimento dos processos dos dígitos 0, 1 e 2;
- **Servidor 2** = Cumprimento dos processos dos dígitos 3, 4 e 5;
- **Servidor 3** = Cumprimento dos processos dos dígitos 6, 7 e 8;
- **Escrivão** = Distribuição dos processos, cumprimento dos processos do dígito 9, certificação dos prazos e administração do cartório.

d) Independente da forma de distribuição de processos acima referida, far-se-á uma distribuição justa de processos para cumprimento entre os servidores, que conhecerão as tarefas de todos os tipos de matéria. Ademais, na eventual falta de algum servidor não se terá prejuízo ao bom andamento do cartório, uma vez que todos os demais terão conhecimento das matérias e os processos serão redistribuídos entre todos restantes.

**8.2.1.1.2 - Cumprimento de processos com audiências designadas:** Todos os servidores deverão cumprir os processos com audiências designadas.

**8.2.1.1.3 – Distribuição de processos para cumprimento de atos:**

I - Na distribuição de processos para cumprir, por dia, os Escrivães irão distribuir também os feitos pendentes de intimação, de forma igualitária. Imediatamente após o cumprimento do ato deverá ser juntada nos autos a respectiva certidão.

II - Pode-se, também, utilizar o sistema de rodízio semanal entre todos os servidores.

III – O Escrivão deverá participar ativamente de todas as atividades, inclusive - e principalmente - no cumprimento de despachos, a fim de não perder o contato com o procedimento de cumprimento e o regular andamento processual. Tal medida é indispensável, pois a cobrança, reconhecimento, auxílio e orientação aos servidores só serão possíveis com o conhecimento, que se aperfeiçoa com a prática, além da teoria. Como o sistema informatizado e as próprias leis se atualizam periodicamente, o afastamento das práticas cartorárias resulta em desatualização e, por consequência, em perda da liderança, controle e condições de fiscalização por parte dos gestores da serventia.

**8.2.1.1.4 - Certificação de prazos:**

I - A certificação do prazo legal será realizada pelo Escrivão, que fará, ele próprio, a certificação e devida impulsão processual.

II - A certificação do prazo nos feitos em que foram expedidos documentos (ofícios, mandados, precatórias...), com necessidade de reiteração poderá ser realizada pelo Escrivão. Dependendo do volume de processos, poder-se-á efetuar a distribuição de forma equilibrada entre todos os servidores para reiteração, quando for o caso. Caso contrário, o Escrivão poderá dar o devido andamento ao feito, com as reiterações necessárias.

III – O impulsionamento dos feitos também poderá ser realizada dessa forma.

**8.2.1.1.5 - Outras tarefas:**

I - Recebimento de feitos oriundos da conclusão:

a) Realizar-se-á, preferencialmente, pelo Escrivão.

II - Cobrança de autos:

a) Ficará sob responsabilidade do substituto direto do Escrivão.

III – Autuações:

a) As autuações ficarão sob responsabilidade de estagiários. Caso não haja estagiários no local de trabalho, cada servidor fará a autuação do processo que irá cadastrar.

IV – Protocolo:

a) Deverá ser realizada escala entre servidores do encarregado de buscar os documentos no protocolo e fazer a sua distribuição.

V - Busca e devolução de processos no arquivo:

a) O estagiário ficará responsável por esta tarefa, que deverá ser realizada diariamente e entregará o processo para o servidor para tomada das providências. Caso não haja estagiário, o serviço deverá ser realizado mediante rodízio por todos os servidores.

VI – Juntadas:

a) Cada servidor será responsável pela juntada de documentos nos autos que movimento de acordo com a numeração dos processos. Os estagiários, onde houver, poderão auxiliar na realização da busca dos processos; a divisão dessa tarefa poderá ser feita de duas formas:

**- Por número:**

Cada servidor ficará responsável pela juntada dos documentos referente ao processo em que for a ele atribuído conforme disposto no **item 8.2.1.1.1, II, letra "c"**.

**- Por quantidade de documentos:**

O Escrivão distribui diariamente o mesmo número de documentos a todos os servidores que procederão à juntada nos respectivos processos. Exemplo: Se forem recebidos 200(duzentos) documentos num dia e o cartório contar com 05(cinco) servidores, cada servidor irá receber 40(quarenta) documentos para proceder à juntada.

A juntada deverá ser feita diariamente para evitar acúmulo de documentos pendentes de juntada.

Somente serão colocados nas pastas de pendências os documentos, cujos processos não se encontrem em cartório, disponíveis para a imediata juntada.

**VII - Extração de cópias:**

Cada servidor deverá extrair suas próprias cópias. Caso não possa fazê-lo, no mesmo dia, deverá colocar no escaninho de guarda extração de cópias, evitando que as mesas fiquem com pilhas de processos aguardando essa providência.

**VIII - Atendimento ao balcão:**

O atendimento do balcão será realizado mediante rodízio, conforme exemplo de escala abaixo, juntamente com os estagiários, se houver. Havendo necessidade de suporte e saneamento de dúvidas também deverá ser observada a escala-sugestão de balcão que segue. Os processos recebidos no balcão, provindos de advogados, serão encaminhados pelos servidores responsáveis pelo balcão do dia.

ESCALA-SUGESTÃO DE SUPORTE DO BALCÃO					
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
<b>Titulares</b>	Estagiário e Escrevente 1 Escrevente 2	Estagiário e Escrevente 3 Escrevente 4	Estagiário e Escrevente 5 Escrevente 6	Estagiário e Escrevente 1 Escrevente 2	Estagiário e Escrevente 3 Escrevente 4
<b>Suporte</b>	Escrivão	Escrivão	Escrivão	Escrivão	Escrivão

**IX - Carga e baixa de processos ao ministério público, defensoria, contadoria e distribuição:**

a) A divisão poderá ser realizada de acordo com a realidade cartorária, da seguinte forma:

- mediante rodízio semanal entre todos os servidores, ou
- por estagiário, quando houver mais de um, ou servidores cedidos.

**821.1.6 - Estabelecimento de rotina diária de trabalho:**

I - Sugestão de cronograma para realização das tarefas:

ROTINAS DIÁRIAS	
EXPEDIENTE-TURNO	ATIVIDADES
Primeira parte do turno da manhã ou as duas primeiras horas da manhã	Juntadas; busca no arquivo; certificação de decurso de prazos; andamento do protocolo; correios; fotocópias; Revisão prateleira autos retomados do balcão, inclusive MP, Distr./Contadoria
Segunda parte do turno da manhã ou uma e hora e meia	Recebimento dos processos do gabinete; Atendimento ao balcão. Cumprimento despachos.
Restante do horário do expediente	Cumprimento das determinações judiciais; demais atividades cartorárias.
Final do expediente	Todos: mesa organizada e limpa (processos não cumpridos, retornar para local dos autos).

II - Período da manhã até às 10h30min:

- Escrivão: recebimento e impulsão dos feitos que retomaram da conclusão, juntada e certificação do prazo;
- Escreventes: juntada, certificação do prazo, carga e baixa de processos vindos do MP. Contadoria, Defensoria e Distribuição.

III - Restante do tempo até o final da jornada diária de trabalho:

- Prosseguimento no cumprimento de despachos e determinações judiciais e demais atividades;
- 15min antes do término do expediente, cada servidor deve terminar as atividades em andamento, verificar a existência de urgências e organizar a sua mesa de trabalho para o dia seguinte, devolvendo para as estantes os feitos não cumpridos;
- processos que devam ser cumpridos com urgência serão entregues pelo Escrivão, em mãos, ao servidor responsável.